



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA EN INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

AUTORA: BENAVIDES, Paola

DIRECTOR: Econ. Manuel Corrales

Ibarra, Abril 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto presenta un manual aplicativo enfocado al manejo Administrativo – Financiero para el Cuerpo de Bomberos de Ibarra, siendo fundamental su estudio a fin de que el servicio de prevención, rescate y auxilio inmediato, en caso de siniestros o incendios sea el más eficiente y oportuno. De acuerdo al estudio diagnóstico, se ha establecido la existencia de la deficiencia en los procesos administrativos, financieros y talento humano existiendo un manejo inadecuado del mismo. En la base teórica y científica, se determina un fundamento sustentable sobre conceptos de proceso y procedimiento, necesarios para el planteamiento de la propuesta, basada en el acto administrativo - financiero, el mismo que sirvió de referencia conceptual y técnica de todas las fases del estudio y diseño de la propuesta. Mediante la realización del trabajo de campo, esto es, la aplicación de encuestas y entrevistas, tanto a directivos como a empleados, se logró determinar la necesidad de normar todos los procedimientos, funciones y responsabilidades a través de un Manual Administrativo-Financiero. Del análisis de datos recopilados se desprende que, para mejorar los niveles de calidad en la atención, se hace imperativo que la Institución disponga de un documento que respalde cada una de las actividades y a través de este se corrijan falencias internas que puedan mejorar la prestación de su servicio en forma inmediata y oportuna. Se presenta una propuesta orientada en el aspecto administrativo, específicamente en su nivel organizacional; mientras que en su parte financiera se la enfoca en el proceso de requerimiento de recursos financieros, procesos financieros con el debido control previo al pago de bienes y servicios, de los activos fijos de mayor duración, siendo la parte financiera una de las dificultades que actualmente afronta la institución.

SUMMARIZE

The Project present a manual applicative focused to the management administrative-financial for the fire brigade of Ibarra, being fundamental study to end of that the service of prevention, rescue and relief immediate, in case of accidents or fire is the most efficient and timely. In accordance to the study diagnostic, has established the existence of the deficiency in the process administrative, financial and talent human exist a mismanagement thereof. In the bases theoretical and scientific, is determined a fundament sustainable about concepts of process and procedure, necessary for the approach of the proposal, based on the act administrative-financial the same that served of reference conceptual and technical of all phases of the study and design of the proposal. Through the realization fieldwork, this is, the application of surveys and interview, to both to managers like to employees, it was determined the necessary to regulate all the procedures, functions and responsibilities through a manual administrative-financial. Analysis of data collected it follows that, to improve the levels quality of care, it becomes imperative that the institution provided with a document to support each of the activities and through this be corrected flaws internal that can improve the presentation of service immediately and timely. Is present a proposal oriented in the appearance administrative, specifically in the level organizational; while that in meanwhile financial it focuses on the process requirement of resources financial, process financial with proper control before the payment for goods and services, of the assets fixed of longer duration, being the part financial

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la señorita Benavides Paola para optar por el Título de Ingeniera en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, cuyo tema es "MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA". Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 26 días del mes de noviembre del 2013.

Firma



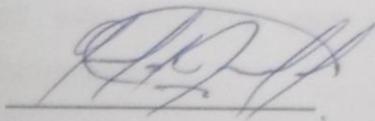
Eco. Manuel Corrales

DIRECTOR DE TESIS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Benavides Paola con cédula de Identidad Nro. 1003015466, 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 de la obra o trabajo de grado denominado "Manual Administrativo - Financiero para el Cuerpo de Bomberos de Ibarra, provincia de Imbabura", que ha sido desarrollado para optar por el título de: Ingeniera en Administración Pública de Gobiernos Seccionales en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que se hace la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Paola Benavides Néjer
C.I. 1003015466



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
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			
CÉDULA IDENTIDAD:	DE	1003015466	
APELLIDOS NOMBRES:	Y	Benavides Néjer Paola Fernanda	
DIRECCIÓN:		Ibarra	
EMAIL:		fernanditaben@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0997885067
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:		"MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"	
AUTOR ES:		Benavides Néjer Paola Fernanda	
FECHA:		2013-11-01	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:		<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSGRADO

TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES
ASESOR /DIRECTOR:	Eco. Manuel Corrales

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Benavides Paola con cédula de Identidad Nro. 1003015466, 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 el 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 2 días del mes de abril del 2014

LA AUTORA:

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Paola Benavides

C.C.: 1003015466

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

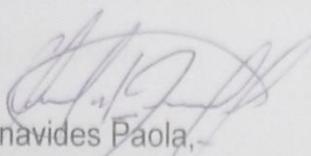
(Firma).....

Ing. Betty Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

AUTORÍA

Yo, Benavides Paola, portadora de la cédula Nro. 1003015466 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito "MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA" es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún trabajo de grado, ni calificación profesional; y que he realizado la investigación pertinente de lo descrito además de las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Benavides Paola,
1003015466

DEDICATORIA

A Dios por darme el don de la vida y permitirme día a día compartir con aquellas personas que amo, aquellas personas que de una u otra manera han dejado y dejan huella en mi vida tanto en los buenos y malos momentos.

A mis padres por su amor incondicional, su comprensión y apoyo, por compartir conmigo mis logros, por enseñarme a levantarme cuando he caído, a caminar con la frente en alto, a corregir y a aprender de mis errores, por hacerme de mí una mejor persona.

A mi tutor, Econ. Manuel Corrales, quien con su apoyo y paciencia, supo impartir su conocimiento en orden a alcanzar la culminación de uno de mis más anhelados objetivos.

AGRADECIMIENTO

Mi mayor agradecimiento es a Dios por haberme brindado unos padres maravillosos quienes me inculcaron valores y educación y gracias a su apoyo he sabido sobrellevar las adversidades que se presentan en la vida.

Mis más sinceros agradecimientos a mi tutor Econ. Manuel Corrales quien con su paciencia y conocimiento supo guiarme en mi proyecto cuya amistad y profesionalismo estuvieron presentes en la realización de mi plan de tesis.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARIZE	iii
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR	iv
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	vi
DEDICATORIA.....	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE DE CONTENIDOS	xi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvi
ÍNDICE DE FLUJO GRAMAS	xvii
PRESENTACIÓN	xviii
JUSTIFICACIÓN.....	xviii
OBJETIVOS	xix
CAPÍTULO I.....	20
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	20
ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO	20
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	22
OBJETIVO GENERAL.....	22
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	22
VARIABLES DIAGNÓSTICAS	23
INDICADORES O SUBASPECTOS QUE DEFINEN LAS VARIABLES ...	23
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	25
DESARROLLO OPERATIVO DEL DIAGNÓSTICO	28
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	28
CÁLCULO DE LA MUESTRA	28
DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	29
TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS	30

RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA.	30
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA AL COMANDANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA.	39
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA AL SEGUNDO JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA.	41
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA.	44
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA.....	44
FORTALEZAS	44
DEBILIDADES.....	45
OPORTUNIDADES.	45
AMENAZAS.....	46
ESTRATEGIAS DEL FODA.....	47
SITUACIÓN REAL DEL CUERPO DE BOMBEROS IBARRA	48
INFORMACIÓN GENERAL	48
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL	48
SERVICIO Y PRODUCTO QUE OFERTA.....	50
INFRAESTRUCTURA	51
FUNCIONAMIENTO ACTUAL	52
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	52
CAPÍTULO II.....	54
MARCO TEÓRICO	54
EL CUERPO DE BOMBEROS.....	54
ADMINISTRACIÓN.....	54
CONCEPTO	54
ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	55
CONTABILIDAD	56
CONCEPTO	56
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ECUACIÓN CONTABLE	56
EL PROCESO CONTABLE	57

NORMATIVA	58
MANUALES.....	60
CONCEPTO	60
IMPORTANCIA DE LOS MANUALES	60
TIPOS DE MANUALES	60
MANUALES ADMINISTRATIVOS	62
CONCEPTO	62
IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	62
ORGANIGRAMAS	63
NIVELES ADMINISTRATIVOS.....	65
MANUAL FINANCIERO.....	65
CONCEPTO	65
IMPORTANCIA DEL MANUAL FINANCIERO	66
DIAGRAMA DE FLUJO	66
CONCEPTO	66
IMPORTANCIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	67
CARACTERÍSTICAS	67
INCENDIO.....	68
RIESGO	68
SINIESTRO	69
CAPÍTULO III.....	70
UBICACIÓN DE LA EMPRESA	70
MAPA CUERPO DE BOMBEROS IBARRA.....	70
ANTECEDENTES.....	71
ASPECTO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	71
DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	73
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO	74
PROPUESTA ESTRATÉGICA.....	75
FINALIDAD.....	75
OBJETIVOS	75
MISIÓN.....	75

VISIÓN	75
VALORES.....	76
ABNEGACIÓN.....	76
HONOR	76
DISCIPLINA.....	76
TRABAJO EN EQUIPO	76
SOLIDARIDAD	76
SERVICIO	77
RESPONSABILIDAD	77
PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO.....	77
HONESTIDAD	77
MANUAL ADMINISTRATIVO	77
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS. ...	78
PROCESOS GOBERNANTES	78
PROCESOS HABILITANTES O ASESORÍA	78
PROCESO HABILITANTE - APOYO	78
PROCESOS CREADORES DE VALOR AGREGADO.....	78
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS ...	79
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS	80
PROCESOS GOBERNANTES	81
NIVEL HABILITANTE O ASESORÍA	86
NIVEL HABILITANTE - APOYO.....	88
PROCESOS CREADORES DE VALOR AGREGADO.....	106
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	110
DIRECCIÓN FINANCIERA	116
TALENTO HUMANO	122
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	126
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	128
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	132
PROCESO:.....	134
ESCUELA DE FORMACIÓN DE BOMBEROS PROFESIONALES	134

MANUAL FINANCIERO.....	136
PROCESO DE OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS.....	136
REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN....	138
OTROS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS83.6.3.1 PROCESO DE OBTENCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	161
ESTRATEGIAS DEL MODELO DEL NUEVO MODELO DE GESTION BASADO EN EL CONTROL INTERNO	163
CAPÍTULO IV	178
IMPACTOS.....	178
ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS	178
IMPACTO SOCIAL	178
IMPACTO AMBIENTAL	180
IMPACTO EMPRESARIAL	181
IMPACTO EDUCATIVO -CULTURAL.....	183
IMPACTO ÉTICO	184
IMPACTO GENERAL	185
CONCLUSIONES	187
RECOMENDACIONES.....	188
BIBLIOGRAFÍA.....	189
ANEXOS	191

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Matriz de relación diagnóstica de la investigación	25
Cuadro 2 Personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos..	28
Cuadro 3 Impacto social	178
Cuadro 4 Impacto ambiental.....	180
Cuadro 5 Impacto económico	181
Cuadro 6 Impacto educativo-Cultural.....	183
Cuadro 7 Impacto ético.....	184
Cuadro 8 Impacto General.....	185

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Disponibilidad de un Manual de Funciones	30
Gráfico 2 Proceso de selección del personal	31
Gráfico 3 Proceso de contratación de personal	32
Gráfico 4 Perfil profesional de acuerdo al requerimiento de la Institución	33
Gráfico 5 Funciones determinadas por escrito.....	34
Gráfico 6 Conocimiento de las responsabilidades	35
Gráfico 7 Capacitación constante	36
Gráfico 8 Evaluación de las actividades.....	37
Gráfico 9 Evaluación de las relaciones interpersonal dentro de la Institución	38

ÍNDICE DE FLUJO GRAMAS

Flujo grama 1 Gestión Administrativa y Servicios Generales	111
Flujo grama 2 Gestión de Contratación pública	113
Flujo grama 3 Gestión de transporte	114
Flujo grama 4 Gestión de presupuesto	117
Flujo grama 5 Devengo previo al pago	119
Flujo grama 6 Tesorería.....	121
Flujo grama 7 Gestión de talento Humano.....	123
Flujo grama 8 Salud Ocupacional	125
Flujo grama 9 Comunicación Institucional.....	127
Flujo grama 10 Gestión de servicios	129
Flujo grama 11 Gestión de Infraestructura.....	131
Flujo grama 12 Capacitación en emergencias y prevención	133
Flujo grama 13 Academia de Formación de Bomberos Profesionales ...	135
Flujo grama 14 Utilización de los recursos financieros para el Cuerpo de Bomberos	138
Flujo grama 15 Procesos de Ingreso por Adquisición	152
Flujo grama 16 Ingresos por Donación	154
Flujo grama 17 Procesos de Donaciones	157
Flujo grama 18 Obtención de Estados financieros	162

PRESENTACIÓN

El presente proyecto que tiene como objetivo diseñar un “Manual Administrativo - Financiero para el Cuerpo de Bomberos de Ibarra, provincia de Imbabura”; en el cual se aplicó aspectos técnicos y metodologías basadas en el apoyo y sustento teórico que fue el soporte durante las diferentes etapas y factores del proyecto, permitiendo a su vez el manejo y mejoramiento de las actividades de la institución.

En el primer capítulo, se realizó un diagnóstico situacional de la realidad actual de la institución, enfocado a los problemas administrativos, financieros y el talento humano, con el objetivo de determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la institución e identificar las razones por las cuales es de gran importancia el implementar un Manual Administrativo - Financiero; en el cual fue imprescindible la utilización de las distintas técnicas e instrumentos de investigación que existen.

En el segundo capítulo se desarrolló el Marco Teórico, una recopilación de conceptos y fundamentos científicos, que ayudaron a la elaboración del presente proyecto.

En el tercer capítulo, se diseñó un Manual Administrativo - Financiero, el cual constituye una propuesta de cambio para la institución, al aportar con ideas nuevas al desarrollo y buen desenvolvimiento de las actividades mediante la innovación en procesos y políticas institucionales, así como el inyectar en sus empleados y directivos la motivación por su trabajo mediante una nueva visión y misión de lo que quiere alcanzar la institución.

El cuarto capítulo, se analizaron los principales impactos que pueden generarse durante la investigación, desarrollo y ejecución del proyecto.

JUSTIFICACIÓN

En el país, empresas de servicio como telefonía celular, comercializadoras de vehículos, empresas públicas han apostado por la visión de calidad total, la documentación de los procesos de gestión administrativos financieros, permiten tener una visión global de las mismas, igualmente mejorar y depurarlos continuamente.

El presente proyecto facilitará el desempeño de las funciones y tareas de todos y cada uno de sus directivos y empleados ya que se planteará de manera clara y concisa los pasos a seguir para cada una de las gestiones administrativas y financieras, beneficiando también a su personal interno y a la colectividad, al seguir un programa adecuado de prestación de servicios, obteniendo resultados eficientes por medio de talento humano idóneo para el desenvolvimiento de éste trabajo.

La implementación de un Manual Administrativo - Financiero para el Cuerpo de Bomberos de Ibarra, es de gran importancia, ya que ayudará a administrar y llevar un control contable apropiado para la institución, ya que se identificarán los agentes internos

y externos; teniendo como finalidad ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás se podrá considerar como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización

El Cuerpo de Bomberos de Ibarra, al tener una gran trayectoria desde su creación hasta la actualidad, no cuenta con un Manual Administrativo - Financiero, que permita mejorar sus procedimientos y una completa realización de funciones a cabalidad, este trabajo pretende solventar esta necesidad a través de la investigación y el diseño del Manual Administrativo - Financiero y a la vez beneficiar a sus directivos con la mejor administración del Cuerpo de Bombero de Ibarra.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual Administrativo - Financiero para el Cuerpo de Bomberos de Ibarra, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar un diagnóstico técnico situacional del Cuerpo de Bomberos de Ibarra, mediante la utilización y la identificación de los agentes internos y externos de la institución (matriz FODA).
- Estructurar las bases teóricas científicas a través de la investigación bibliográfica y linkográfica, que sirva como referencia conceptual de la propuesta del proyecto.
- Estructurar un Manual Administrativo - Financiero para el Cuerpo de Bomberos de Ibarra.
- Determinar los principales impactos que generaría el proyecto en los aspectos: social, ambiental, empresarial, educativo – cultural y ético.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO

El 10 de octubre del 2012 y de acuerdo a lo que dicta la Ley de Defensa Contra Incendios, art. 48 se establece el Día del Bombero ecuatoriano.

Esta noble y legendaria institución nace alrededor del año 1949 – 1950, en ese entonces solo se contaba con un grupo de 10 voluntarios que se encargaban de atender las emergencias que se presentaban en nuestra ciudad.

Por el año 1955 la institución recibió la donación de un terreno por parte del Municipio de San Miguel de Ibarra, y empezó la construcción de las instalaciones para el asentamiento del cuartel de Santo Domingo, y a partir de ese entonces los voluntarios adquirieron empezaron a adquirir equipo de combate contra incendios como una bomba de succión marca Albin, con el que se podía succionar agua desde fuentes de presión estáticas además de ríos, lagos, cisternas para luego de unos años implementar en la ciudad hidrantes.

La administración del Cuerpo de Bomberos Ibarra lo han realizado diferentes comandantes los mismos que en su determinado régimen dejaron su importante aporte, como la construcción del edificio del área norte y se consiguen importantes cambios como la edificación del edificio exterior de la compañía Santo Domingo y la dotación de vehículos tipo auto bombas, auto tanques, camionetas y equipos menores que permitieron despegar a esta noble institución.

Desde el año 2002 hasta la actualidad, se han ido concretando numerosos proyectos de crecimiento institucional como la construcción de nuevos cuarteles ubicados en Yacucalle, San Antonio, Yahuarcocha, Ambuquí, San Gerónimo, Rumipamba, y la

incorporación de la central integrada de atención ciudadana de Ibarra, la creación de la primera escuela de formación de bomberos para la primera zona del país, la incorporación de más de 40 vehículos. Es fundamental valorar el equipo humano y técnico que tiene la institución, el mismo que se ha constituido una de las prioridades de la administración, por esa razón se cuenta con personal calificado, especializado.

El Cuerpo de Bomberos de Ibarra, y los del resto del país, funcionan con una estructura o disciplina militar, de allí se ha dicho que siendo una organización civil, son consideradas como paramilitares.

Para efectos de distinguir las tareas y labores profesionales, se encuentran divididos en dos secciones, la una que corresponde al personal administrativo compuesto por 5 servidores, y el nivel operativo por sesenta y siete servidores, administrado el Comandante, la tesorera, que bajo el mando de la misma se encuentra el departamento de contabilidad, la institución cuenta con una secretaría, asistente del comando, o segundo Jefe y finalmente los oficiales, cabos y bomberos de las diferentes Compañías de Santo Domingo, Yacucalle, San Antonio, Yahuarcocha, Ambuquí, San Gerónimo y Rumipamba,

En los actuales momentos todo el personal que forman la institución utiliza uniformes que los distinguen de las demás organizaciones. En el caso específico del personal operativo cuentan con una serie de implementos, aperos, pertrechos, herramientas, y equipo especializado que lo utilizan de acuerdo a las necesidades. Los ropajes así mismo utilizados por los bomberos son en variedad, y son utilizados acorde a las necesidades, así por ejemplo uniforme de parada, de gran parada, del diario, overoles, camuflash, vestimenta adecuada para buzos, trajes de protección, botas casco, guantes entre otros.

En la nueva sociedad donde el conocimiento, la información y las alianzas estratégicas son los ejes del desarrollo y la riqueza, este

organismo, tiene el gran desafío de crear estructuras, procesos, medios y mecanismos para cumplir los fines inherentes a las entidades de servicio público, ser el referente de los Cuerpos de Bomberos en el Ecuador y alcanzar reconocimiento en el extranjero por la excelencia en el servicio, por su profesionalismo y por los resultados e impactos de los proyectos que ejecuta.

1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un diagnóstico técnico situacional del Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Ibarra, mediante la utilización y la identificación de los agentes internos y externos de la institución (matriz FODA).

1.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer el manejo de la administración actual del Cuerpo de Bomberos de Ibarra.
- Identificar el manejo actual de las finanzas aplicado por el Cuerpo de Bomberos de Ibarra.
- Determinar el proceso operativo del talento humano del Cuerpo de Bomberos de Ibarra.

1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Las variables diagnósticas aplicadas en la presente investigación fueron:

- Administración
- Finanzas
- Talento humano

1.4 INDICADORES O SUBASPECTOS QUE DEFINEN LAS VARIABLES

En relación a las variables anotadas anteriormente, se establecieron los siguientes indicadores a fin de ampliar de mejor manera la investigación diagnóstica, siendo:

Variable: Administración

- Estructura organizacional y funcional de las áreas
- Uso de políticas institucionales
- Nivel de gestión alcanzado
- Manejo del proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Diseño y uso del plan estratégico
- Diseño y uso de manuales administrativos
- Reporte de actividades alcanzadas

Variable: Finanzas

- Determinación del presupuesto
- Ciclo presupuestario
- Aprobación
- Distribución del presupuesto
- Ejecución
- Diseño y uso de manuales financieros
- Control interno

- Evaluación del presupuesto

Variable: Talento Humano

- Manejo de reclutamiento
- Selección del personal
- Contratación
- Identificación del cargo
- Funciones
- Competencias
- Responsabilidades
- Capacitación
- Manejo del perfil profesional
- Evaluación del personal
- Control del personal
- Ascensos del personal
- Rendimiento del personal
 - Ambiente de trabajo
 - Relaciones interpersonales

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Cuadro 1 Matriz de relación diagnóstica de la investigación

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	INSTRUMENTO	PÚBLICO META
Establecer el manejo de la administración actual.	Administración	• Estructura organizacional y funcional de las áreas	Entrevista	Cuestionario	Comandante del Cuerpo de Bomberos
		• Uso de políticas institucionales	Entrevista	Cuestionario	Comandante del Cuerpo de Bomberos
		• Nivel de gestión alcanzado	Entrevista	Cuestionario	Comandante del Cuerpo de Bomberos
		• Toma de decisiones	Entrevista	Cuestionario	Comandante del Cuerpo de Bomberos
		• Diseño y uso de manuales administrativos	Entrevista	Cuestionario	Comandante del Cuerpo de Bomberos
		• Reporte de actividades alcanzadas	Entrevista	Cuestionario	Comandante del Cuerpo de Bomberos
Identificar el manejo actual de las finanzas	Finanzas	• Determinación del presupuesto	Entrevista	Cuestionario	Comandante del Cuerpo de Bomberos
		• Ciclo presupuestario	Entrevistas	Cuestionarios	Comandante del Cuerpo de Bomberos, Contadora General
		• Distribución del presupuesto	Entrevistas	Cuestionarios	Comandante del Cuerpo de Bomberos, Contadora General
		• Ejecución	Entrevistas	Cuestionarios	Comandante del Cuerpo de Bomberos, Contadora General
		• Diseño y uso de manuales financieros	Entrevistas Encuesta	Cuestionarios	Comandante del Cuerpo de Bomberos, Contadora General Personal Operativo

		• Evaluación del presupuesto	Entrevistas	Cuestionarios	Comandante del Cuerpo de Bomberos, Contadora General
Determinar el proceso operativo del talento humano	Talento Humano	• Manejo de reclutamiento	Entrevista Encuesta	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Personal operativo
		• Selección del personal	Entrevista Encuesta	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Personal Operativo
		• Contratación	Entrevista Encuesta	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Personal Operativo
		• Manejo del perfil profesional	Entrevista Encuesta	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Personal Operativo
		• Identificación del cargo	Entrevista	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos
		• Funciones	Entrevista Encuesta	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Personal Operativo
		• Competencias	Entrevista	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos
		• Responsabilidades	Entrevista Encuestas	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de bomberos Personal Operativo
		• Capacitación	Entrevista Encuesta	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Personal Operativo

		• Evaluación del personal	Entrevista Encuesta	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Personal Operativo
		• Control del personal	Entrevista	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos
		• Ascensos del personal	Entrevista	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de bomberos
		• Rendimiento del personal	Entrevista	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos
		• Ambiente de trabajo	Entrevista Encueta	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Personal Operativo
		• Relaciones interpersonales	Entrevista Encuesta	Cuestionario	Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos Personal Operativo

Elaboración: La autora

1.6 DESARROLLO OPERATIVO DEL DIAGNÓSTICO

1.6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

A la fecha de la elaboración del proyecto, el Cuerpo de Bomberos de Ibarra está integrado por 72 personas, conformado a nivel administrativo y operativo, siendo:

Cuadro 2 Personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos

Personal	N.
Administrativo:	
Comandante	1
Segundo jefe	1
Tesorería	1
Contadora	1
Secretaria / asistente	1
Operativo:	
Oficiales de las diferentes compañías del cantón Ibarra.	5
Personal operativo	62
Total	72

Fuente: Cuerpo de Bomberos de Ibarra

Elaborado por: La autora

1.6.2 CÁLCULO DE LA MUESTRA

Siendo la población a nivel operativo de 67 personas a nivel operativo, menor a 100 observaciones, se aplicó un censo, es decir que la información se recogió a todo el personal que conforma el Cuerpo de Bomberos de Ibarra. Además se aplicó tres tipos de entrevistas enfocadas al personal administrativo.

1.6.3 DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Información primaria:

Encuesta: Aplicada al personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Ibarra. (Anexo N. 1)

Entrevista: Esta técnica fue aplicada al Comandante, segundo jefe y a la contadora del Cuerpo de Bomberos de Ibarra. (Anexo N. 2)

La observación directa se la hizo visitando las instalaciones del Cuerpo de Bomberos de la compañía de Santo Domingo de Ibarra.

Información secundaria:

Para lograr mayor sustento de la información empleada en el proyecto se aplicó la siguiente información bibliográfica siendo:

- Textos especializados
- Información de libros sobre Administración y Finanzas
- Información a través del internet
- Estadísticas y rasgos históricos del Cuerpo de Bomberos de Ibarra

1.7 TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS

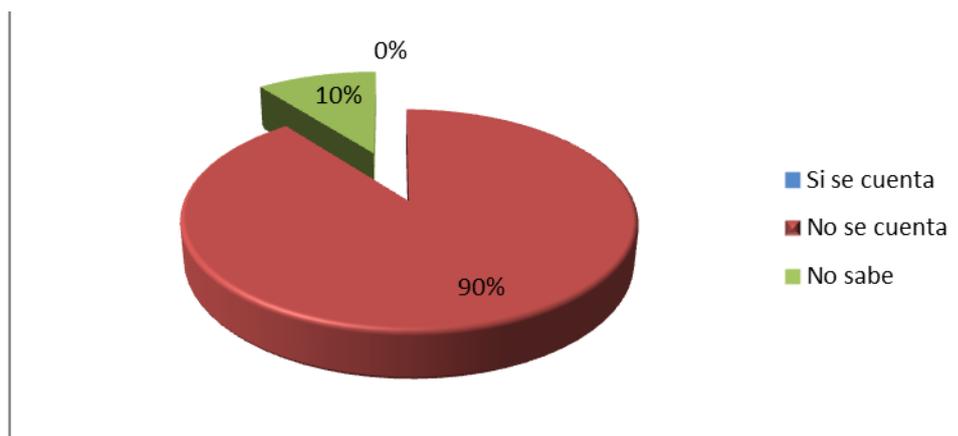
1.7.1 RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA.

1. ¿En el Cuerpo de Bomberos se cuenta con un manual de funciones?

Tabla 1 Disponibilidad de un Manual de Funciones

Categoría	f	%
Si se cuenta	0	0%
No se cuenta	60	90%
No sabe	7	10%
Total	67	100%

Gráfico 1 Disponibilidad de un Manual de Funciones



Fuente: Encuesta aplicada al 2013
Elaboración: La autora

Análisis e interpretación:

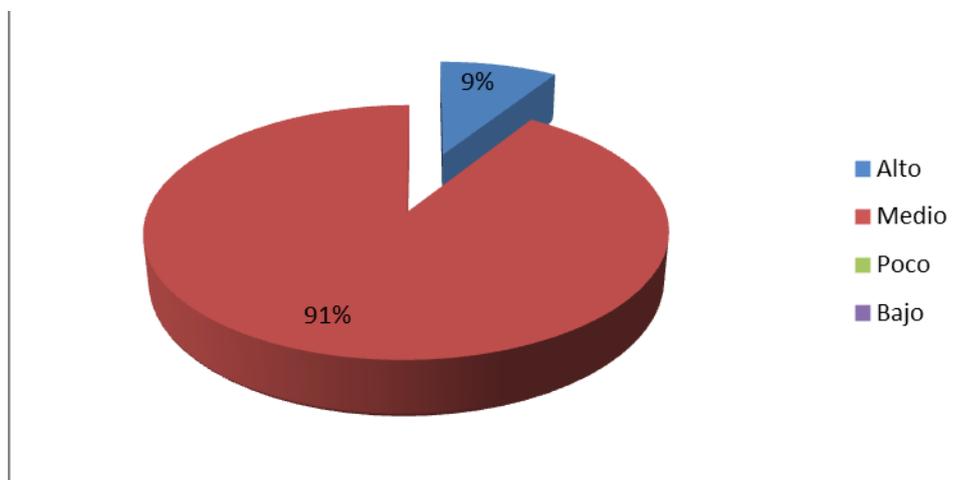
Se afirma que no se cuenta con un manual en donde se especifiquen las funciones del personal en forma directa.

2. ¿Cómo califica usted el proceso de selección de personal que se realiza en el Cuerpo de Bomberos?

Tabla 2 Proceso de selección del personal

Categoría	f	%
Alto	6	9%
Medio	61	91%
Poco	0	0%
Bajo	0	0%
Total	67	100%

Gráfico 2 Proceso de selección del personal



Fuente: Encuesta aplicada al 2013
Elaboración: La autora

Análisis e interpretación:

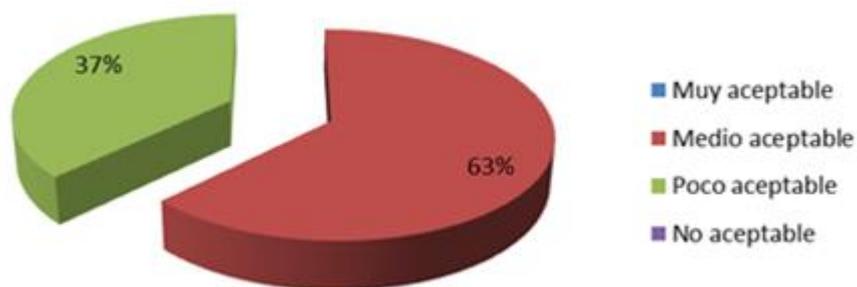
Los encuestados en su mayor parte afirman que el proceso de selección es medio debido que factores como el tiempo no permite su incorporación inmediata a la institución, ya que el mismo es bastante estricto.

3. ¿El proceso de contratación de personal, de acuerdo a su criterio es?

Tabla 3 Proceso de contratación de personal

Categoría	f	%
Muy aceptable	0	0%
Medio aceptable	42	63%
Poco aceptable	25	37%
No aceptable	0	0%
Total	67	100%

Gráfico 3 Proceso de contratación de personal



Fuente: Encuesta aplicada al 2013
Elaboración: La autora

Análisis e interpretación:

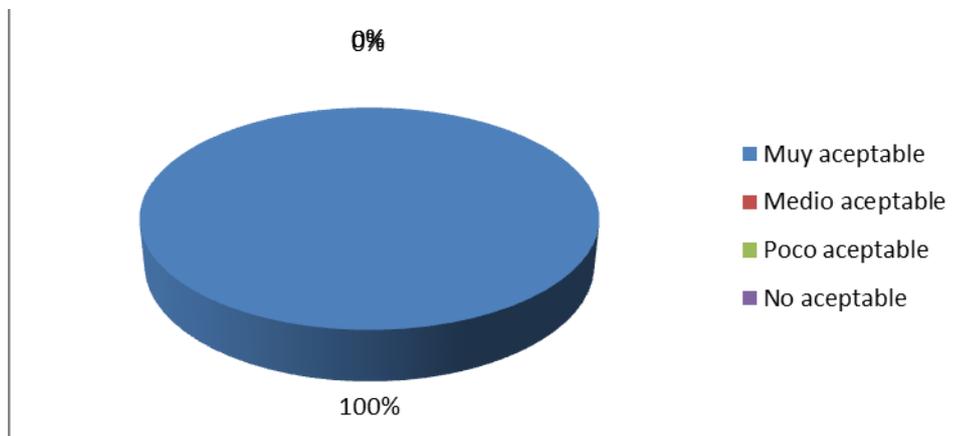
Para la contratación de personal, una vez cumplido con los primeros pasos de la selección, de acuerdo a un porcentaje considerable de encuestados, establecen como medio aceptable su proceso, ya que por efectos de recopilación de requisitos suelen suceder ciertas demoras.

4. ¿Su perfil profesional está de acuerdo al requerimiento del Cuerpo de Bomberos?

Tabla 4 Perfil profesional de acuerdo al requerimiento de la Institución

Categoría	f	%
Muy aceptable	67	100%
Medio aceptable	0	0%
Poco aceptable	0	0%
No aceptable	0	0%
Total	67	100%

Gráfico 4 Perfil profesional de acuerdo al requerimiento de la Institución



Fuente: Encuesta aplicada al 2013
Elaboración: La autora

Análisis e interpretación:

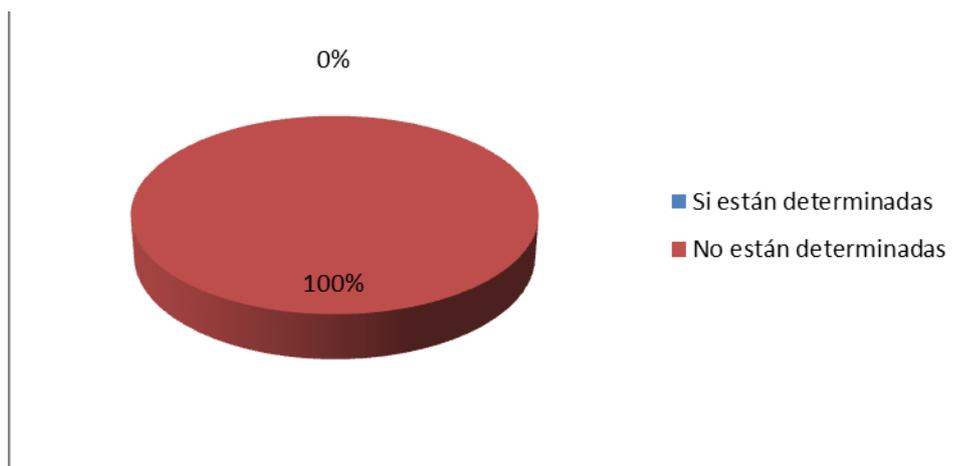
El 100% de los encuestados, manifiestan que el perfil profesional que presentan, si se encuentra acorde a lo que el Cuerpo de Bomberos requiere.

5. ¿Las funciones que le competen están determinadas por escrito en un manual?

Tabla 5 Funciones determinadas por escrito

Categoría	f	%
Si están determinadas	0	0%
No están determinadas	67	100%
Total	67	100%

Gráfico 5 Funciones determinadas por escrito



Fuente: Encuesta aplicada al 2013

Elaboración: La autora

Análisis e interpretación:

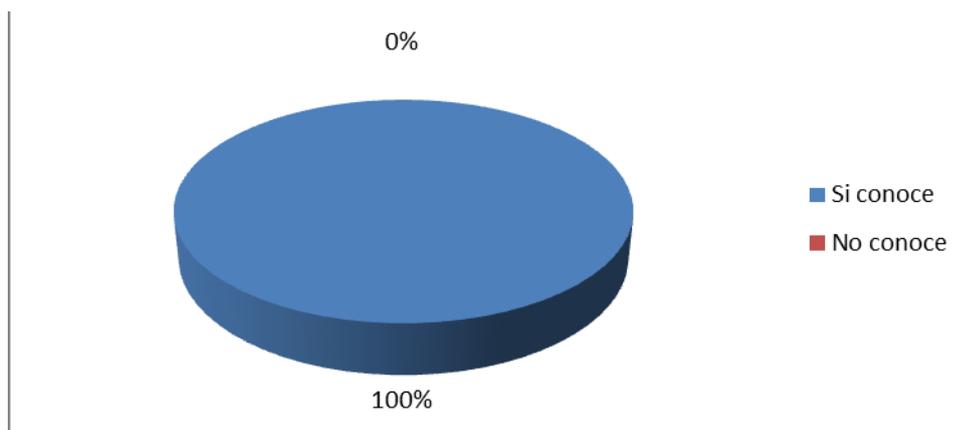
El personal encuestado manifiesta que las funciones que les competen aún no están determinadas por escrito, ya sea a través un manual o documento, lo único que le estipula hacer lo dictamina sus superiores o por costumbre.

6. ¿Conoce el tipo de responsabilidades que le competen de acuerdo a su puesto?

Tabla 6 Conocimiento de las responsabilidades

Categoría	f	%
Si conoce	67	100%
No conoce	0	0%
Total	67	100%

Gráfico 6 Conocimiento de las responsabilidades



Fuente: Encuesta aplicada al 2013
Elaboración: La autora

Análisis e interpretación:

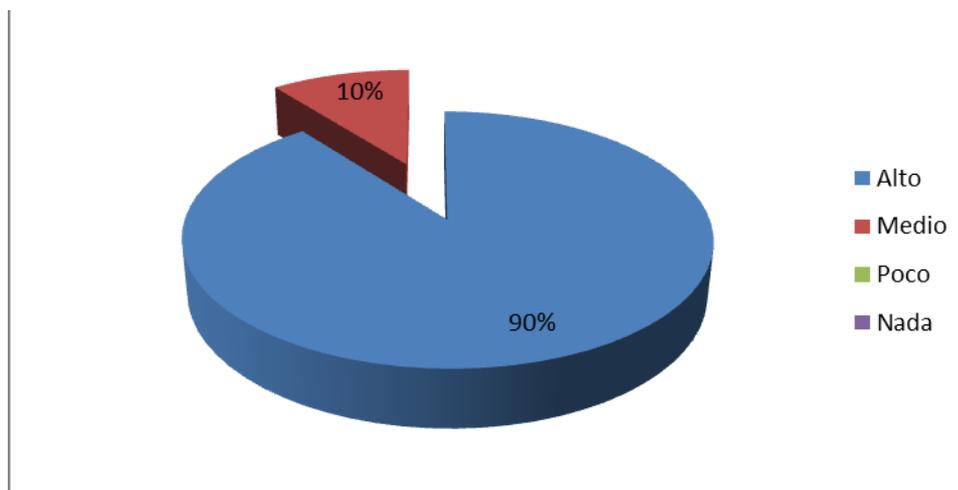
La totalidad de los encuestados afirman conocer sus respectivas responsabilidades en cuanto al manejo de su cargo, especialmente en el área operativa de prestación de servicios de bombero.

7. ¿Cómo calificaría la capacitación en la institución?

Tabla 7 Capacitación constante

Categoría	f	%
Alto	60	90%
Medio	7	10%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
Total	67	100%

Gráfico 7 Capacitación constante



Fuente: Encuesta aplicada al 2013
Elaboración: La autora

Análisis e interpretación:

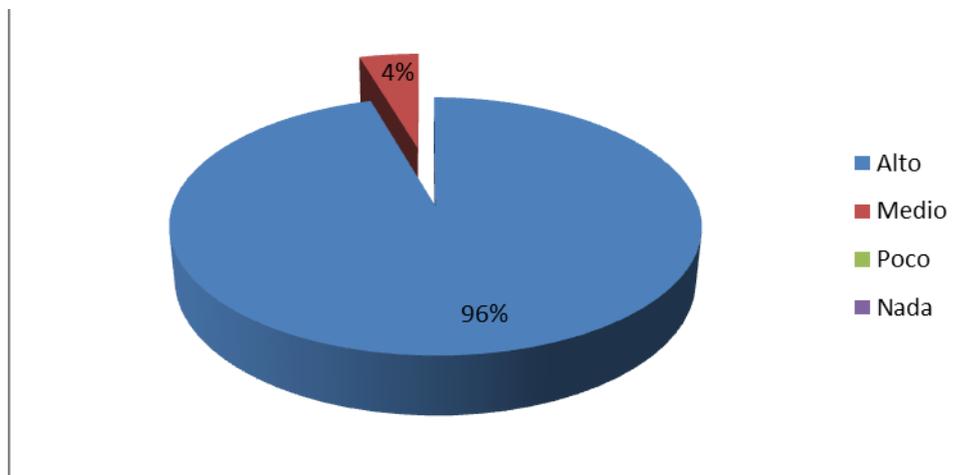
Existe un alto porcentaje de encuestados que afirman que la capacitación es excelente, principalmente los servicios de auxilio, emergencia, rescate, entre otros.

8. ¿Considera que la evaluación de actividades es beneficioso para un mejor desempeño.

Tabla 8 Evaluación de las actividades

Categoría	f	%
Alto	64	96%
Medio	3	4%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
Total	67	100%

Gráfico 8 Evaluación de las actividades



Fuente: Encuesta aplicada al 2013
Elaboración: La autora

Análisis e interpretación:

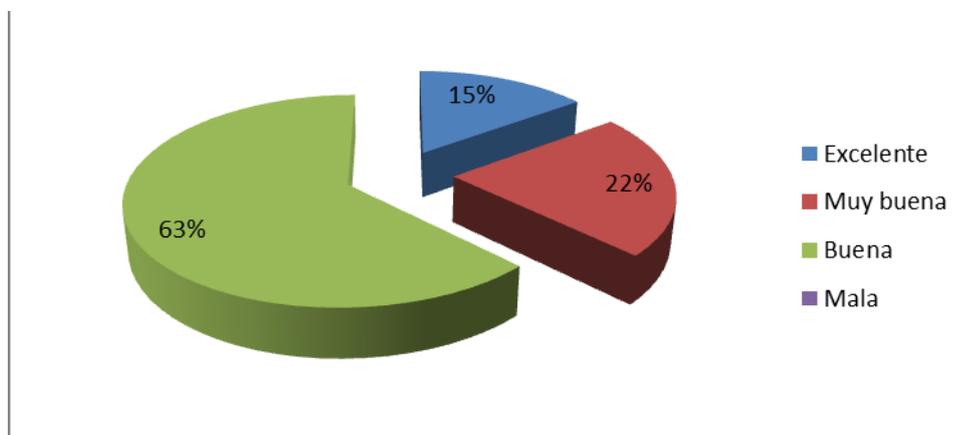
La evaluación de las actividades desarrolladas por el personal, en su mayor parte, afirman que si es beneficioso porque la institución propende a una mejor continua.

9. ¿Cómo calificaría las relaciones interpersonales existentes dentro del Cuerpo de Bomberos?

Tabla 9 Evaluación de las relaciones interpersonal dentro de la Institución

Categoría	f	%
Excelente	10	15%
Muy buena	15	22%
Buena	42	63%
Mala	0	0%
Total	67	100%

Gráfico 9 Evaluación de las relaciones interpersonal dentro de la Institución



Fuente: Encuesta aplicada al 2013
Elaboración: La autora

Análisis e interpretación:

Un porcentaje considerable de encuestados, afirman que las relaciones interpersonales existentes dentro del Cuerpo de Bomberos es buena, tanto entre compañeros, personal administrativo y autoridades directivas.

1.7.2 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA AL COMANDANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA.

Entrevistado: Comandante (B) Coronel Marco Antonio Hadathy Moreno

1. ¿El Cuerpo de Bomberos posee una estructura organizacional y funcional definida?

Actualmente está conformado por 72 personas, de los cuales a nivel administrativo existe un jefe de brigada, secretaria, contadora, tesorera, jefes oficiales de las Compañías asentadas en el cantón Ibarra y personal operativo.

2. ¿Se aplican políticas institucionales en el Cuerpo de Bomberos?

El Cuerpo de Bomberos, posee varios tipos de políticas aplicadas al ámbito administrativo y operativo, con el objeto de brindar un buen servicio a la colectividad.

3. ¿Cuál es el nivel de gestión alcanzado actualmente por el Cuerpo de Bomberos en la ciudad de Ibarra?

De acuerdo a su historia, ha logrado una transformación total en cuanto a su gestión, que día a día va creciendo su cobertura por el asentamiento de nuevas compañías localizadas en forma estratégica en los sectores del cantón Ibarra, el mismo que contribuye a brindar un mejor servicio.

4. En cuanto al manejo del proceso administrativo, ¿Cuál es el proceso manejado en el Cuerpo de Bomberos?

El proceso es aplicado durante todo el proceso de gestión del Cuerpo de Bomberos, ya que las actividades que se realizan son planificadas, organizadas, dirigidas, controladas y evaluadas.

5. ¿Cómo se aplica la toma de decisiones en el Cuerpo de Bomberos?

Existe un orden jerárquico, en donde el comandante general toma la decisión y el resto aplica.

6. ¿Existe un plan estratégico aplicado en el Cuerpo de Bomberos?

Se ha programado y diseñado algunos planes estratégicos desde su formalización hasta su implementación.

7. ¿Se aplica un manual para el manejo administrativo?

Lamentablemente no existe un manual que permita manejar la gestión administrativa del Cuerpo de Bomberos.

8. ¿Se realizan reportes de actividades de las diferentes compañías asentadas en el cantón Ibarra?

Cada Jefe de compañía, recepta periódicamente informes de actividades efectuadas por el personal, y ese reporte llega consolidado al comandante general.

9. ¿Cómo se determina el presupuesto que requiere el Cuerpo de Bomberos de Ibarra?

Se determina en base a las necesidades de gasto corriente (todo lo relacionado a pago de personal, materiales, insumos, servicios básicos) y de inversión (adquisición de equipos, vehículos, motobombas, etc.).

10. ¿Cómo se halla estructurado el presupuesto?

Se halla conformado por los ingresos y egresos. Los ingresos que tiene la institución provienen fundamentalmente de la recaudación acordada por la Ley de Defensa Contra Incendios, y son el producto de una tasa aplicada a todos los consumidores de la energía eléctrica del cantón Ibarra.

11. ¿Cómo se distribuye el presupuesto?

El 50% está destinado al equipamiento de la institución, el 30 % para sueldos, un 10% para capacitación, y un restante 10% para seguros del personal.

12. ¿En base a qué programación se ejecuta el presupuesto?

En base a un Plan Operativo Anual conformado y establecido según las necesidades del Cuerpo de Bomberos.

13. ¿Existe algún manual empleado para el manejo financiero del Cuerpo de Bomberos?

No existe un manual aplicado al área financiera, el trabajo lo hace la contadora. El mismo que debe estar alineado a lo que dispone el Ministerio de Finanzas.

14. ¿Se realiza controles internos del manejo del presupuesto?

La contadora aplica verificaciones de lo incurrido en el presupuesto, en forma mensual.

15. ¿Se aplican evaluaciones periódicas del presupuesto incurrido?

Existen reportes y cierres de presupuesto dados por el personal de contabilidad.

1.7.3 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA AL SEGUNDO JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA.

Entrevistado: Cap. (B) Fabián López Torres

1. ¿Existe un proceso adecuado de reclutamiento del personal?

El proceso está dado en base al reglamento interno a nivel institucional en donde se especifica su proceso de reclutamiento.

2. ¿La selección del personal es llevada técnicamente?

Existe una selección técnica en relación a las diferentes especialidades que se requieren en el Cuerpo de Bomberos.

3. ¿Existe un proceso de contratación del personal?

Se aplica de acuerdo a la Ley laboral los debidos contratos para el personal.

4. ¿Se encuentra definido el perfil profesional?

A pesar de que aún hace falta corregir ciertas falencias en relación al perfil adecuado, el Cuerpo de Bomberos si tiene una definición del tipo de perfil profesional.

5. ¿Existe un manual que permita identificar el cargo del personal?

No existe un manual de cargos definido.

6. ¿Se encuentra definido las funciones del personal?

Únicamente existen asignaciones directas del comandante del Cuerpo

de Bomberos en relación a las funciones que debe cumplir su personal.

7. ¿Se encuentra determinado las competencias del personal?

No existe un documento que certifique las competencias del personal.

8. ¿Están definidas las responsabilidades del personal?

Lo dictamina el jefe encargado de la compañía.

9. ¿Se ha programado por parte del Cuerpo de Bomberos capacitaciones al personal?

Si se han ejecutado diversos cursos de capacitación al personal administrativo y operativo.

10. ¿Se evalúa periódicamente al personal?

Si, evaluado por cada jefe de compañía.

11. ¿Se aplica controles al personal?

Si se aplica, en cada compañía.

12. ¿Se han programado ascensos del personal?

Si, especialmente a nivel operativo.

13. ¿Existe una evaluación del rendimiento del personal?

En forma mensual, se aplica entre lo programado y lo ejecutado.

14. ¿El Cuerpo de Bomberos brinda las condiciones necesarias al trabajador?

Si, especialmente por sus instalaciones que son apropiadas para el manejo operativo.

15. ¿Cómo son las relaciones interpersonales dentro del Cuerpo de Bomberos?

Son aceptables, ya que existe un órgano regular de comunicación directa con los mandos superiores.

1.7.4 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA.

Entrevistado: Lcda. Doris Quelal

1. ¿Cómo se halla técnicamente estructurado el presupuesto aplicado por el Cuerpo de Bomberos?

Se estructura tanto para gasto corriente como para inversión.

2. ¿Existe una distribución adecuada del presupuesto?

Se distribuye actualmente de la siguiente manera: 50% se destina al equipamiento de la institución, 30 % para sueldos, 10% para capacitación, y el 10% para seguros del personal.

3. ¿En base a qué proceso se lleva a cabo la ejecución del presupuesto?

En base a lo dictaminado por los órganos regulares del Estado, y en base a las necesidades de la Institución especificadas en el POA.

4. ¿Se aplica algún manual para el manejo del presupuesto?

No existe un manual que permita establecer el manejo financiero de la institución.

5. ¿Se realiza control interno al presupuesto incurrido?

Se aplican controles internos, en el manejo de ingresos y egresos, a fin de determinar si se aplican en debida forma la asignación dada.

6. ¿Se aplica un proceso de evaluación al presupuesto?

La evaluación se lo hace según la etapa de ejecución, a fin de establecer los resultados alcanzados por los organismos reguladores y no tener futuros problemas.

1.8. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

1.8.2. FORTALEZAS

- Proyección de buena imagen institucional y aceptación ciudadana

- Trabajo en equipo en las labores operativas que posee una alta capacitación y grupos especializados
- Tener una escuela de formación y capacitación
- Capacitación constante del personal
- Ambiente adecuado del personal
- Recurso humano preparado en escuela de formación
- Parque automotor y equipos nuevos
- Adecuada infraestructura
- Optimización en el uso de los recursos económicos
- Municipalización mediante la creación de una empresa municipal

1.8.3. DEBILIDADES.

- Proceso de selección inadecuada del personal administrativo
- Bajo perfil profesional acorde a los requerimientos del Cuerpo de Bomberos.
- Ausencia de manuales prácticos administrativos - financieros
- Falta de un departamento de comunicación institucional
- Funciones no determinadas por escrito
- Deficiencias en las comunicaciones y coordinaciones internas y externas
- Falta de competencias del departamento de prevención de incendios

1.8.4. OPORTUNIDADES.

- Aceptación de la ciudadanía
- Buenas relaciones con los medios de comunicación
- Posibilidades de capacitación en el exterior
- Apoyo institucional

- Políticas de comercio exterior adecuadas para recepción de donaciones
- Apoyo y ayudas obtenidas de auto gestión de las instituciones públicas como privadas
- El crecimiento demográfico genera presiones para el crecimiento institucional
- Al ser una entidad de la municipalidad, existen probabilidades de elaborar ordenanzas a favor de la institución
- El mejoramiento de rentas por impuesto predial por reavalúo de predios urbanos y rurales
- Las tecnologías informáticas posibilitan mayor eficiencia y efectividad
- La creación de la central de atención ciudadana mejorará el servicio en emergencias

1.8.5. AMENAZAS.

- Falta de una reforma definitiva a la Ley de Defensa contra Incendios
- El avance tecnológico que genera nuevos riesgos
- El calentamiento global y el cambio climático pone nuevos desafíos a los bomberos
- La falta de un trabajo coordinado entre instituciones, la implementación del sistema de comando de incidentes
- El no cumplimiento de las normas de tránsito, el irrespeto a la sirena y no dar paso a los vehículos de emergencia
- El mal uso del teléfono al informar de las emergencias.

1.9. ESTRATEGIAS DEL FODA

<p style="text-align: center;">INTERNOS</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS:</p>	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES:</p>
<p style="text-align: center;">EXTERNOS</p>	<p style="text-align: center;">FO</p>	<p style="text-align: center;">DO</p>
<p>OPORTUNIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptación de la ciudadanía 2. Buenas relaciones con los medios de comunicación 3. Posibilidades de capacitación en el exterior 4. Apoyo institucional 5. Políticas de comercio exterior adecuadas para recepción de donaciones 6. Apoyo y ayudas obtenidas de auto gestión de las instituciones públicas como privadas 7. El crecimiento demográfico genera presiones para el crecimiento institucional 8. Al ser una entidad de la municipalidad, existen probabilidades de elaborar ordenanzas a favor de la institución 9. El mejoramiento de rentas por impuesto predial por reavalúo de predios urbanos y rurales 10. Las tecnologías informáticas posibilitan mayor eficiencia y efectividad 11. La creación de la central de atención ciudadana mejorará el servicio en emergencias 	<p>F1-O1-O2 Mantener la imagen ante la ciudadanía, dando a conocer en los medios de comunicación el trabajo que se está cumpliendo aplicando informes periódicos de cumplimiento.</p> <p>F2-O3-O4 Aplicando su espíritu de trabajo en equipo y con su gente especializada y capacitada, es necesario realizar convenios de cooperación con organismos del gobierno y entidades internacionales a fin de capacitar a su personal en especializarse en sus ramas dentro del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>F3-F4-O6 Para tener una buena escuela de formación y capacitación con personal humano joven, es necesario buscar el apoyo no solo de entidades públicas, sino también privadas, firmando convenios o acuerdos.</p> <p>F5-F6-O7-O8-O9 Mediante el uso adecuado de la infraestructura y el parque automotor y equipos que posee el Cuerpo de bomberos, es importante establecer un plan de contingencia a fin de solventar e incrementar su inversión, pensado en el crecimiento demográfico de la población Ibarreña, para lo cual se acudirá a diversos medios como las ordenanzas institucionales y al mejoramiento de los ingresos por el incremento de los impuestos.</p>	<p>D1-O6 Canalizar alternativas de autogestión para la institución a fin de mejorar su inversión y presupuesto, obteniendo el apoyo de entidades no gubernamentales, aplicando acuerdos y convenios de cooperación.</p> <p>D2-O10 A través del uso de las tecnologías informáticas, se podrá establecer programas informáticos que permitan sistematizar los procesos y aplicar manuales administrativos y financieros a fin de mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones efectuadas por el Cuerpo de bomberos.</p>

AMENAZAS:	FA	DA
1. Falta de una reforma definitiva a la ley de defensa contra incendios 2. El avance tecnológico que genera nuevos riesgos 3. El desempleo y sub-empleo genera mayor sector informal, creando más riesgos 4. El calentamiento global y el cambio climático pone nuevos desafíos a los bomberos 5. La falta de un trabajo coordinado entre instituciones, la implementación del sistema de comando de incidentes 6. Mal estado de las vías 7. El no cumplimiento de las normas de tránsito, el irrespeto a la sirena y no dar paso a los vehículos de emergencia 8. El mal uso del teléfono al informar de las emergencias	F5-F6-A6 Mediante la aplicación de la infraestructura y equipamiento que posee el Cuerpo de bomberos actualmente, es necesario aprovechar un trabajo coordinado entre empresas privadas y públicas y el Cuerpo de bomberos, incentivando a que el sector empresarial, realice simulacros y campañas de prevención de incendios. F7- A7-A8 El Cuerpo de bomberos, a través de la comunicación de sus labores periódicas, hará saber las condiciones de su trabajo y hará campañas de concienciación sobre los accidentes, y el manejo de la sirena para casos de emergencia.	D1-A1-A2 A fin de mejorar el presupuesto del Cuerpo de bomberos, es importante que la institución, maneje reservas de capital en el manejo de sus activos, a fin de hacerlos más productivos y pueda darlos de baja mediante la venta de los mismos con el aval del Gobierno para incrementar sus recursos económicos. D2-A6. Diseñar manuales administrativos y financieros, pensando en mejorar el trabajo coordinado entre las instituciones del Estado y el sector privado.

1.10. SITUACIÓN REAL DEL CUERPO DE BOMBEROS IBARRA

1.10.1 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: Cuerpo de Bomberos de Ibarra
 Tipo De Empresa: Publica Descentralizada Al Gadi
 Ubicación: Ciudad De Ibarra, Principal Barrio Santo Domingo
 Parroquia El Sagrario
 Dirección: Calle Luis Fernando Villamar 1-84 Y Olmedo
 Teléfonos: 062-605020, 610777, 607122

Correo: Jefatura@Bomberosibarra.Com

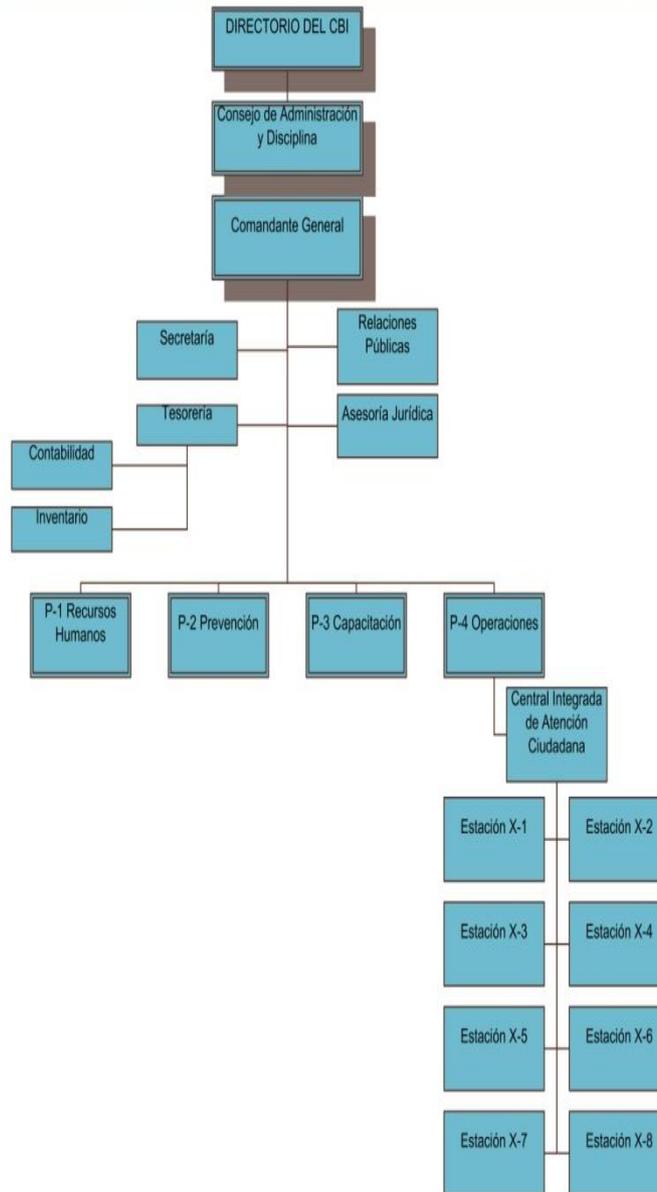
1.10.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

El Cuerpo de Bomberos de Ibarra, y los del resto del país, funcionan con una estructura o disciplina militar, de allí se ha dicho que siendo una organización civil, son consideradas como para militares

La Ley de Defensa Contra Incendios en su Art. 50.- “En casos extraordinarios, tales como conflictos o conmociones de orden

interno o internacional, los Cuerpos de Bomberos de la República serán considerados como organismos paramilitares, subordinados, mientras duren tales acontecimientos, al Ministerio de Defensa Nacional, con su correspondiente asimilación”.

Organigrama Funcional Cuerpo de Bomberos Ibarra



1.10.3 SERVICIO Y PRODUCTO QUE OFERTA

Cuerpo de Bomberos Ibarra, trabaja en base a la Ley de defensa Contra Incendios y se fundamenta de acuerdo Ordenanzas Municipales y Normas de procedimiento al cual están sujetos todos sus componentes.

Su trabajo se extiende a lo largo y ancho del Cantón Ibarra, sin embargo, se coordina con todos los Cuerpos de bomberos de la Provincia, del País y el mundo.

PREVENCIÓN

Es el brazo operativo más importante de la institución, el objetivo principal es mantener a la ciudadanía capacitada en prevención de incendios tanto en sus hogares como en el sector comercial, realizando inspecciones periódicas de sus instalaciones.

CONTRA INCENDIOS

Todo el personal operativo se encuentra en capacidad de intervenir en caso de suscitarse un incendio, las medidas preventivas, el combate del incidente y la evaluación final son pasos fundamentales para controlar el fuego y mantener a la comunidad a salvo.

RESCATE Y SALVAMENTO

Especialistas en rescate, vehicular, altura, montaña, acuático y estructuras colapsadas forman parte de un grupo de profesionales que intervienen pensando en la integridad de las personas y sus bienes.

ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

Su labor es atender todas las emergencias relacionadas con pacientes víctimas de violencia civil, intrafamiliar, asaltos, accidentes de tránsito, entre otros, que solicitan la ayuda en el sitio mismo del incidente, todos los pacientes son debidamente manejados de acuerdo a las normas.

1.10.4 INFRAESTRUCTURA

El Cuerpo de Bomberos de Ibarra cuenta con ocho estaciones con el mismo funcionamiento que el de la Matriz, estratégicamente ubicadas cubriendo un área de 2 kilómetros a la redonda

#	Unidad Bomberil	Ubicación				Cuartel	Compañía	# CIA	m2 Const.	Propio	Alquilado	Comodato (Distancia)
		Provincia	Cantón	Parroquia	Barrio							
1	COMPAÑIA X1	IMBABURA	IBARRA	SAN FRANCISCO	SANTO DOMINGO		X	1	736,31	X		
2	COMPAÑIA X2	IMBABURA	IBARRA	SAGRARIO	YACUCALLE		X	2	298,25	X		
3	COMPAÑIA X3	IMBABURA	IBARRA	SAGRARIO	YAHUARCOCHA		X	3	511,00			X
4	COMPAÑIA X4	IMBABURA	IBARRA	SAN ANTONIO	SAN ANTONIO		X	4	310,73	X		
5	COMPAÑIA X5	IMBABURA	IBARRA	AMBUQUI	AMBUQUI		X	5	380,00	X		
6	COMPAÑIA X6	IMBABURA	IBARRA	LITA	LITA		X	6	400,00	X		
7	COMPAÑIA X7	IMBABURA	IBARRA	SAN FRANCISCO	TERMINAL		X	7	517,00			X
8	COMPAÑIA X8	IMBABURA	IBARRA	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA		X	8	400,00			X

1.10.5 FUNCIONAMIENTO ACTUAL

El Cuerpo de Bomberos Ibarra tiene como prioridades, el valor humano por esa razón se cuenta con personal calificado, especializado en varios países del mundo, técnicos en combate de incendios, estructurales y forestales, especialistas en rescate, vehicular, de montaña, vertical y en estructuras colapsadas, médicos, licenciados en enfermería, paramédicos, bomberos acuáticos, entre otros, forman parte de la casaca roja. El fin es fortalecer los brazos operativos y entregarle a los ciudadanos un servicio rápido y eficiente.

En la actualidad El Benemérito Cuerpo de Bomberos se transformó en la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos de Ibarra, como una estrategia para implementar políticas de trabajo e impulsar nuevos campos de acción para la consecución de objetivos a favor de quienes más necesitan.

La Central de Emergencias 9-1-1 de Ibarra se transformó en la Central Integrada de Atención Ciudadana 9-1-1 y 1-0-2 y fue absorbida por la casaca roja para brindar un mejor servicio y trabajar de mejor manera en la gestión de emergencias.

1.11 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo al diagnóstico, se puede detectar que el Cuerpo de Bomberos de Ibarra, de acuerdo a sus actividades ejecutadas dentro del cantón, presenta diversas dificultades de orden administrativo y financiero, especialmente al no contar con un manual que les permita sistematizar de mejor manera sus procesos, existe además una limitación por parte de la identidad en la adquisición del parque automotor, deficiente comunicación a nivel interno y externo, ausencia de competencias del departamento de prevención de incendios y ausencia de competencias del departamento de prevención de riesgos.

De acuerdo a los aspectos señalados anteriormente, es importante manifestar que una de las alternativas de solución que se propone, es la implementación inmediata de un MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. EL CUERPO DE BOMBEROS

(ANDRADE, Noia, 2007, pág. 25), Memorias del Cuerpo de Bomberos Ibarra: “Es aquel organismo de derecho público, eminentemente técnicos y dependientes de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, 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, es un organismo colegiado, conformado por un grupo de voluntarios cuya misión es velar por el cuidado y protección del riesgo a la persona y a sus propiedades.

2.2. ADMINISTRACIÓN

2.2.1 CONCEPTO

(PAEZ, José, 2012, pág. 86), La Gestión de la Administración: lo define: “Es el campo del conocimiento humano que se ocupa del estudio de la administración sin distinguir su aplicación que se lleva a cabo en las organizaciones lucrativas.”

La administración es indispensable para que desarrollen y contribuyan al mejoramiento de la misma organización, ya que se reafirma su gran importancia.

2.2.2 ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

1 Planeación

(PONCE., .A. Reyes, 2008, pág. 89) Definición ABC: *“La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización”*

Desde el punto de vista del autor la planeación es un paso importante en el proceso administrativo; ya que por medio del cual se define el problema y se analizan las experiencias puesto que permite determinar actividades.

2 Organización

(VALENCIA, 2010, pág. 123), Gestión Administrativa dice: *“Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir.”*

De acuerdo al contexto citado dice que la organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.

3 Dirección

(BAKER, Lerner, 2008, pág. 156), Administración Empresarial, manifiesta: *“Su propósito es dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión.”*

El autor se enfoca en el anterior contexto que la dirección consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas u objetivos planteados dentro de la organización.

4 Control

(SCANLAN, Burt K., 2010, pág. 78); Control Administrativo establece: *“El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.”*

De acuerdo al argumento mencionado dice que el control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos dentro del paso de planificación.

2.3. CONTABILIDAD

2.3.1 CONCEPTO

(ANDRADE, Luis, 2009, pág. 89); Promo Negocios, considera como: *“Es la ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y su control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.”*

El autor lo considera como una ciencia, arte de registrar y analizar en forma sistemática todas las operaciones de carácter mercantil dentro de una actividad comercial.

2.3.2 ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ECUACIÓN CONTABLE

1 Activos

(ANDRADE, Luis, 2009, pág. 145) Promo Negocios: *“Un activo, es el conjunto de bienes, valores y derechos que posee una empresa, y*

dichos bienes tienen un valor económico expresado en términos monetarios.”

Según el autor establece que son aquellos bienes o valores que posee una empresa que puede ser o no de propiedad sirviendo para el normal funcionamiento de sus actividades.

2 Pasivos

(ANDRADE, Luis, 2009, pág. 147), Promo Negocios: “Es una obligación presente de la empresa, que proviene de hechos pasados y cuya liquidación se espera que produzca la salida de recursos generadores de beneficios económicos”.

La empresa para el desarrollo de sus actividades recurre a préstamos estas obligaciones se denomina pasivo.

3 Patrimonio

(ANDRADE, Luis, 2009, pág. 175), Promo Negocios: “Representa la inversión efectuada por el propietario o socios de la empresa u organización y la evolución del mismo, se refleja a través del resultado neto obtenido de las operaciones que aumentan o disminuyen el capital inicial, y representa en todo momento la diferencia entre el activo y el pasivo.”

Constituye los derechos de propiedad de una empresa cuyas aportaciones iniciales se denomina capital social los mismos que tienden a aumentar por efecto de operación.

2.3.3 EL PROCESO CONTABLE

1 Concepto

(ERAZO, Javier, 2009, pág. 34), SCRIBD: “Es la información contable que presenta una empresa es elaborada a través del ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.”

Es un registro de información que se presenta dentro de un periodo contable, aplicando estados financieros para conocer la actividad económica de la institución.

2 Fases del proceso contable

De acuerdo a **(JARA, Germán, 2008, pág. 65)**; determina que las fases del Proceso Contable son:

- a. Sistematización,
- b. Valuación,
- c. Procesamiento,
- d. Evaluación, e
- e. Información

Sistematización. Es la fase inicial del proceso contable que establece el sistema de información financiera en un ente económico.

Valuación. Es la segunda fase del proceso contable y es la que cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere un ente económico en la celebración de transacciones financieras.

Procesamiento. Tercera fase del proceso contable y es la que elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por un ente económico.

Evaluación. Cuarta fase del proceso contable y es la que califica el efecto de las transacciones celebradas por el ente económico sobre su situación financiera.

Información. Quinta fase del proceso contable y es la que comunica la información financiera obtenida por la Contabilidad.

2.4. NORMATIVA

(PONCE, Manuel, 2010, pág. 96), Definición ABC: “Es la agrupación de normas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto. En tanto, una norma es aquel precepto

que demanda un cumplimiento ineludible por parte de los individuos, es decir, no solamente deberemos cumplir las normas sino que la no observación de una supondrá un concreto castigo que puede acarrear el cumplimiento de una pena ya sea económica o penal.”

Constituye el conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad: la normativa de circulación prohíbe sobrepasar determinada velocidad.

Normas Internacionales de Información Financiera

(HANSEN, Holm, 2012, pág. 86), NIIF para PYMES, Teoría y Práctica se establece entre las principales normas aplicativas al manejo contable-financiero aplicativo para el Cuerpo de Bomberos las siguientes:

“NIIF 1: Estructura de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Requiere obligatoriamente revelaciones que expliquen en forma clara, como afecta la transición de los PCGA anteriores hacia NIIF, la posición financiera, resultados y flujos de caja.

Debe ser aplicada en los primeros estados financieros anuales y en cada uno de los períodos intermedios presentados de acuerdo con la NIC N° 34 “Información Financiera Intermedia”.

NIIF 2: Necesidades de los usuarios y objetivos de la información financiera.

La entidad deberá revelar la naturaleza, las razones y el impacto financiero de su falta de aplicación en los estados financieros. Este incumplimiento no será de aplicación en aquellos casos en que exista incompatibilidad entre las leyes locales de sociedades y las NIIF.

NIIF A5: Elementos Básicos de los Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información para la toma de decisiones económicas. Un conjunto completo de estados financieros incluirá un estado de situación patrimonial o de posición

financiera, un estado de resultados integrales, un estado de cambios en el patrimonio neto, un estado de flujos de efectivo y notas complementarias (que incluirán las políticas contables)”.

2.5. MANUALES

2.5.1 CONCEPTO

(KELLOG, Graham, 2008, pág. 54), Organización empresarial: “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo. “

Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

2.5.2 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

(KELLOG, Graham, 2008, pág. 58), Organización empresarial: “Para el desarrollo y crecimiento que las empresas u organizaciones pretenden lograr y a fin de obtener resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de un área o proyecto en particular, es necesario que la Empresa cuente con herramientas de consulta que integren la información operativa.”

Establecer y sistematizar la información y procesos se constituye en la guía básica para realizar cada una de las actividades que se llevan a cabo.

2.5.3 TIPOS DE MANUALES

1 Manual de organización

(ÁLVAREZ, Mauricio, 2010, pág. 76) Manuales Financieros aplicativos a las Empresas: “Este tipo de manual resume el manejo de

una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.”

Dentro de él se encuentran políticas y de procedimientos están íntimamente relacionados, ya que el contenido de uno se puede hacer necesaria la inclusión de cualquiera de los otros dos.

2 Manual de Normas y procedimientos

(ÀLVAREZ, Mauricio, 2010, pág. 85), Manuales Administrativos

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”

Se orientan a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios al interior de la empresa, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

3 Manual de puestos y funciones

(BAKER, Lerner, 2008, pág. 46), Administración empresarial:

“Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.”

Contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organización.

2.6. MANUALES ADMINISTRATIVOS

2.6.1 CONCEPTO

(KELLOG, Graham, 2008, pág. 125); Organización empresarial: “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo.”

Son documentos de carácter informativo e inclusive instructivo, que poseen la descripción de las actividades que deben realizar dentro de una unidad administrativa; y sirven como medios de comunicación y coordinación en las decisiones administrativas a tomar, por ello se relaciona y atañen al empleado directamente, es decir, orientando a los miembros de la organización.

2.6.2 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

(KELLOG, Graham, 2008, pág. 135), Organización empresarial: “Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados”.

Los manuales reflejan las funciones administrativas que realiza y debe ejecutar la institución, por ende cumplen con el propósito de registrar y señalar en forma sistemática la información administrativa de una organización.

2.6.3 ORGANIGRAMAS

1 Concepto

(PÁEZ, José, 2012, pág. 79), La Gestión de la Administración: “Son la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo.

Son diagramas que representan gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee una organización. De esta forma los organigramas muestran las principales funciones dentro de la organización y las relaciones que existen entre ellas.

2 Importancia de los Organigramas

(PAEZ, José, 2012, pág. 82) La Gestión de la Administración: “Como instrumento de análisis: Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y Detecto fallo de control de supervisión en la departamentalización.

Para analizar y comprender un diagrama de estas características es importante entender que los cuadros representan cada uno de los puestos de la estructura organizacional, y las líneas, la cadena de autoridad y la comunicación que los une.

3 Tipos de organigramas

Entre los tipos de organigramas encontramos:

- a. Organigramas Analíticos
- b. Generales
- c. Suplementarios

- d. Según la forma y disposición geométrica: Verticales, horizontales, escalares, circulares o concéntricos

Organigramas analíticos:

(USCANGA, ANTONIO GOMEZ, 2009, pág. 58), Inteligencia de Negocios: “Son los organigramas específicos, los cuales suministran una información detallada; incluso se complementan con informaciones anexas y por escrito, símbolos convencionales de referencia con datos circunstanciados. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.”

Este tipo de organigrama se basa en el análisis de recopilación de datos para una buena toma de decisiones.

Organigrama General:

(USCANGA, ANTONIO GOMEZ, 2009, pág. 62), manifiesta: “Este tipo de organigrama facilita una visión muy sucinto de la organización: se limita a las unidades de mayor importancia. Se le denomina general por ser las más comunes.”

En este organigrama se plantea los objetivos claros a los cuales quiere llegar la empresa, y realiza lo semejante que existe en la organización. Por ejemplo el organigrama de un Plantel.

Organigrama Suplementario:

(USCANGA, ANTONIO GOMEZ, 2009, pág. 68), Inteligencia de Negocios: “Estos organigrama se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada, tales unidades pueden ser una dirección, una división, un departamento, una gerencia, etc. son complemento de los analíticos.”

En este tipo de organigrama, se muestra y diseña para un tipo de unidad estructural de una empresa, el cual sirve de complemento de los organigramas analíticos, muy utilizados por las empresas. Estos organigramas se emplean para mostrar una parte de la estructura organizativa en forma más detallada. Por ejemplo: el organigrama de una División, de un Departamento o de una unidad en particular.

2.6.4 NIVELES ADMINISTRATIVOS

1 Concepto

(USCANGA, ANTONIO GOMEZ, 2009, pág. 75), *Inteligencia de Negocios*: “Los niveles administrativos consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellos.”

Según el autor del contexto manifiesta que los niveles son de acuerdo al desempeño de sus labores en relación al trabajo que realicen, ya sea de la mejor manera.

2 Tipos de niveles

(ROBBINS, Stephen, 2010, pág. 145), *Administración*: “Los administradores de alto nivel dedican una mayor parte de su tiempo a la **planeación** y la **organización** que los administradores de niveles inferiores. Por otro lado, la **dirección** es una función que consume gran parte del tiempo de los supervisores de primera línea”.

De acuerdo al autor, la diferencia respecto al tiempo destinado varía ligeramente entre los niveles organizacionales, lo cual hace ver que es muy necesario la aplicación y estandarización de los niveles en una empresa.

2.7. MANUAL FINANCIERO

2.7.1 CONCEPTO

(ARMAS, Diego, 2010, pág. 43), *Armas y competición*: “Constituye una valiosa herramienta gerencial para la administración de las pequeñas y medianas empresas que componen la industria textil. Por ello, se requiere de documentación que fije y norme tales aspectos y que, a la vez, sirva de guía y de control a los ejecutores de las operaciones que tienen la responsabilidad de cumplir con las funciones que les fueron asignadas.”

Es una herramienta básica para el manejo de información para respalde una ayuda para guiarse dentro de los estados financieros.

2.7.2 IMPORTANCIA DEL MANUAL FINANCIERO

(ÁLVAREZ, Mauricio, 2010, pág. 56), Manuales Financieros aplicativos a las Empresas: “La importancia del manual financiero, radica en que permite describir en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como también, los objetivos, procedimientos a seguir.”

El autor, establece que mediante un manual financiero permite ahorrar tiempo en cuanto a que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo, trayendo como consecuencia que las labores no se realicen en forma repetida.

2.8. DIAGRAMA DE FLUJO

2.8.1 CONCEPTO

(CÁCERES, Alberto, 2010, pág. 89), Administración: “Representa la esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema. Su correcta construcción es sumamente importante porque, a partir del mismo se escribe un programa en algún Lenguaje de Programación.”

Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

2.8.2 IMPORTANCIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

(CÁCERES, Alberto, 2010, pág. 95); Administración establece: “Ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo dice representa el flujo de información de un procedimiento.”

Que está ligada al hecho de modelar un proceso, que es por sí mismo un componente esencial en la gestión de procesos.

2.8.3 CARACTERÍSTICAS

Según (BELLOWS, Jeannie, 2007, pág. 45), Diagramas de Actividades y Arquitectura de Operaciones Tecnológicas determina que las siguientes son acciones previas a la realización del diagrama de flujo:

- *Identificar las ideas principales a ser incluidas en el diagrama de flujo. Deben estar presentes el autor o responsable del proceso, los autores o responsables del proceso anterior y posterior y de otros procesos interrelacionados, así como las terceras partes interesadas.*
- *Definir qué se espera obtener del diagrama de flujo.*
- *Identificar quién lo empleará y cómo.*
- *Establecer el nivel de detalle requerido.*
- *Determinar los límites del proceso a describir.*

Los pasos a seguir para construir el diagrama de flujo son:

- Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente.

- Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
- Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también.
- Identificar y listar los puntos de decisión.
- Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
- Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.

2.9. INCENDIO

(CANFORA, Luciano, 2006, pág. 26), lo define: “Un incendio es una ocurrencia de fuego no controlada que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras y a seres vivos.

La exposición de los seres vivos a un incendio puede producir daños muy graves hasta la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves.

2.10. RIESGO

(CANFORA, Luciano, 2006, pág. 35); Prevención de riesgos establece: “Riesgo es la vulnerabilidad ante esto un posible potencial de perjuicio o daño para las unidades o personas, organizaciones o entidades. Cuanto mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo, pero cuanto más factible es el perjuicio o daño, mayor es el peligro”.

Esto hace referencia al daño o perjuicio que puede provocar el mal manejo de los objetos y por descuido.

2.11. SINIESTRO

(CANFORA, Luciano, 2006, pág. 135); Prevención de riesgos Manifiesta: “Un siniestro es, en la terminología de empresas de seguros, la ocurrencia de un suceso amparado en la póliza de seguros, comenzando las obligaciones a cargo del asegurado”.

El autor establece como aquel suceso intencional o no, que puede provocar un acontecimiento fortuito tanto al objeto, material y persona.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE BOMBEROS

3.1. UBICACIÓN DE LA EMPRESA

3.1.1. MAPA CUERPO DE BOMBEROS IBARRA



DATOS GENERALES

Nombre del Cuerpo de Bomberos		Municipio	SNGR	# Unid. Ejecutora E-SIGEF	# R.U.C.	# Zona
CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA		X			106002142000 1	
Teléfonos	(0 62) – 607 122	(0 62) – 610 777	Fax	(0 62) – 605 020		
Provincia	IMBABURA			Cantón	IBARRA	
Parroquia	SAGRARIO			Barrio	SANTO DOMINGO	
Dirección	LUIS FERNANDO VILLAMAR 1-84 Y JOSÉ JOAQUIN DE OLMEDO					
Coordenadas de la Matriz (geo referencias, Datum WGS84 Zona 17S)	X UTM		Y UTM			
REPRESENTANTE LEGAL	Nombres: MARCO ANTONIO			Apellidos: HADATHY MORENO		
# Cédula de Ciudadanía	100048002-8		Fecha de Nacimiento d/m/a	28 /09/1950	Edad: 60	
Correo electrónico (Primer Jefe)	Institucional			Personal		
	jefatura@bomberosibarra.com			mhadathy@bomberosibarra.com		
Contacto permanente (Nombres y Apellidos completos)	Nombres: ROSA ALBA			Apellidos: BASTIDAS JATIVA		
Correo electrónico (contacto)	Institucional			Personal		
	rbastidas@bomberosibarra.com			rosa_bastidas@hotmail.com		

3.2. ANTECEDENTES

3.2.1. ASPECTO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

El departamento administrativo organizacionalmente no existe cada servidor lo realiza de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando, o a su vez lo realiza la parte contable en donde desempeña múltiples funciones

El Departamento de Tesorería se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto,

Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro de recursos, conforme al calendario financiero autorizado a la CBI.

Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera.

Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros de la Institución, en cumplimiento a las disposiciones legales que nos facultan.

Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de inversión, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando de manera clara, los recursos y los aportados por instituciones públicas y privadas, destinados a proyectos específicos.

Administrar y controlar la disponibilidad de efectivo, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos desocupados.

Remitir un informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.

Coordinar las actividades del personal habilitado para pago de nómina.

Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.

Preparación y presentación de los datos que conforman la Cuenta Pública, para información complementaria que requieran las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Gerencia de la EMCB-I sobre los Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

1. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia, siempre y cuando estén dentro de la legalidad moral e institucional.

3.2.2. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

Art. 33.- (Reformado por el Art. 1 de la Ley 57, R.O. 414, 7-IV-81 y por el literal a del Art. 66 de la Ley 2004-44, R.O. 429-S, 27-IX-2004).- Unifícase la contribución predial a favor de todos los Cuerpos de Bomberos de la República en el cero punto quince por mil, tanto en las parroquias urbanas como en las parroquias rurales, a las cuales se les hace extensivo.

a. DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS **SERVICIOS ADICIONALES**

1. PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO

Es un documento que avala el funcionamiento de los centros comerciales, locales de comida, pequeños negocios, industrias, centros de tolerancia, bares y discotecas, entre otros, luego de haber realizado la inspección debida, garantizando el funcionamiento, verificando todas las medidas de seguridad.

2. SERVICIO DE AMBULANCIA

Este servicio se lo brinda dentro y fuera de la ciudad, para efectuar

traslados de pacientes que no se los pueden movilizar por sus propios medios.

3. RECARGA DE EXTINTORES

La Compañía de Yacucalle es la encargada de abastecer y recargar extintores a toda la ciudad, antes de utilizarlos se recomienda pedir información a personal calificado.

4.SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA

Se coordina con la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAPA), para garantizar que el usuario solicitante necesite el líquido vital de forma urgente.

5. CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN

La participación de la ciudadanía es importante en los procesos de capacitación, es por eso que a diario se reciben pedidos de talleres y cursos de prevención de diferentes tipos.

3.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

Ley Contra Incendios, capítulo 5 art. 32.33.35..39 en donde se indica el porcentaje que se aplica al valor de la remuneración básica unificada por tarifa.

Las tarifas son Residencial que se aplica a casas de vivienda, la tarifa Comercial a tiendas, centros comerciales, es decir donde existe comercio la tarifa industrial a industrias pequeñas la tarifa industrial con demanda a industrias grandes.en la hoja adjunta se indica los valores fijos que EMELNORTE factura a los clientes mensualmente en las cartas de luz.

EMELNORTE todos los valores cobrados en el mes procede a transferir a la cuenta corriente del Cuerpo de Bomberos nos indica, en el caso de Ibarra se transfiere a la cuenta del Banco Central

47220142; el valor que se transfirió por la recaudación de enero del 2014 fue de US\$. 115.052,68.

Partida presupuestaria Cuerpo de Bomberos de Ibarra:
106002142001115052.68

3.3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.4. FINALIDAD

El presente Manual Administrativo-Financiero tiene como principal finalidad la estandarización de todos los procesos que el Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Ibarra realiza en sus actividades diarias y además definir una adecuada segregación de funciones de acuerdo al nivel de autoridad. Adicionalmente ayudará a mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes departamentos de la organización con un adecuado y organizado desarrollo de sus funciones.

3.5. OBJETIVOS

3.2.1 Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.

3.2.2 Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.

3.2.3 Establecer el manual administrativo – financiero el mismo que medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización

3.6. MISIÓN

Ser una institución solidaria, preventiva, de rescate, salvamento, prevención y protección de vidas y bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego y emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

3.7. VISIÓN

El Cuerpo de Bomberos de Ibarra, en el año 2020, será una institución técnica rectora en la gestión de emergencias a nivel de la

nacional e internacional con equipamiento, con unidades de última tecnología y personal altamente calificado para salvaguardar la seguridad de la ciudadanía.

3.8. VALORES

Los valores propuestos para el Cuerpo de Bomberos de Ibarra, se fundamentan en el modo de ser de la sociedad ibarreña, en su característica de solidaridad hacia los demás, aunando a los valores propios de sus miembros. Entre ellos se tiene:

3.8.1 ABNEGACIÓN

Actitud voluntaria para ayudar a las personas sin esperar nada a cambio.

3.8.2 HONOR

Cualidad para comportarse apropiadamente ante el deber, respeto a la institución al prójimo y a uno mismo.

3.8.3 DISCIPLINA

Actitud para acatar las normas, protocolos, lineamientos y procedimientos que rigen las actividades que realiza la organización.

3.8.4 TRABAJO EN EQUIPO

Actitud de participación en forma conjunta de todos sus miembros en la ejecución de sus actividades.

3.8.5 SOLIDARIDAD

Actitud de fraternidad para identificarse con las personas afectadas por condiciones adversas.

3.8.6 SERVICIO

Disposición de respuesta con actitud de entrega, abnegación y espíritu de atención.

3.8.7 RESPONSABILIDAD

Cumplir los deberes y competencias del Cuerpo de Bomberos de Ibarra, realizando de manera correcta las actividades encomendadas.

3.8.8 PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO

Actitud de legar el conocimiento, costumbres, tradiciones y salvaguardar los bienes de la organización para concienciar y preservar la historia.

3.8.9 HONESTIDAD

Actuar con apego a los principios y valores éticos y morales.

3.9. MANUAL ADMINISTRATIVO

El presente Manual Administrativo para el Cuerpo de Bomberos, contiene la estructura orgánica básica de la Institución, la misión de cada una de las unidades administrativas, sus relaciones de dependencia, supervisión y coordinación y el detalle de las principales funciones de las unidades.

Esta forma de organización se basa en una gestión por procesos, siendo fundamental el fortalecimiento de la coordinación interna y un ambiente de fluidez de comunicaciones, en procura de otorgar una atención integral y de calidad a la población.

El manual constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra organizada la Institución para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos.

El entorno es totalmente cambiante, lo que demanda nuevas y mayores exigencias de los clientes, por lo que igualmente este documento no debe ser considerado como algo rígido e invariable. Por el contrario y de igual manera, el manual requerirá de ajustes y actualizaciones en la medida que nuevas situaciones se presenten al interior de la Institución, así como también en el contexto externo.

CONTENIDO:

3.9.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS.

3.9.2 PROCESOS GOBERNANTES

3.6.2.1 Nivel Directivo

3.6.2.2 Nivel Ejecutivo

3.9.3 PROCESOS HABILITANTES O ASESORÍA

3.6.3.1 Auditoría Interna

3.6.3.2 Asesoría Legal

3.9.4 PROCESO HABILITANTE - APOYO

3.6.4.1 Gestión Administrativa

3.6.4.2 Gestión Financiera

3.6.4.3 Gestión de Talento Humano

3.6.4.4 Gestión de Comunicación Institucional

3.6.4.5 Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

3.6.4.6 Capacitación

3.9.5 PROCESOS CREADORES DE VALOR AGREGADO

3.6.5.1 Compañías de Bomberos

3.6.5.2 Jefe de Gestión de Riesgos e Impacto Ambiental

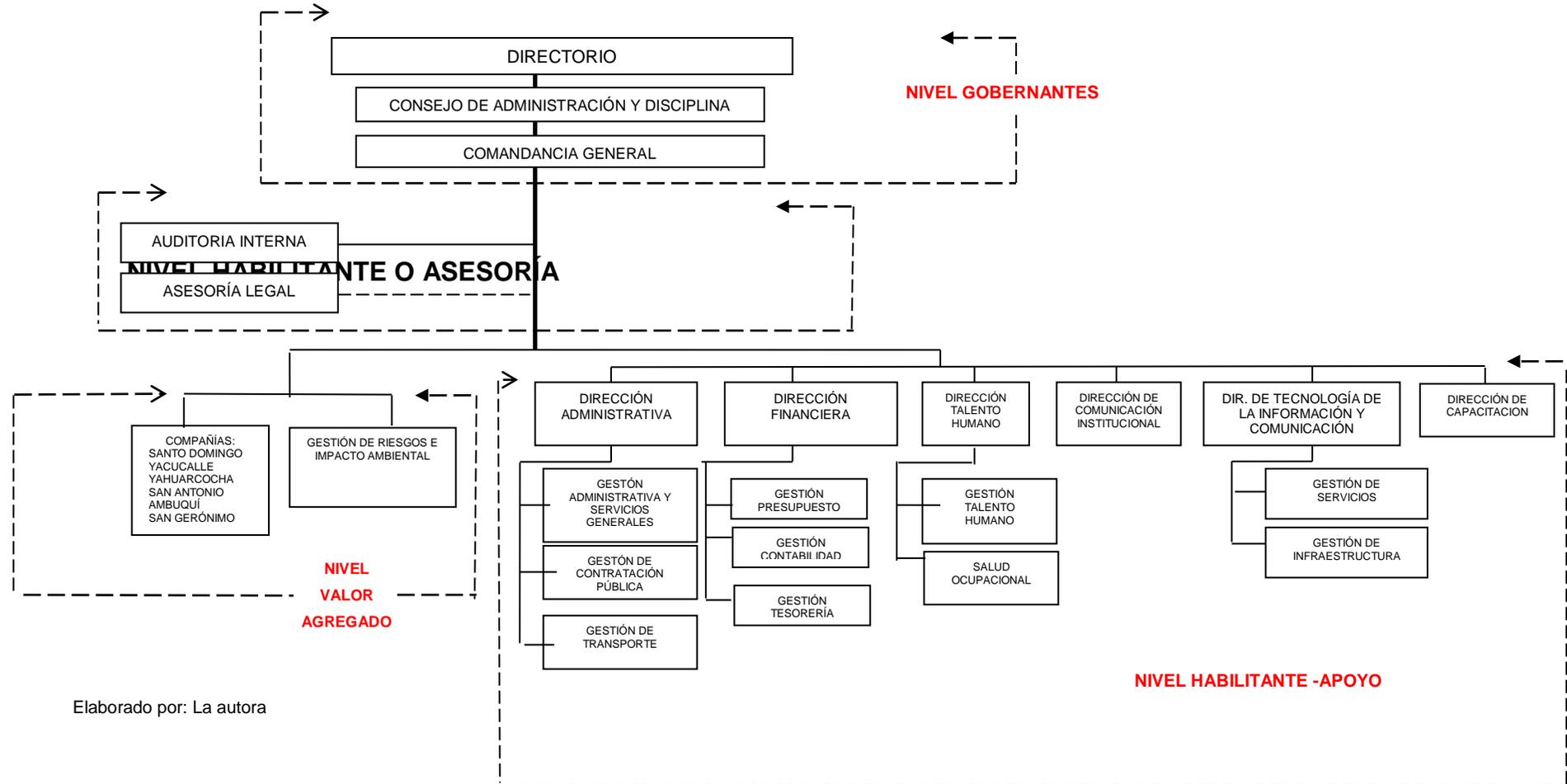
3.10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS

Actualmente la institución no cuenta con una estructura organizacional documentada, tampoco cuenta con un manual administrativo – financiero, la forma de organización se basa en disposiciones verbales y actividades por costumbre, los cuales han ido trasmitiéndose.

Se propone el presente Manual que contiene la estructura organizacional básica de una institución la misma que se basa en una gestión por procesos, siendo fundamental el fortalecimiento de la coordinación interna y un ambiente de fluidez de comunicaciones, en procura de otorgar una atención integral y de calidad a la población.

3.10.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS

Estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos de Ibarra (Propuesta)



Elaborado por: La autora

3.10.2 PROCESOS GOBERNANTES

La estructura del Cuerpo de Bomberos de Ibarra, estará acorde con los objetivos y funciones que se determine en la presente Ordenanza, en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus respectivos Reglamentos.

Comprende las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas. Está conformado por:

1 Nivel Directivo

El Directorio es la máxima autoridad y tendrá bajo su responsabilidad la determinación de políticas y directrices; será responsable de tramitar ante el Concejo Municipal las Ordenanzas que permitan materializar tales objetivos y expedir los Reglamentos Internos, ha de cumplir disposiciones en los respectivos cuerpos legales que lo rigen. Este nivel estará conformado por el Directorio y el Consejo de Administración y Disciplina.

Directorio

El Directorio del Cuerpo de Bomberos de Ibarra estará conformado por el Alcalde del Cantón Ibarra o su Delegado Municipal de Ibarra y sus respectivos suplentes, dos Concejales elegidos por el Gobierno Municipal de Ibarra y sus respectivos suplentes, el Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos, un representante de la Cámara de Comercio de Ibarra; y, el primer jefe del Cuerpo de Bomberos con voz informativa, sin derecho al voto.

a. Deberes y atribuciones:

Son deberes y atribuciones del Alcalde del Cantón Ibarra las siguientes:

- Proponer al Gobierno Municipal de Ibarra la aprobación de la estructura administrativa del Cuerpo
- de Bomberos Municipal de Ibarra su reglamento orgánico, manuales, instructivos, normas administrativas y técnicas que se

requieran para su funcionamiento, presentadas por el Consejo de Administración y Disciplina.

- Nombrar y remover al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Ibarra, de conformidad con el reglamento respectivo; y,
- Conceder licencias al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos imponerle las sanciones disciplinarias.

b. Funciones:

- El Directorio deberá cumplir y hacer cumplir el estatuto y reglamentos del Cuerpo de Bomberos de Ibarra.
- Posesionar a los miembros del Consejo de Administración y Disciplina de la organización.
- Aprobar en dos sesiones extraordinarias el Estatuto del Cuerpo de Bomberos de Ibarra o sus respectivas reformas una vez presentados los proyectos de reforma por la Junta Directiva y cada sesión se realizará máximo con 72 horas entre la una y la otra.
- Aprobar el o los reglamentos que se requieran y sus respectivas reformas una vez que sean presentados los proyectos por la Junta Directiva del Cuerpo de Bomberos de Ibarra, en dos sesiones extraordinarias las mismas que se realizarán con un intervalo máximo de 72 horas.
- Autorizar a la Junta Directiva la fijación de los montos máximo de gasto, inversiones y endeudamiento de la Cuerpo de Bomberos de Ibarra.
- Conocer y aprobar los informes anuales de los organismos dignatarios de la Institución.
- Atender y resolver todo aspecto que sea puesto a su consideración por los organismos pertinentes.

- Conocer y resolver en última y definitiva instancia sobre todo reclamo, petición o recurso relacionado con los integrantes de la institución.
- Los miembros del Consejo de Administración y Disciplina serán responsables civil, penal y administrativamente por la violaciones estatutarias y reglamentarias que cometieren.

Consejo de Administración y Disciplina

Es el ente que vigila y ejecuta las políticas y directrices emanadas por el Directorio, su gestión se ceñirá a las disposiciones de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos.

La institución contará con un Consejo de Administración y Disciplina, integrado por el primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Ibarra, quien lo presidirá, un delegado designado por el Alcalde de la Administración General del Municipio de Ibarra, un representante de los Barrios Urbanos y Suburbanos de Ibarra, un Concejal elegido por el Concejo Cantonal y el representante del Personal de Tropa. Actuará como Secretario del Consejo de Administración y Disciplina el secretario del Cuerpo de Bomberos Municipal de Ibarra. El representante de los Barrios Urbanos y Suburbanos, será elegido de una terna presentada al Directorio.

a. Deberes y atribuciones:

Son deberes y atribuciones del Consejo de Administración y Disciplina:

- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa o contra incendios y sus reglamentos en lo que fuere pertinente la presente ordenanza, el reglamento interno y las políticas y resoluciones del Directorio.
- Supervisar la gestión administrativa y económica de la Institución.
- Conocer la proforma presupuestaria Analizar y estudiar los reglamentos y el plan operativo anual.
- Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración

- Conocer las solicitudes y reclamos que presenten las personas naturales o jurídicas ante el Cuerpo de Bomberos y que no sean resueltas por el Primer Jefe; y,
- Las demás que determinen las leyes, reglamentos y ordenanzas.

b. Funciones:

- El Consejo de Administración y Disciplina es el organismo encargado de dirigir y ejecutar programas y proyectos del Cuerpo de Bomberos de Ibarra.
- Cumplir y hacer cumplir de modo obligatorio el Estatuto y Reglamento del Cuerpo de Bomberos.
- Aprobar los planes anuales, de largo plazo y otras actividades del Cuerpo de Bomberos en base a lo propuesto o proyectado por la Administración.
- Calificar y aprobar la expulsión de los integrantes que contraríen los principios de la institución.
- Calificar y aprobar las solicitudes de ingreso de nuevos integrantes.
- Designar representantes del Cuerpo de Bomberos ante organismos y/o eventos nacionales e internacionales.
- Conocer sobre los proyectos y reformas de estatutos elaborados por el Comandante.
- Establecer relaciones y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para la realización de los programas de trabajo del Cuerpo de Bomberos, así como aprobar aquellos acuerdos gestionados por la Administración.
- Aprobar la contratación de Auditorías externas y poner en conocimiento del Directorio el informe de los resultados.

Comandancia General

El Órgano Ejecutivo lo constituye el Comandante General del Cuerpo de

Bomberos de Ibarra, el mismo que será responsable de cumplir y ejecutar las políticas, directrices y resoluciones emanadas por el Directorio, el Presidente del Directorio y el Consejo de Administración y Disciplina.

El Primer Jefe, será el representante legal y el ejecutivo responsable de la buena marcha de la institución. En ausencia del primer Jefe, el segundo lo reemplazará.

a. Deberes y atribuciones:

El Primer jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Ibarra le corresponde:

- Ejercer la representación legal
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Dictar, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, políticas y resoluciones del Gobierno Municipal de Ibarra, del Directorio, del Alcalde y del Concejo de Administración y Disciplina.
- Velar por el correcto funcionamiento de las unidades administrativas y las diferentes Compañías
- Ejercer mando, inspecciona, dicta órdenes y directrices de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Informar y coordinar acciones de prevención y emergencias.
- Formular y ejecutar los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal.
- Solicitar al Alcalde del Cantón Ibarra, la creación, fusión o supresión de compañías de bomberos en función de las necesidades de la comunidad.
- Elaborar los reglamentos, el plan operativo anual y la proforma presupuestaria.
- Autorizar las adquisiciones en base a la Ley de Contratación Pública.
- Nombrar el Segundo Jefe, oficiales superiores, subalternos, personal de tropa y administrativo de acuerdo al reglamento interno.

- Cumplir las demás funciones determinadas en la constitución y las leyes de la República

b. Funciones:

- Representar y responsabilizarse personal y pecuniariamente de los fondos, bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Garantizar el buen funcionamiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo al Plan Operativo Anual, presupuesto autorizado por el Directorio.
- Participar en las sesiones de la Junta Directiva, únicamente con voz informativa, y sin derecho a voto, siempre y cuando no se traten asuntos personales y de desempeño del mismo.
- Preparar para aprobación de la Junta Directiva los planes de corto y largo plazo, proyectos de presupuesto interno, de operaciones e inversiones.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva la firma de convenios con organismos nacionales e internacionales.
- Presentar informes mensuales y anuales de la gestión al Directivo para su aprobación.
- Nombrar, aceptar renunciaciones y presentar desahucios del personal administrativo y operativo, e informar al Directivo y consejo de Administración y Disciplina.

3.10.3 NIVEL HABILITANTE O ASESORÍA

Asesorar y preparar estudios y proyectos de las materias de competencia de la institución, orientar los resultados que garanticen la seguridad técnica y legal de acuerdo a la misión a fin de orientar resultados que garanticen la seguridad técnica legal, el mismo que no mantienen un

contacto con el cliente externo. Involucra a los miembros responsables del estudio y asesoría interna respecto de la adaptación e integración de la Organización al entorno. Está integrado por:

1 Auditoría Interna

a) Funciones:

- Planificar y programar anualmente las actividades, a través de un Plan Anual de Control, para conocimiento del Alcalde y aprobación de la Contraloría General del Estado.
- Ejecutar, con cargo al Plan Anual de Control, auditorías de gestión y exámenes especiales a las operaciones administrativas – financieras, a través del Municipio y sus dependencias a solicitud del Alcalde.
- Evaluar los informes presentados por las auditorías externas y vigilar por el cumplimiento de las recomendaciones.
- Asesorar técnica y administrativamente a los procesos gobernantes, valor agregado y asesoría y apoyo.
- Emitir recomendaciones para que la institución se ajuste al marco legal vigente.
- Evaluar el sistema de control interno, previo y concurrente, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros.
- Cumplir las políticas y normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas, y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Comunicar periódicamente al Alcalde sobre infracciones o irregularidades observadas en las operaciones o en el funcionamiento de la institución.

2 Asesoría Legal

a) Funciones:

- Brindar asesoramiento legal al Comandante
- Efectuar investigaciones y estudios en el área legal
- Mantener el sigilo de los trámites de la institución
- Otras actividades de carácter de derecho que se le asignen
- Coordinar las labores jurídicas.
- Asesorar en materia legal a las autoridades y a los diversos departamentos de la institución a fin de que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico
- Elaborar o revisar las propuestas de reforma a las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones
- Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración, los mismos que estarán responsabilizados a través de su firma
- Elaborar toda clase de contratos, de conformidad a lo que establecen las leyes correspondientes e intervenir en la revisión de los contratos y proyectos de normas legales
- Actuar en base a la planificación operativa anual del departamento y propiciar su cumplimiento
- Dirigir la edición de boletines que contengan legislación municipal
- Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa, cuando se lo requiera.
- Las demás que le sean asignadas por la alta dirección

3.10.4 NIVEL HABILITANTE - APOYO

Planificar, dirigir las actividades conforme al plan operativo además controlar y ejecutar las actividades de las direcciones Administrativa, Financiera, Talento humano, Comunicación, Tecnología y Capacitación de anual del Cuerpo de Bomberos de Ibarra.

1 Gestión Administrativa

a) Funciones:

- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de conformidad a la Ley y en coordinación con las unidades administrativas de la institución y en función de las metas institucionales
- Dirigir, supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa, del Cuerpo de Bomberos y compañías, velando la observancia de la ley, reglamentos y procedimientos, los niveles de riesgo establecidos, contribuyendo a la sostenibilidad de la institución, su solvencia y mejoramiento.
- Coordinar y dirigir la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría además de la contratación de compañías privadas de auditoría externa.
- Gestionar en la adquisición de vehículos para el manejo operativo de las compañías.
- Participar en las recepciones de los procesos de contratación antes citados con la Dirección Financiera y Unidades Administrativas que correspondan.
- Administrar el mantenimiento de los bienes institucionales
- Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de recursos materiales de la institución
- Controlar el funcionamiento del servicio de telecomunicaciones
- Aprobar los planes y cronogramas de mantenimiento de los bienes de vehículos institucionales
- Aprobar los planes y cronogramas de estudios, proyectos de construcción, ampliación, remodelación, reparación y mantenimiento de inmuebles a nivel de todas las compañías del Cuerpo de Bomberos.

- Reportar la Gestión de Contratación Pública a Gestión Administrativa y Servicios Generales sobre requerimientos de contratación que no constan en el Plan Anual de Contratación.
- Las demás que le sean asignadas por la alta Dirección

Productos:

- Plan operativo anual
- Plan anual de Contratación
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- Plan de mantenimiento de vehículos
- Plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas
- Plan integral de riesgos, amenazas y de gestión de seguridad
- Informe de ejecución y cumplimiento del plan anual de compras públicas
- Informes de cumplimiento del plan operativo anual
- Informes del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- Informe del plan de mantenimiento de vehículos
- Informes sobre uso y costo de los servicios
- Inventarios de activos fijos, de bienes sujetos a control administrativo y de suministros y materiales
- Reportes de ingresos y egresos de suministros y materiales
- Informe de administración de pólizas
- Informe de administración de bodegas
- Actas de entrega recepción
- ✓ Gestión Administrativa y Servicios Generales

a) Funciones:

- Elaborar, en coordinación con Gestión de Contratación Pública, el Proyecto de Plan operativo anual de la Dirección y poner a consideración y aprobación de los Procesos Gobernantes.
- Monitorear y evaluar el Plan operativo anual de la Dirección y emitir informes mensuales sobre su cumplimiento.
- Elaborar la planificación de la Gestión Administrativa y Servicios Generales y poner en consideración de la Dirección, monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contratación de conformidad con la Ley, a base de los planes generados por las unidades administrativas a nivel nacional y en función de las metas institucionales.
- Monitorear y controlar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la institución y solicitar reformas, cuando las necesidades lo requieran.
- Coordinar con Gestión de Contratación Pública la conformación de las comisiones para la entrega recepción de obras, servicios, bienes, suministros y materiales.
- Controlar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución y reportar novedades a la Dirección.
- Revisar planes de administración, organización y seguridad
- Revisar los planes y cronogramas de estudios, proyectos de construcción, ampliación, remodelación, reparación y mantenimiento de inmuebles a nivel de todas la Compañías.
- Revisar los planes y cronogramas de mantenimiento de los bienes y de los vehículos institucionales y presentar al Director para su aprobación.
- Monitorear y controlar los planes y cronogramas de estudios, proyectos de construcción, ampliación, remodelación, reparación y mantenimiento de inmuebles; y, de mantenimiento de los bienes y

vehículos de todas la Compañías del Cuerpo de Bomberos de Ibarra.

- Realizar el seguimiento y control de los siniestros y los reembolsos respectivos.
- Coordinar el funcionamiento de los servicios básicos y de telecomunicaciones.
- Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con el riesgo y seguridad, aplicables en la institución y ponerlos en consideración del Proceso Gobernante.
- Revisar y presentar al Director, la planificación, organización y coordinación de las actividades relacionadas con la gestión de riesgos y seguridad de la institución, en el ámbito nacional, previa aprobación por parte de los Procesos Gobernantes.
- Monitorear y controlar la ejecución del plan integral de prevención de riesgos, amenazas y de gestión de seguridad, en el ámbito nacional y presentar informes mensuales sobre su cumplimiento.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de control, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la institución.
- Aprobar mensualmente los cuadros de personal y de distribución de tareas del personal de conserjería (Servicios Generales).
- Efectuar estudios de utilización de espacio físico.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y tareas para el desempeño eficiente del personal de las áreas bajo su dependencia emitidas por la Dirección.
- Las demás que le sean asignadas.
- ✓ Gestión de Contratación Pública

a) Funciones:

- Elaborar la planificación de la gestión de Contratación Pública y poner en consideración de la Dirección.
- Ejecutar el Plan Anual de Contratación de la institución, emitir informes mensuales sobre su cumplimiento y remitir a Gestión Administrativa y Servicios Generales para efectos de consolidación.
- Reportar a Gestión Administrativa y Servicios Generales sobre requerimientos de contratación que no constan en el Plan Anual de Contratación.
- Elaborar el Plan de contratación de auditoría externa con compañías auditoras externas.
- Controlar los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en función del Plan Anual de Contratación de la institución y, del Plan de contratación de auditoría externa.
- Reportar a Gestión Administrativa y Servicios Generales sobre reformas del Plan Anual de Contratación, cuando las necesidades lo requieran.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la entidad la conformación de Comisiones Técnicas y Subcomisiones de Apoyo, para que lleven adelante los procesos previstos para cada concurso de conformidad con las disposiciones legales y normativas.
- Coordinar con Gestión Administrativa y Servicios Generales o las Unidades Administrativas que correspondan, la conformación de las comisiones para la entrega recepción de obras, servicios, bienes, suministros y materiales.
- Efectuar las pertinentes recepciones de bienes, obras, servicios y suministros y materiales, en coordinación con la Dirección Financiera o las unidades administrativas que corresponda.

- Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría aplicables en la institución;
- Las demás que le sean asignadas por el Director.
- ✓ Gestión de Transporte

a) Funciones:

- Administrar los vehículos operativos.
- Llevar programas automatizados para registro y control de vehículos y sus mantenimientos o reparaciones
- Evaluar permanentemente el estado de los vehículos y equipos de la institución; programar y ejecutar el mantenimiento o reparación respectiva.

2 Gestión Financiera

a) Funciones:

- Planifica, organiza, dirige y ejecuta el Plan Operativo Anual de la Dirección y realiza el control general de las Unidades de Gestión de presupuestos, contabilidad y tesorería. Supervisa y coordina las actividades financieras.
- Verifica la transparencia, consistencia, confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros.
- Controla el ingreso diario de información y proceso contable.
- Da soporte a nivel interno sobre consultas o requerimientos de carácter contable.
- Controla los saldos de las cuentas contables previo al proceso del cierre de Balance de fin de mes.
- Revisión diaria de los desembolsos hechos por el Departamento Administrativo Financiero.

- Ejecutar los requerimientos efectuados por los niveles jerárquicos superiores.
- Analiza las partidas pendientes y solicita su correspondencia inmediata.
- Revisa y firma mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Supervisa, asesora y coordina la ejecución de procedimientos de contabilización de las aplicaciones automáticas y manuales a nivel interno.
- Realiza el cierre y validación del balance mensualmente.
- Revisa y valida los ingresos provenientes de los impuestos fiscales y municipales y demás que se le asigne.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de control interno.
- Presentar informes financieros al directorio y al comandante general
- Las demás que le sean asignadas por la alta dirección
- Velar por la segura y correcta y oportuna utilización de los recursos financieros.

Productos

- Plan operativo anual de la Dirección.
- Proforma presupuestaria.
- Reformas presupuestarias
- Informes presupuestarios.
- Cédulas presupuestarias.
- Registros contables.
- Reportes financieros.
- Inventario de suministros de materiales valorados.
- Plan de caja.
- Registro de garantías y valores.
- Retenciones y declaraciones al SRI.
- Transferencias.
- Liquidación de haberes

- Rol de pagos
 - Informe de viáticos
- ✓ **Gestión de Presupuesto**

a) Funciones:

- Elaborar del plan operativo anual de la unidad;
- Realizar informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección Financiera;
- Reformar y evaluar el presupuesto institucional
- Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica del Cuerpo de Bomberos de Ibarra, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo;
- Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto; Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Ibarra;
- Presentar a consideración de la Autoridad Superior para la aprobación, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas;
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la institución;
- Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas del Cuerpo de Bomberos de Ibarra;

- Formular la liquidación presupuestaria, y comparar la misma con la proforma original aprobada;
- Recopilar toda la información relativa a los ingresos y egresos generados en la Dirección Financiera;
- Requerir a las diferentes unidades administrativas los planes de acción y proyectos que generen egresos a fin de incluirlos en la plataforma presupuestaria.

✓ **Gestión Contabilidad**

a) Funciones:

- Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
- Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- Elaborar el cronograma anual de pagos de las remuneraciones del personal de la institución para su aprobación;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión de contabilidad
- Organizar y mantener actualizado el componente específico de contabilidad para la entidad, a través de la aplicación de la herramienta informática e – Sigef
- Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución
- Participar en avalúos, bajas, remates y entregas - recepciones de bienes y presentar el informe pertinente
- Colaborar con las demás unidades administrativas de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero
- Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria
- Registrar la ejecución presupuestaria en la etapa de devengo
- Controlar y elaborar los roles de pago
- Elaboración y ejecución de viáticos
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

✓ **Gestión Tesorería**

a) Funciones:

- Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
- Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección
- Debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el componente de Tesorería
- Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área;
- Realizar el control previo de los desembolsos y transferencias
- Recaudar y registrar los ingresos por aportes voluntarios y demás pagos que genere la institución
- Depositar intactos y diariamente los valores recaudados
- Mantener actualizado un registro del movimiento de las cuentas bancarias
- Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo
- Elaborar mensualmente informes de flujo de caja
- Administrar el fondo de caja chica.

3 Gestión de Talento Humano

Administrar técnicamente la gestión del talento humano del Cuerpo de Bomberos de Ibarra y del personal técnico de las unidades de las diferentes compañías para que potencialicen su desempeño y los niveles de eficiencia y eficacia.

✓ **Gestión de Talento Humano**

a) Funciones:

- Elaborar el plan operativo anual de la Dirección;
- Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
- Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas para la adecuada administración del talento humano;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley orgánica del Servicio Público, las disposiciones del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los trabajadores y demás Leyes y Reglamentos Internos del Cuerpo de Bomberos de Ibarra; ejecutar y asesorar en la implementación y desarrollo de los subsistemas y programas de administración del talento humano;
- Disponer la elaboración de la proforma presupuestaria de la Dirección de Administración del Talento Humano;
- Asesorar a las Unidades de la institución en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas al talento humano;
- Preparar informes en materia de talento humano para conocimiento de comandante de la institución;
- Realizar consultas a los organismos de control; y,
- Controlar y evaluar la gestión de la Dirección Desconcentrada en materia de administración del talento humano.

✓ **Gestión Salud Ocupacional**

a) Funciones:

- Asesorar a la Comandancia General en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional.

- Promover, orientar, establecer y mantener programas de Seguridad e Higiene Ocupacional, que permitan reducir los índices de accidentes y enfermedades de origen laboral.
- Identificar, evaluar y proponer los correctivos que permitan controlar las condiciones y medio ambiente de trabajo, que puedan afectar la salud de los trabajadores durante el ejercicio de sus funciones.
- Recibir y procesar oportunamente todos aquellos accidentes y enfermedades ocupacionales, a fin de ser reportados a tiempo ante los organismos competentes.
- Coordinar los procesos de elección de Delegados de Prevención y conformación de los Comités de Seguridad y Salud Laboral, como lo establece la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo vigentes, brindando las oportunas asesorías en el cumplimiento de sus deberes.
 - Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
 - Proponer y elaborar los programas de desarrollo personal y de bienestar laboral.
 - Prestar atención médica, dental y asistencia social al personal de la institución;
 - Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar y diagnosticar problemas socio económicos del personal de la institución;
 - Realizar programas permanente y continuos de medicina preventiva para el personal de la institución;
 - Realizar programas integrales de educación para la salud para el personal de la institución;
 - Fortalecer el sistema de seguridad y salud ocupacional de la institución; y,
 - Las demás que le sean asignadas por el Director.

4 Gestión de Comunicación Institucional

El área de Comunicación Institucional, debe proyectar y mejorar la imagen corporativa tanto interna como externa, para lograr el posicionamiento de la institución.

b) Funciones:

- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección
- Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos y los de información y editorial y coordinar su ejecución
- Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la comunicación social, la organización de eventos de carácter público y la atención a los actos en que haya participación internacional
- Preparar y difundir boletines informativos de la institución
- Dirigir y ejecutar investigaciones que permitan tomar decisiones en el campo de la comunicación social
- Coordinar sus actividades con otros organismos de comunicación del sector público
- Cooperar en los programas de desarrollo de la institución
- Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés institucional
- Promover relaciones de carácter profesional con el periodismo nacional e internacional
- Preparar los textos publicitarios del Cuerpo de Bomberos y coordinar su difusión por medios de comunicación social

Productos:

- Plan operativo anual.
- Cartelera informativa institucional.
- Boletines, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias, afiches, fotografías.

- Material impreso, audio, video, multimedia, internet, virtuales con temas relacionados con la gestión institucional y medidas de prevención de desastres
- Informes de cumplimiento y evaluación del plan operativo.

5 Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

Promover un desempeño institucional de calidad, a través de tecnologías de información y comunicación, con el fin de lograr impactos satisfactorios en el entorno de las diferentes compañías de Bomberos acantonadas en la ciudad de Ibarra, la misma que le permita mejorar su servicio de rescate, prevención y auxilio inmediato de las personas a nivel local y provincial.

b) Funciones:

- Elaborar el plan operativo institucional en base al uso de la tecnología de información
- Desarrollar procesos de mejoramiento de los servicios de rescate, auxilio y prevención en conjunto con la ciudadanía
- Realizar la gestión para la ampliación, creación y adquisición de nuevas infraestructuras para establecer compañías de bomberos
- Diseñar y ejecutar nuevos proyectos de mejoramiento del Cuerpo de Bomberos.

Productos:

- Plan operativo anual.
- Plan de desarrollo informático.
- Informe de ejecución y evaluación del plan informático.
- Plan de mantenimiento de sistemas informáticos.
- Plan de mantenimiento de software y hardware.
- Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.

- Página web institucional depurada y actualizada.

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones se estructura con los Administradores de Gestión de:

- Servicios.
- Infraestructura
- ✓ Gestión de Servicios

a) Funciones:

- Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración de la Dirección;
- Proveer los servicios de: mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y resolución de problemas de Tecnología de Información y Comunicaciones;
- Brindar soporte técnico a los usuarios internos a nivel de las diferentes Compañías para asegurar el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones;
- Coordinar, planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo e impresoras;
- Implementar políticas y estándares de seguridad y efectuar controles periódicos del software instalado en las estaciones de trabajo para constatar su cumplimiento;
- Mantener actualizada la plataforma de estaciones de trabajo e impresoras según las necesidades de la institución y el avance tecnológico;
- Coordinar a nivel nacional las actualizaciones de software de escritorio y de aplicaciones de acuerdo a las necesidades y políticas de la institución;

- Coordinar con los técnicos regionales las actividades de soporte a usuarios y mantenimiento de estaciones de trabajo;
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.
- ✓ Gestión de Infraestructura

a) Funciones:

- Garantizar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y los niveles de servicio acordados con los usuarios, asegurando el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la institución;
- Implementar y controlar el cumplimiento de políticas y estándares de la institución en lo referente al uso y administración de los equipos informáticos, seguridad y telecomunicaciones;
- Mantener actualizada la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias avances y las necesidades de la institución;
- Implementar y mantener actualizado el plan de recuperación de desastres y continuidad de operaciones de la plataforma tecnológica;
- Instalar los nuevos sistemas de información y servicios requeridos por el negocio y garantizar su operación;
- Mantener un adecuado ambiente de desarrollo para la implementación de nuevos sistemas de información y el mantenimiento de los que están en producción;
- Controlar la seguridad física del hardware del Centro de Cómputo;
- Probar y mantener actualizados los planes de contingencia para los servicios del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones;
- Mantener y garantizar la replicación de información con entidades externas;
- Detectar, analizar e informar oportunamente al Director de Tecnología de Información y Comunicaciones de cualquier evento que atente contra la seguridad informática;

- Implementar un programa formal de concienciación (capacitación) permanente de usuarios sobre la seguridad de la información y su mantenimiento a futuro;
- Vigilancia e implementación de ojos de águila en la ciudad de Ibarra.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

6 Dirección de Capacitación

Planear, organizar formar y dirigir los cursos de capacitación para los aspirantes a ingresar a la institución, nivel operativo, empresas y población en general y llevar el control de registro de los participantes.

a) Funciones:

- Elaborar ejecutar y proponer el programa anual de capacitación;
- Normar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las Actividades de instrucción del Cuerpo de Bomberos de Ibarra;
- Organizar los cursos de capacitación para el personal bomberil y los aspirantes a ingresar;
- Capacitar a los aspirantes y elementos activos;
- Evaluar a los aspirantes a ingresar y elaborar los listados de los aprobados;
- Integrar los expedientes de calificaciones de los asistentes a los cursos;
- Revisar los exámenes de evaluación aplicados;
- Formular y aprobar el currículum en todos los niveles de capacitación;
- Aprobar y difundir los textos de instrucción que utilice con fines de Capacitación el Cuerpo de Bomberos de Ibarra;
- Organizar, evaluar y supervisar el equipo de instructores del Cuerpo de Bomberos de Ibarra;

- Promover y coordinar las actividades de capacitación que ejecuten Los órganos del Cuerpo de Bomberos de Ibarra;
- Coordinar la cooperación técnica internacional en materia de Instrucción, evaluando y designando al personal que debe viajar al exterior con fines de capacitación;
- Autorizar al personal para que proporcione apoyo técnico en materia de capacitación a entidades públicas o privadas, nacionales y extranjeras;
- Las demás que determine la ley, reglamentos y la autoridad superior.

3.10.5 PROCESOS CREADORES DE VALOR AGREGADO

Comprende las áreas que aseguran la entrega de los servicios conforme a los requerimientos de la población ibarreña, relacionados con la misión organizacional. Está integrado por:

1 Compañías de Bomberos de Ibarra

a) Misión:

El Cuerpo de Bomberos de Ibarra, cuenta con su respectivo personal permanente de la comisión de incendios debidamente con el equipo necesario y están capacitadas en actividades preventivas y operativas, para cualquier incidente de fuego, accidentes y desastres que pudieran generarse dentro de las áreas forestales, áreas de conservación y áreas protegidas y en toda la ciudad por compañías.

b) Funciones:

- Participar en el proceso de planificación estratégica del Cuerpo de Bomberos;
- Elaborar los planes operativos y presupuestos de la Jefatura a partir de la consolidación de los planes y presupuestos de las compañías a su mando, en base a las directrices y aprobación de la Comandancia;

- Desarrollar e implementar los mecanismos para el seguimiento y control de cumplimiento de las metas establecidas en la planificación operativa;
- Asesorar a las Compañías dependientes en la elaboración de sus correspondientes planes operativos.
- Supervisar y controlar la consecución de las metas establecidas en los planes y programas de asesoría y capacitación existentes;
- Analizar la información generada sobre las operaciones de las Compañías de Bomberos y establecer las acciones correctivas y preventivas necesarias;
- Recopilar la información sobre las operaciones de las Compañías de Bomberos analizarla y remitirla a la Comandancia del Cuerpo de Bomberos en forma consolidada e individual;
- Mantener una adecuada coordinación sobre las operaciones, productos, informes y demás aspectos operativos y administrativos con la Comandancia y otros departamentos;
- Coordinar con la Administración o áreas especializadas la promoción y ejecución de los planes de capacitación del personal de las compañías de Bomberos;
- Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de las recomendaciones dirigidas a las Compañías de Bomberos que estén bajo su jurisdicción, que consten en los informes de Auditoría Externa y/o otros organismos internos y externos del Cuerpo de Bomberos;
- Contribuir a la eficiente administración del Talento humano, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Cuerpo de Bomberos y de sus Compañías;
- Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional; y,
- Las demás funciones que les sean asignadas por la Comandancia, dentro del ámbito de su misión.

2 Gestión de Riesgos e Impacto Ambiental

El Cuerpo de Bomberos a través de este departamento de gestión de riesgos e impacto ambiental, tiene como misión articular, organizar y coordinar todos los actores sociales e institucionales de la ciudad de Ibarra, involucrados en la gestión del riesgo de desastres, con el fin de prevenir y reducir los factores de riesgo en la sociedad y garantizar la oportuna respuesta, recuperación y reconstrucción previo y post desastre; aportando con ello a la protección y seguridad de la población y sus medios de vida y conjuntamente al desarrollo sostenible en el ámbito de su acción.

b) Funciones:

- Organizar un programa de monitoreo y vigilancia, a fin de constatar la sujeción al tipo de riesgo y a las normas ambientales.
- Establecer programas encaminados a la vigilancia del riesgo y a la calidad ambiental en coordinación con los demás instituciones con competencia ambiental, a los fines de que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente, las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales.
- Implementar un sistema de evaluación de riesgos e impactos ambientales para los proyectos de desarrollo en el área a nivel cantonal y provincial.
- Elaborar y ejecutar propuestas de mitigación, corrección y control de impactos ambientales de proyectos de desarrollo y otras actividades.
- Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relativas a la calidad del ambiente, a fin de dar soluciones a las mismas.
- Ejecutar y formular en coordinación con los organismos del Estado a nivel cantonal, los planes de educación y concientización ciudadana sobre el mejoramiento de la calidad ambiental y la prevención de riesgos.

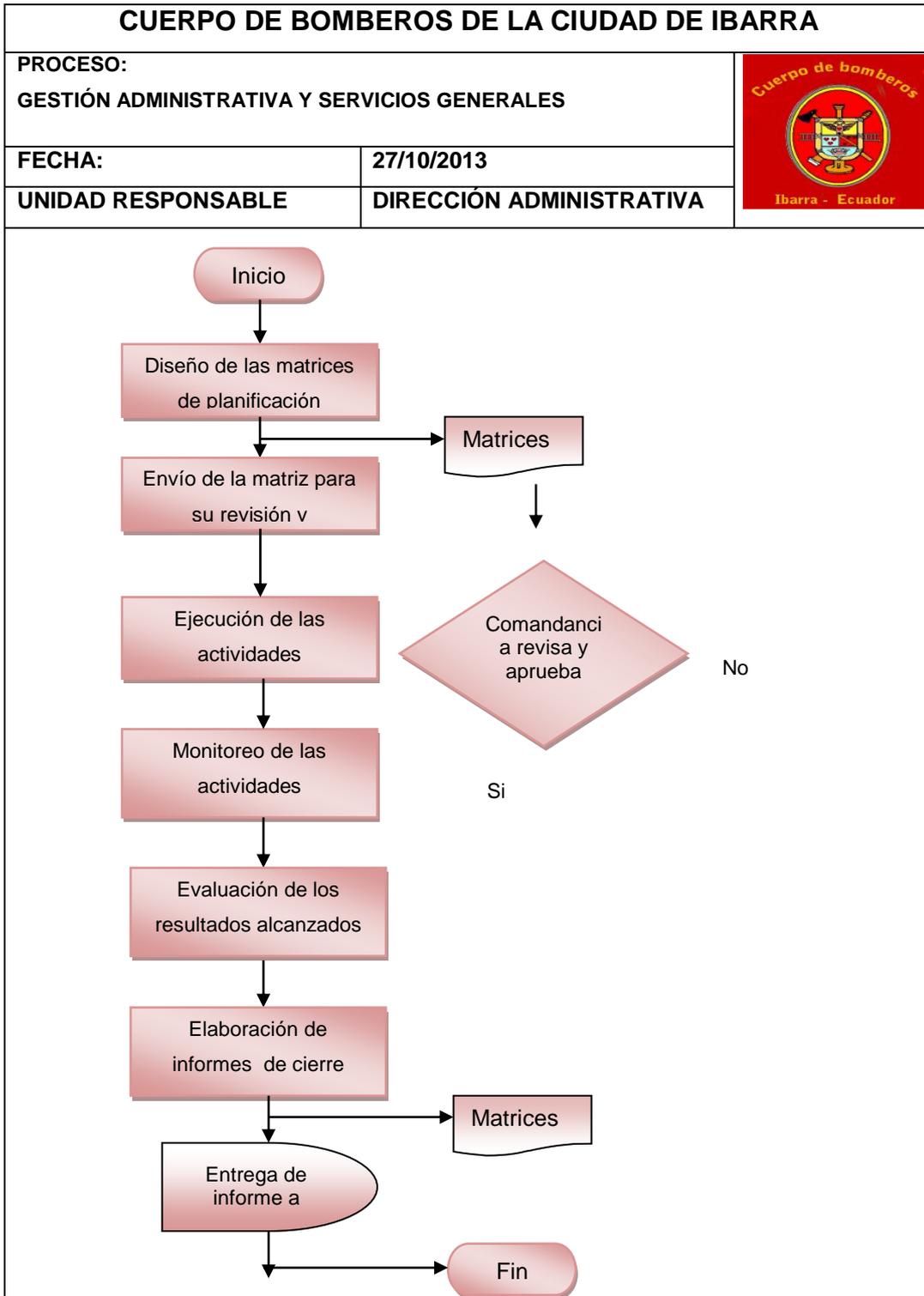
- Prevenir los daños causados por eventos naturales, así como reducir la vulnerabilidad.
- Formular el plan de emergencia coordinando las actividades y acciones identificadas en el Plan Municipal de Emergencia con las demás agencias e instituciones nacionales especializadas.
- Proponer un programa de educación municipal sobre prevención riesgo y manejos ante emergencias o desastres naturales.
- Evaluar los daños ocasionados por situaciones de desastres además de recomendar y dirigir las acciones de lugar en coordinación con las demás instituciones del sector

3.10.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES		
FECHA:	27/10/2013	
UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
<p>1.0 PROCESO: Administrativo</p> <p>2.0 SUBPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Generales</p> <p>3.0 OBJETIVO: Determinar el manejo administrativo de los servicios generales que se aplican en el Cuerpo de Bomberos de Ibarra.</p> <p>4.0 ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para la Dirección Administrativa</p>		
Responsables	N.	ACTIVIDADES
	1	Inicio
Dirección Administrativa y servicios generales	2	Diseño de las matrices de Planificación de la Gestión Administrativa y de Servicios
	3	Envío de las matrices para ser revisadas y aprobadas por la Comandancia
Comandante	4	Comandancia entrega aprobado a Dirección Administrativa
Dirección Administrativa y servicios generales	5	Ejecuta las actividades planificadas
	6	Monitorea las actividades
	7	Evalúa los resultados alcanzados
	8	Realiza los informes de cierre
	9	Efectúa la entrega de los informes a Comandancia
	10	Fin

ELABORACION: La autora

Flujo grama 1 Gestión Administrativa y Servicios Generales



ELABORACION: La autora

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA

PROCESO:

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

FECHA:

27/07/2013

UNIDAD RESPONSABLE:

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN PÚBLICA**



1.0 PROCESO: Administrativo

2.0 SUBPROCESO: Unidad de Contratación Pública

3.0 OBJETIVO:

Determinar el manejo de la Contratación Pública que se aplican en el Cuerpo de Bomberos de Ibarra.

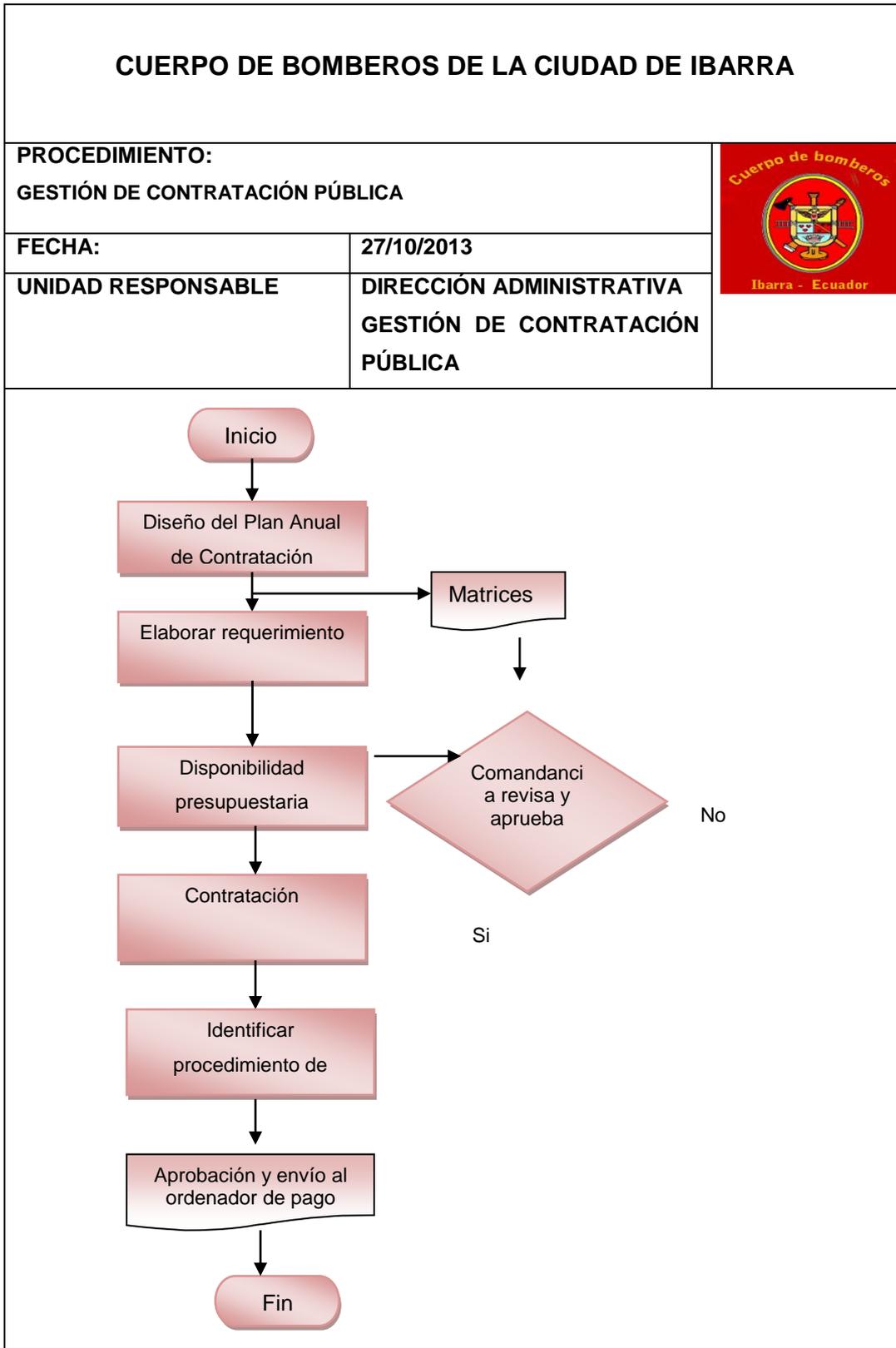
4.0 ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Administrativa

Responsables	N.	ACTIVIDADES
	1	Inicio
Unidad de Contratación	2	Plan Anual de Contratación aprobado y publicado (incluido reformas)
Unidad Requirente	3	Elaborar requerimiento (debe estar incluido en el Plan Anual de Contratación) y solicitar disponibilidad Presupuestaria
Unidad Financiera	3.1	Existe disponibilidad presupuestaria
	3.2	Requerimiento de contratación
Máxima autoridad	4	Autorización de requerimiento
Unidad de contratación	5	Identificar procedimiento de contratación a utilizar (con base a la naturaleza del requerimiento y al monto) y elaborar documentos habilitantes
Máxima autoridad o su delegado	6	Aprobación y envío del ordenador de pago a Dirección Financiera
	7	Fin

ELABORACION: La autora

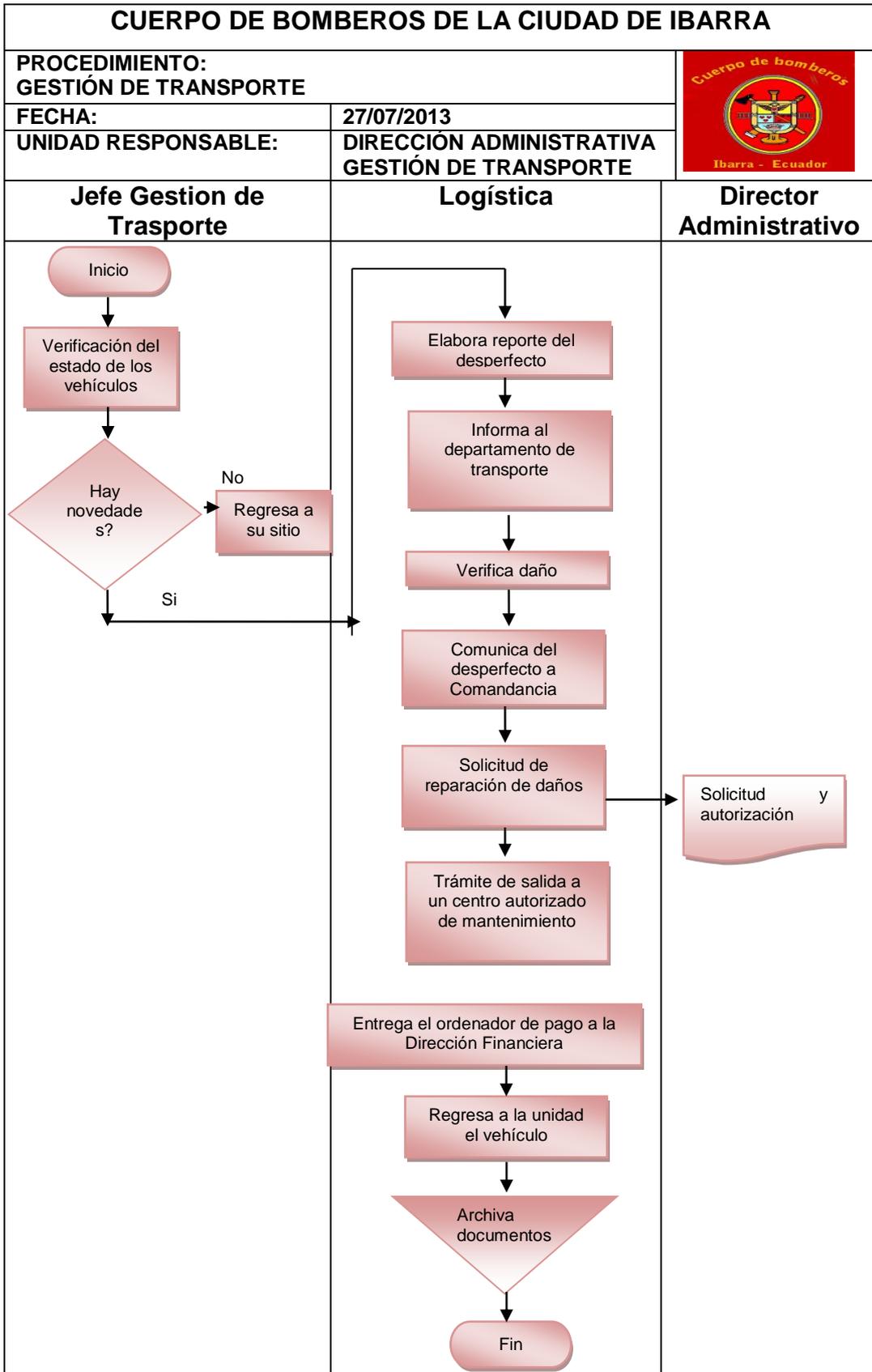
Flujo grama 2 Gestión de Contratación pública



ELABORACION: La autora

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRANSPORTE		
FECHA:	27/10/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCION ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE TRASPORTE	
<p>1.0 PROCESO: Administrativo</p> <p>2.0 SUBPROCESO: Gestión de Transporte</p> <p>3.0 OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular de la Institución.</p> <p>4.0 ALCANCE: Cuerpo de Bomberos de Ibarra.</p> <p>5.0 RESPONSABILIDAD: Jefe Gestión de Transporte</p>		
Responsable	N.	Descripción de la Actividad
	1	Inicio
Jefe y personal de Guardia	2	Se realiza la verificación del estado de los vehículos durante la entrega de guardia diaria.
Jefe de guardia	3	Hay novedades NO: Vaya a 11 SI: Continúe el proceso
Jefe de logística	4	Elabora reporte de desperfecto de la unidad.
	5	Se informa al Departamento de Transporte
	6	Verifica daño o desperfecto
	7	Comunica del desperfecto a Comandancia.
	8	Si requiere reparación se solicita y reporta el daño al departamento de transporte para el trámite respectivo.
	9	Realiza el trámite para la adquisición de reparaciones, o la salida de la unidad afectada hacia un centro autorizado para su mantenimiento.
	10	Se entrega documentación y ordenador de pago al departamento financiero.
	11	Regresa unidad a su sitio habitual.
	12	Archiva documentos y novedades
	14	Fin

ELABORACION: La autora
Flujo grama 3 **Gestión de trasporte**



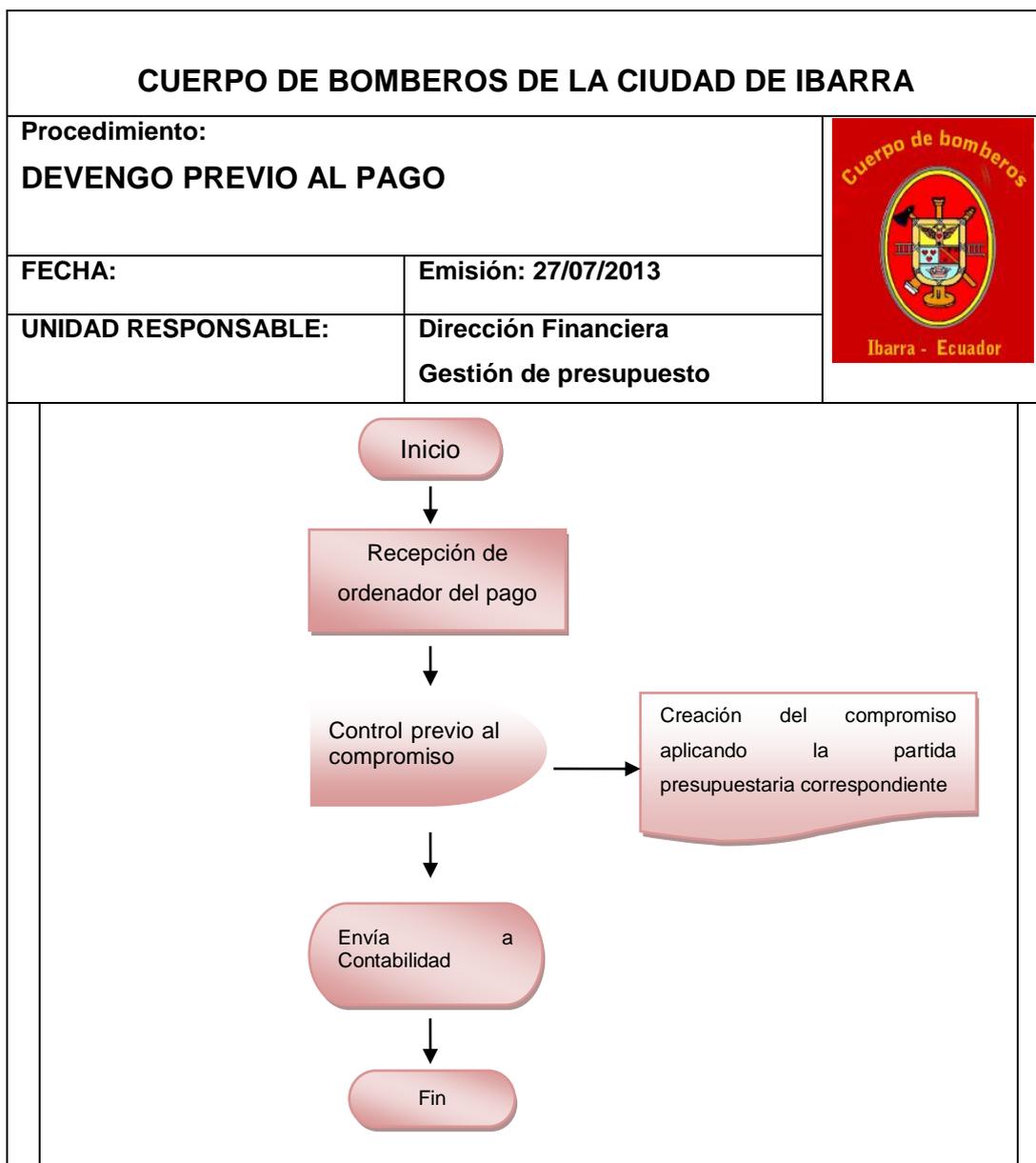
ELABORACION: La autora

3.10.7 DIRECCIÓN FINANCIERA

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PRESUPUESTO		
PROCEDIMIENTO: COMPROMISO PREVIO AL DEVENGO		
FECHA:	27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA PRESUPUESTO GESTIÓN DE PRESUPUESTO	
<p>1.0 OBJETIVO: Aplicar la partida presupuestaria.</p> <p>2.0 ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para el área Financiera</p> <p>3.0 RESPONSABILIDAD: 3.1 Jefe del área Financiera 3.1.1 Captura el presupuesto aprobado y sus modificaciones</p>		
	N.	ACTIVIDADES
Jefe del área presupuesto		Inicio
	1	Recibe ordenador del pago y documentos habilitantes
	2	Control previo al compromiso
	3	Realiza el compromiso y aprueba
	4	Envía a contabilidad
	5	Fin

ELABORACION: La autora

Flujo grama 4 Gestión de presupuesto

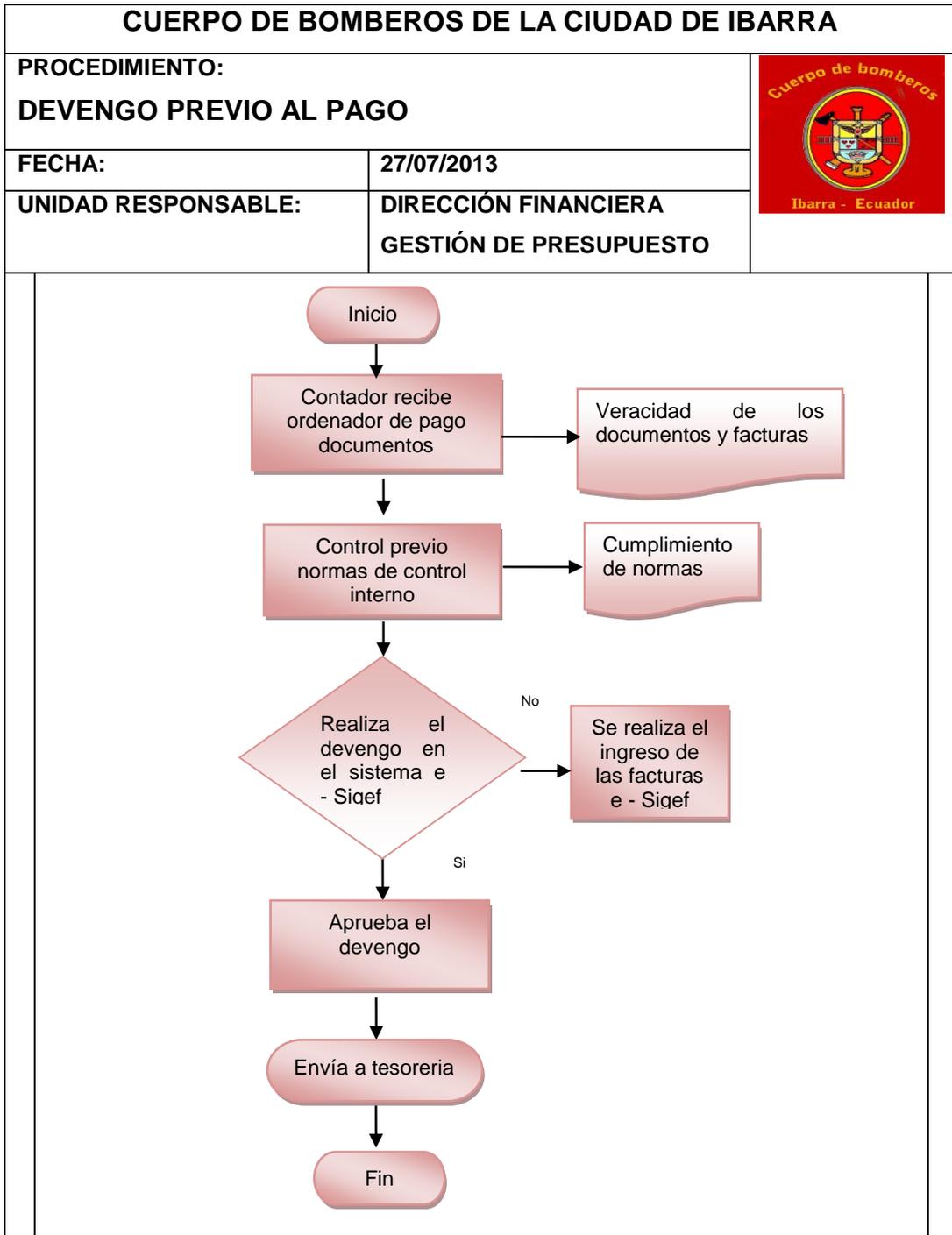


ELABORACION: La autora

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO: DEVENGO PREVIO AL PAGO		
FECHA:	27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN FINANCIERA GESTIÓN DE CONTABILIDAD	
<p>1.0 OBJETIVO: Coincidir con Bancos del Estado en movimientos bancarios y contables</p> <p>2.0 ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para el área Contable.</p> <p>3.0 RESPONSABILIDAD: 3.1 Jefe del área Contable</p>		
	N.	ACTIVIDADES
Jefe del área contable	1	Recibe el ordenador de pago con documentos habilitantes y compromiso.
	2	Control previo al pago aplica normas de control interno
	4	Verifica la veracidad de los documentos y legalidad de las facturas con el SRI
	5	Realiza el devengo (ingreso sistema finanzas e - Sigef las facturas)
	6	Contadora aprueba el devengo
	7	Envío a tesorería
	8	Fin

ELABORACION: La autora

Flujo grama 5 Devengo previo al pago

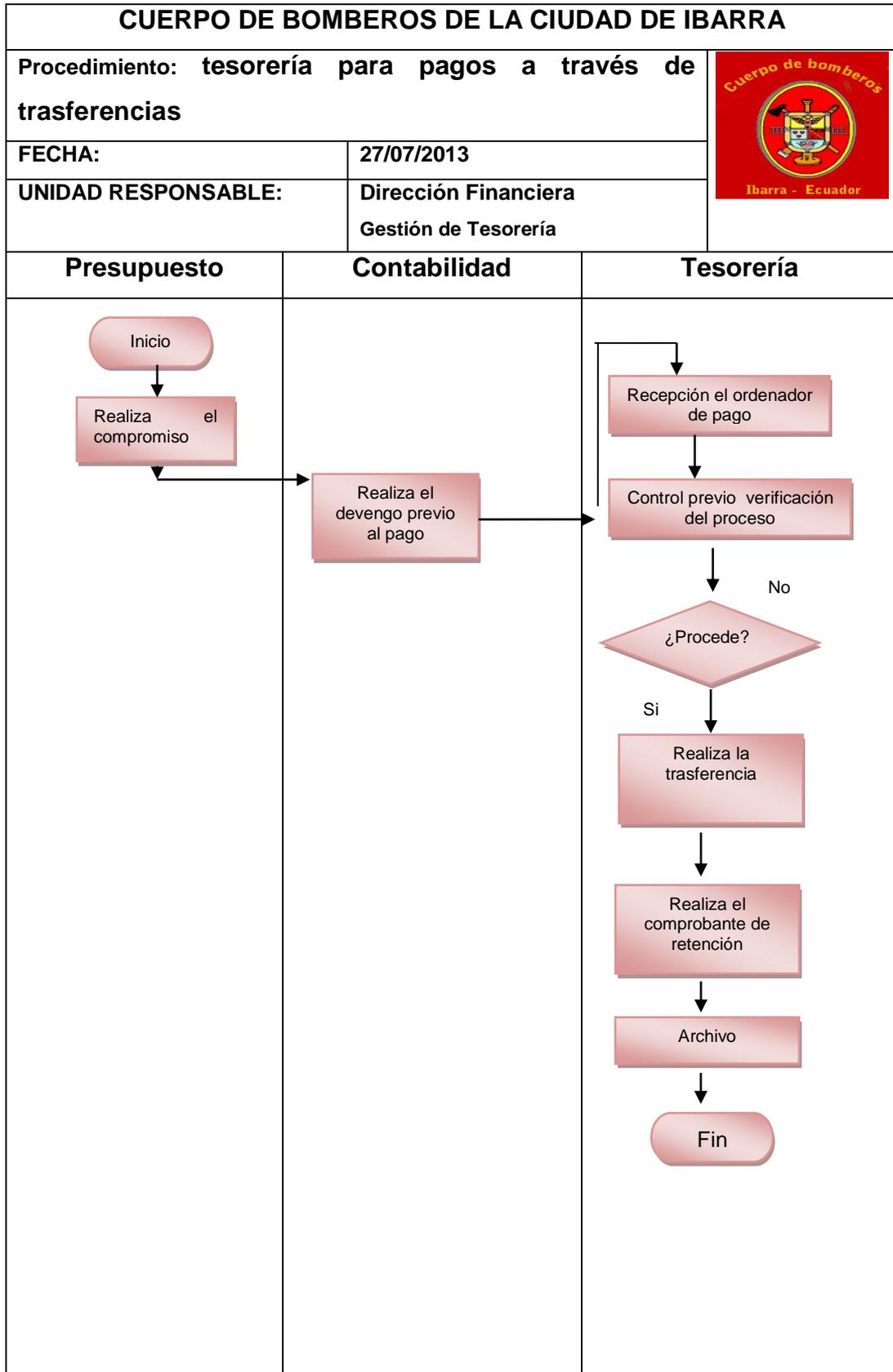


ELABORACION: La autora

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: PAGOS A TRAVÉS DE TRASFERENCIAS		
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS		
FECHA:	EMISIÓN: 27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN FINANCIERA GESTIÓN DE TESORERÍA	
1.0 PROCESO: Financiero 2.0 SUBPROCESO: Tesorería 3.0 OBJETIVO: Determinar el manejo de la tesorería que se aplican en el Cuerpo de Bomberos de Ibarra. 4.0 ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para la Dirección Financiera		
Responsables	N.	ACTIVIDADES
Dirección Financiera	1	Recibe el ordenador de pago con los documentos habilitantes compromiso, y devengo
Tesorería	2	Control Previo verifica legalidad de todo el proceso
Tesorería	3	Realiza la transferencia
	4	Realiza el comprobante de retención
	5	Envía el comprobante al proveedor
	6	Archiva
	7	Fin

ELABORACION: La autora

Flujo grama 6 Tesorería



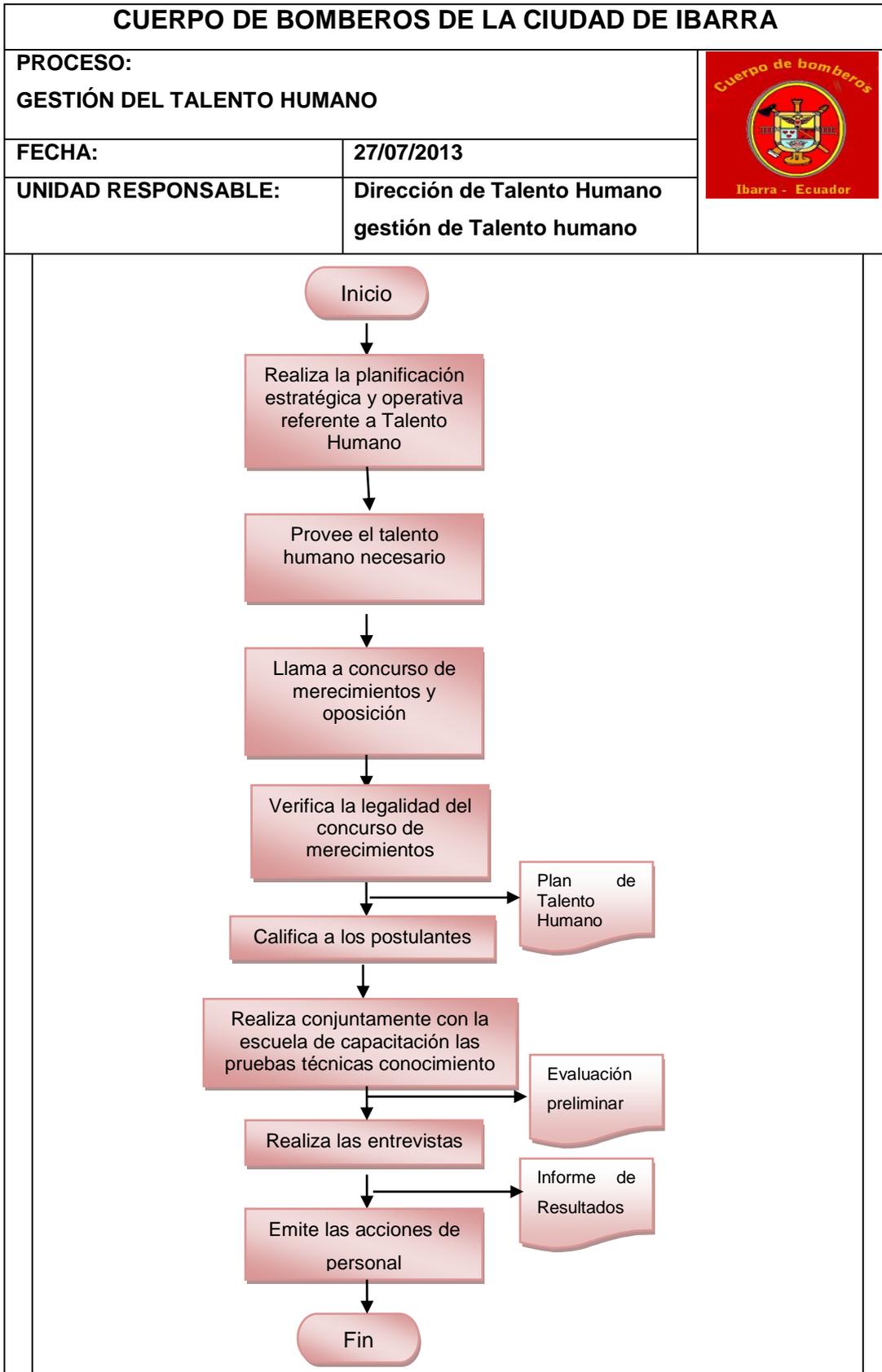
ELABORACION: La autora

3.10.8 TALENTO HUMANO

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
Proceso: Gestión del Talento Humano		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
FECHA:	27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
<p>1.0 PROCESO: Talento Humano</p> <p>2.0 SUBPROCESO: Gestión de talento Humano</p> <p>3.0 OBJETIVO: Determinar el manejo del talento humano que se aplican en el Cuerpo de Bomberos de Ibarra.</p> <p>4.0 ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Talento Humano</p>		
Responsables	N.	ACTIVIDADES
Director de Talento Humano	1	Inicio
	2	Realiza la planificación estratégica y operativa referente a Talento Humano
	3	Provee el talento humano necesario.
	4	Llama a concurso de merecimientos y oposición
	6	Verifica la legalidad del concurso de merecimientos y oposición
	7	Califica a los postulantes
	8	Realiza conjuntamente con la escuela de capacitación las pruebas técnicas y de conocimiento
	9	Realiza las entrevistas
	10	Emite las acciones de personal
		11

ELABORACION: La autora

Flujo grama 7 Gestión de talento Humano

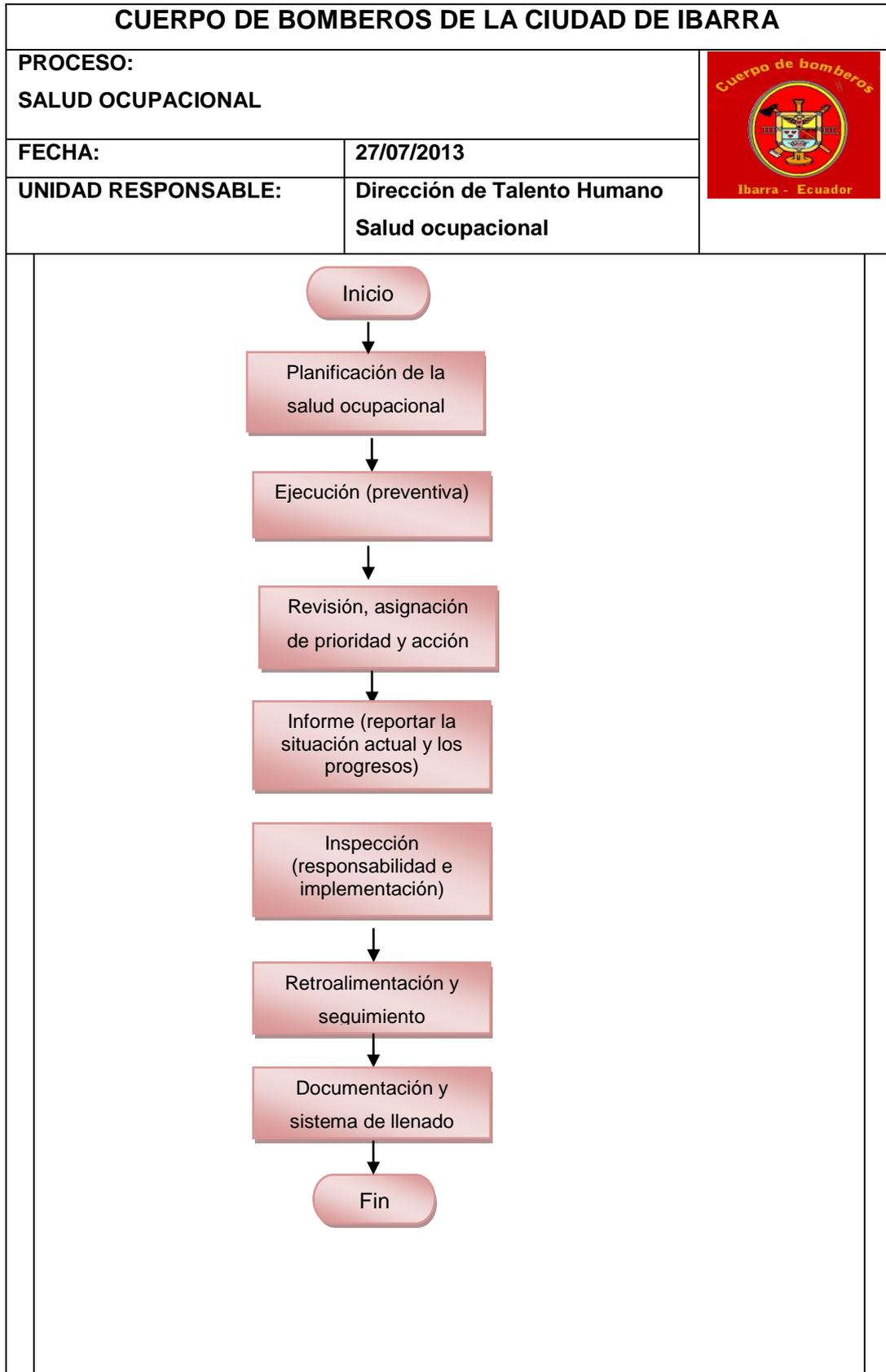


ELABORACION: La autora

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: SALUD OCUPACIONAL		
Procedimiento: Salud Ocupacional		
FECHA:	27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	Dirección Talento Humano Gestión de salud ocupacional	
<p>1.0 PROCESO: Talento Humano</p> <p>2.0 SUBPROCESO: Gestión Talento Humano</p> <p>3.0 OBJETIVO: Determinar el manejo de la salud ocupacional que se aplican en el Cuerpo de Bomberos de Ibarra.</p> <p>4.0 ALCANCE: Este proceso es aplicable para toda la institución.</p>		
Responsables	N.	ACTIVIDADES
Unidad de Salud ocupacional	1	Inicio
	2	Planificación de la salud ocupacional
	3	Ejecución salud preventiva
	4	Revisión, asignación de prioridad y acción con respecto a los resultados
	5	Informe (reportar la situación actual y los progresos)
	6	Inspección (responsabilidad e implementación)
	7	Retroalimentación y seguimiento
	8	Documentación y sistema de llenado
	9	Fin

ELABORACION: La autora

Flujo grama 8 Salud Ocupacional



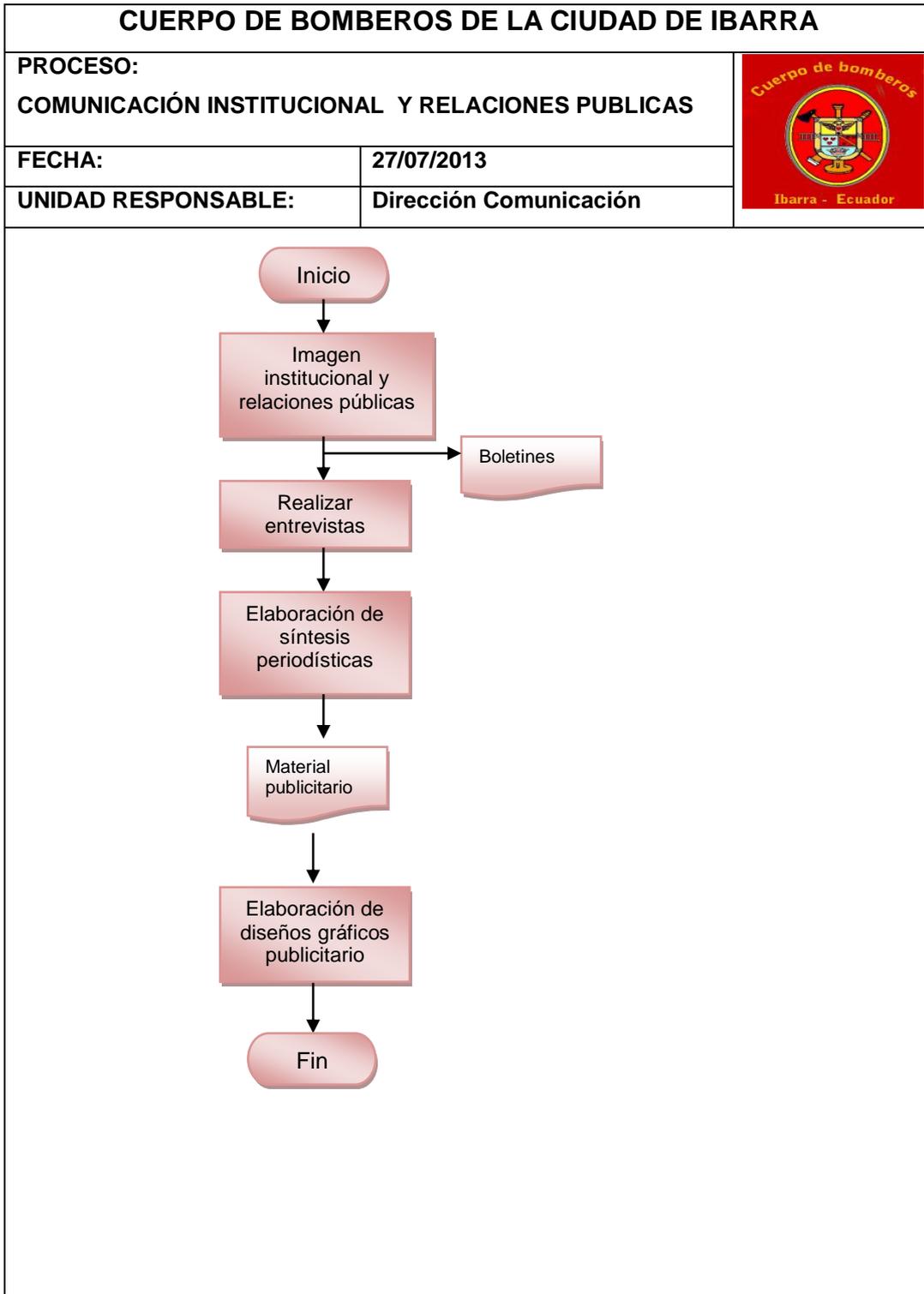
ELABORACION: La autora

3.10.9. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS		
FECHA:	EMISIÓN: 27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
1.0 PROCESO: Comunicación Institucional 2.0 SUBPROCESO: Gestión de comunicación interna 3.0 OBJETIVO: Determinar el manejo de la comunicación que se aplican en el Cuerpo de Bomberos de Ibarra. 4.0 ALCANCE: Este proceso es aplicable para la Dirección de Comunicación Institucional		
Responsables	N.	ACTIVIDADES
	1	Inicio
Dirección Comunicación	2	Imagen institucional y relaciones públicas
	3	Realizar entrevistas
	4	Elaboración de síntesis periodísticas
	5	Elaboración de material publicitario
	6	Elaboración de diseños gráficos publicitarios
	7	Comunicación social.

ELABORACION: La autora

Flujo grama 9 Comunicación Institucional



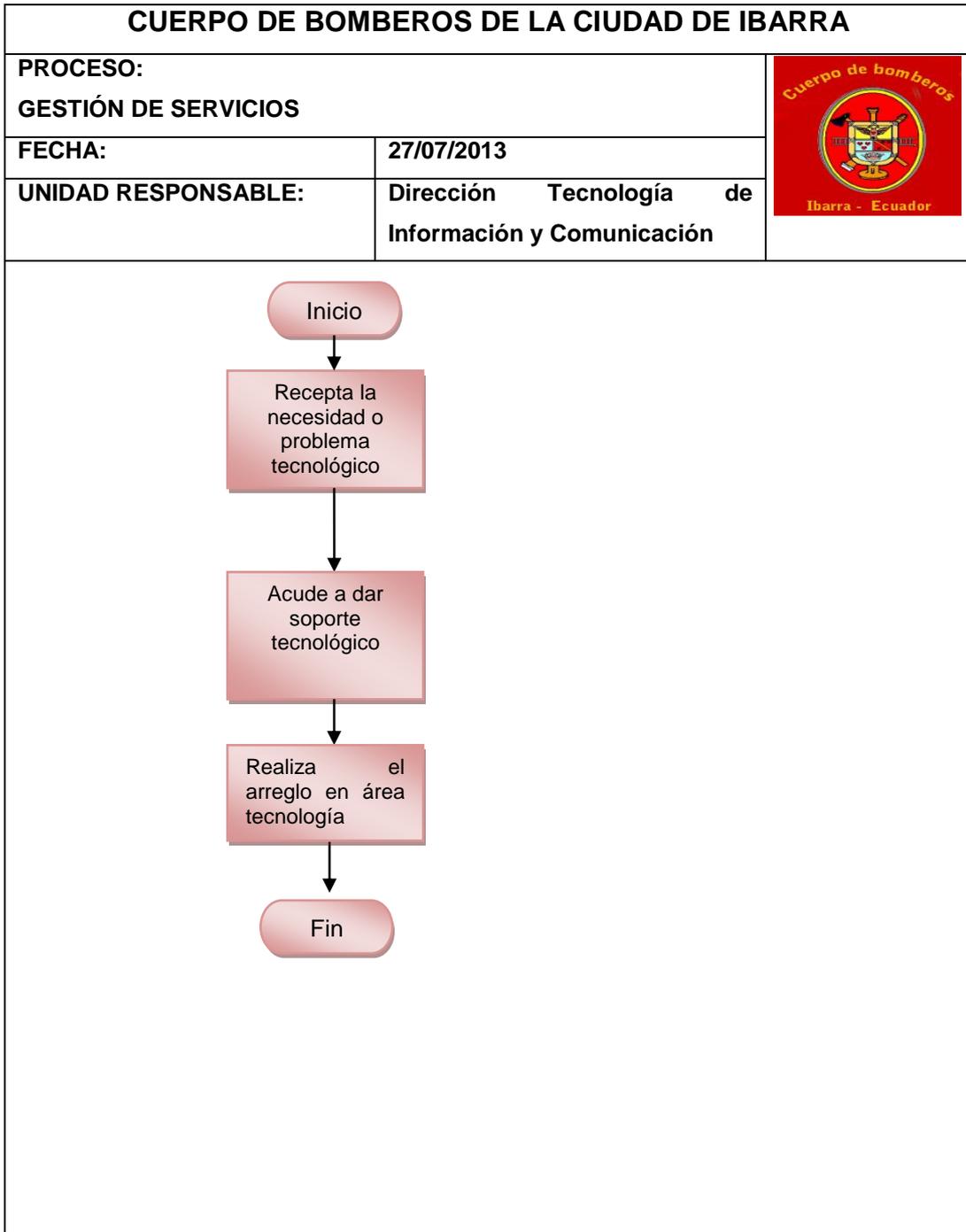
ELABORACION: La autora

3.10.10. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
Proceso: GESTIÓN DE SERVICIOS		
Procedimiento: GESTIÓN DE SERVICIOS		
FECHA:	27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	Dirección de Tecnología de Información y comunicación	
<p>1.0 PROCESO: Tecnología de Información y Comunicación</p> <p>2.0 SUBPROCESO: Servicios</p> <p>3.0 OBJETIVO: Determinar el manejo de los servicios que se aplican en el Cuerpo de Bomberos de Ibarra.</p> <p>4.0 ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación</p>		
Responsables	N.	ACTIVIDADES
		Inicio
Unidad de servicios	1	Recepta la necesidad o problema tecnológico de las diferentes unidades administrativas
	2	Acude a dar soporte en el área tecnológica
	3	Realiza el arreglo en área tecnología
	5	Fin

ELABORACION: La autora

Flujo grama 10 Gestión de servicios



ELABORACION: La autora

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS		
FECHA:	Emisión: 27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	
1.0 PROCESO: Tecnología de la Información y Comunicación 2.0 SUBPROCESO: Proyectos 3.0 OBJETIVO: Determinar el manejo de proyectos que se aplican en el Cuerpo de Bomberos de Ibarra. 4.0 ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.		
Responsables	N.	ACTIVIDADES
	1	Inicio
Director de tecnología de Información y comunicación	2	Determinar las necesidades presentadas a nivel del Cuerpo de Bomberos
	3	Elaborar y presentar proyectos ante entidades financiadoras
	4	Fin

ELABORACION: La autora

Flujo grama 11 Gestión de Infraestructura

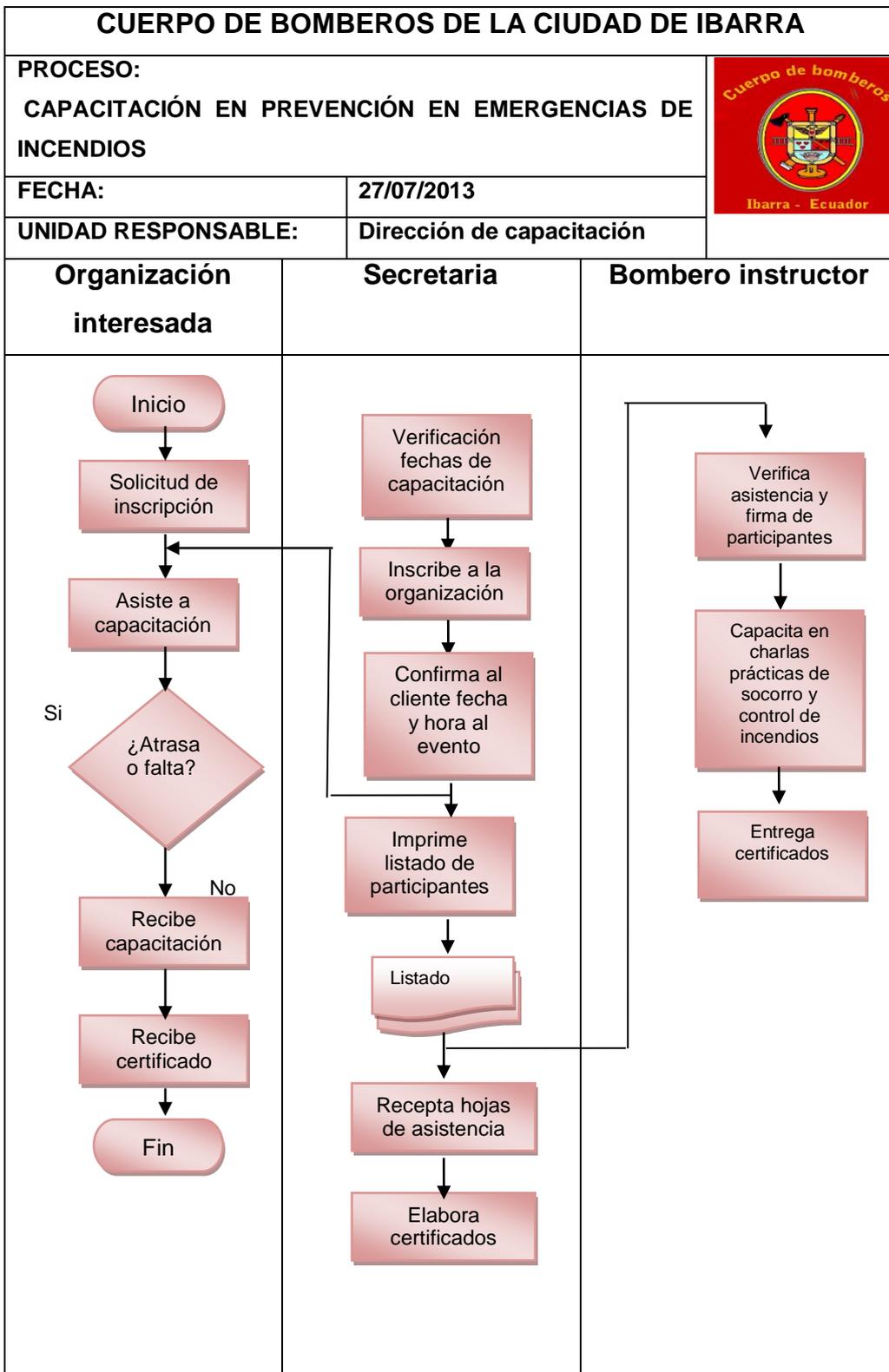


3.10.11 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: CAPACITACIÓN EN EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN		
Procedimiento: Capacitación en emergencias y prevención		
FECHA:	27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	Dirección de Capacitación	
<p>1.0 PROCESO: Prestación de servicios de Emergencia y Prevención</p> <p>2.0 SUBPROCESO: Control preventivo en materia de seguridad</p> <p>3.0 OBJETIVO: Impartir cursos de capacitación para la prevención de siniestros en los centros de trabajo y establecimientos comerciales e industriales.</p> <p>4.0 ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para el sector empresarial, educativo, comercial y ciudadanía en general.</p> <p>5.0 RESPONSABILIDAD:</p> <p>5.1 Comandancia</p> <p>5.1.1 Revisar la solicitud de capacitación.</p> <p>5.1.2 Aprobar o rechazar solicitud de acuerdo a criterios establecidos</p> <p>5.2 Instructor</p> <p>5.2.1 Recibir solicitud autorizada para impartir el curso de capacitación.</p> <p>5.3 Secretaria</p> <p>5.3.1 Recibir solicitud y turno para autorización</p> <p>5.3.2 Agendar el curso de capacitación</p>		
	N.	ACTIVIDADES
Organización interesada	1	En área secretaría de la Comandancia de Bomberos solicita inscribirse para asistir al curso de capacitación.
Secretaria	2	Verifica fecha de próxima capacitación, inscribe al cliente y confirma al mismo la fecha y hora del evento.
Organización interesada	3	Asiste a la capacitación, si se atrasa o falta, debe volver repetir paso anterior.
Secretaria	4	Imprime listado de participantes para confirmar asistencia.
Bombero instructor	5	Verifica la asistencia receptando la firma del participante.
Secretaria	6	Recepta hoja de asistencia y elabora los certificados del curso para los clientes que asistieron.
Bombero instructor	7	Da charla de temas como motivación, prácticas de socorro y control de incendios
Bombero instructor	8	Entrega certificados del curso a los participantes
Organización interesada	9	Recibe certificado de participación
	10	Fin

ELABORACION: La autora

Flujo grama 12 Capacitación en emergencias y prevención

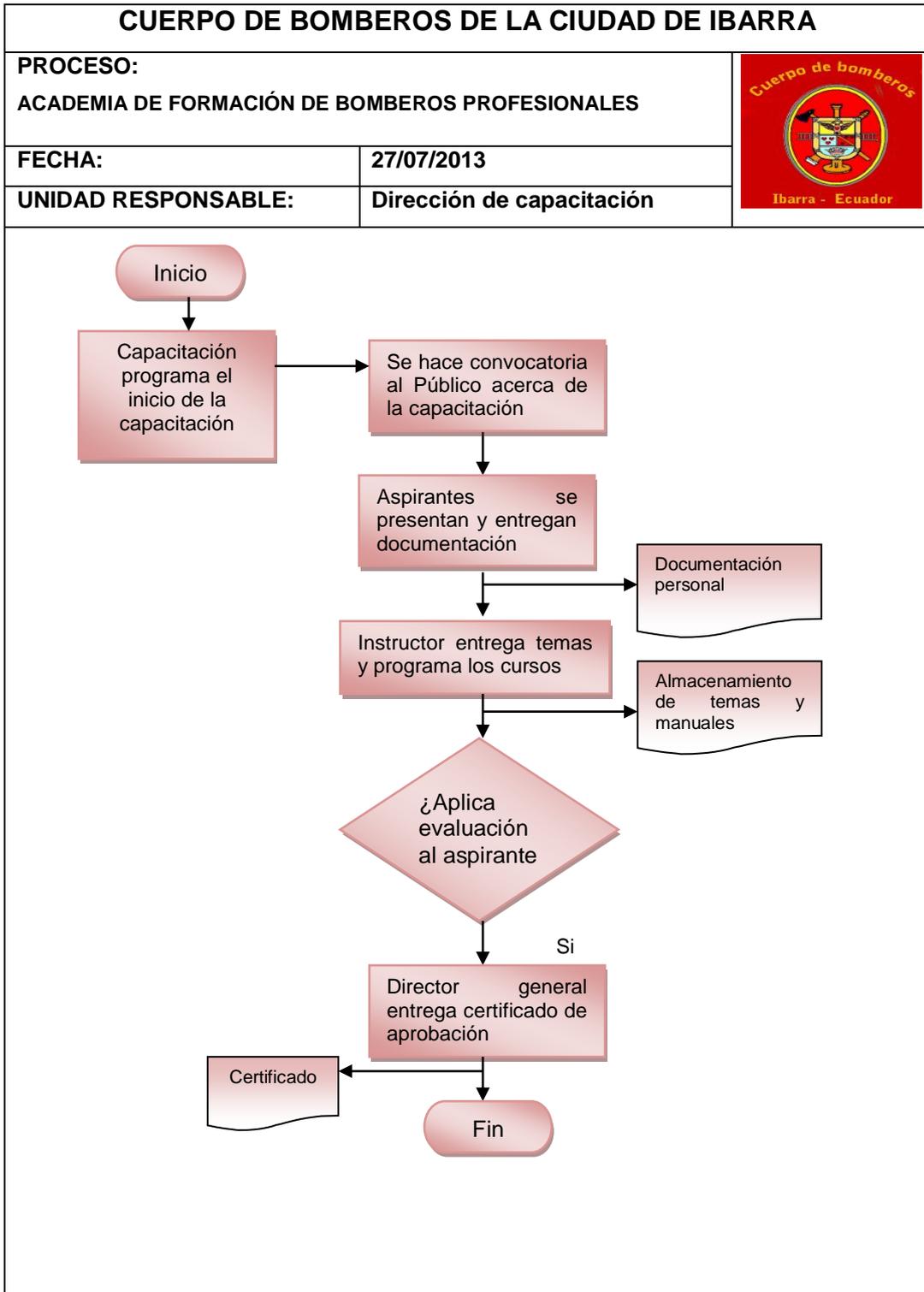


ELABORACION: La autora

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: ESCUELA DE FORMACIÓN DE BOMBEROS PROFESIONALES		
Procedimiento N. 2: Academia de Formación de Bomberos Profesionales		
FECHA:	27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	Dirección de Capacitación	
<p>3.0 PROCESO: Prestación de servicios de Emergencia y Prevención</p> <p>4.0 SUBPROCESO: Control preventivo en materia de seguridad</p> <p>3.0 OBJETIVO: Planear, organizar y desarrollar cursos de capacitación para aspirantes a ingresar al Cuerpo de Bomberos.</p> <p>4.0 ALCANCE: Coordinación de Capacitación.</p> <p>5.0 RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Subdirector técnico: Elaborar el programa anual de capacitación y ejecutar el mismo. · Jefe de Capacitación: desarrollar el programa y publicar la convocatoria · Dirección General: Autorizar 		
Responsables	N.	ACTIVIDADES
	1	Inicio
Jefe de Inspectores	2	Lleva acabo la programación conjuntamente con el director y el Jefe de Capacitación sobre el inicio de la Escuela de Formación de Bomberos
Dirección de capacitación	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la convocatoria a la sociedad civil vía radio y prensa • El aspirante se presenta. • Se le da información respecto a la capacitación • Se le solicita la documentación correspondiente.
Instructor	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se le entrega los temas a desarrollar así como, día hora de los mismos. • Programa fecha y hora de la capacitación y los temas a Impartir. • Se evalúa al aspirante • Se extiende el certificado
	5	Fin

ELABORACION: La autora

Flujo grama 13 Academia de Formación de Bomberos Profesionales



ELABORACION: La autora

3.11 MANUAL FINANCIERO

El presente Manual Financiero, se halla estructurado en tres tipos de propuestas, enfocadas en:

- a. Procedimiento de obtención de los recursos financieros para el Cuerpo de Bomberos.
- b. Registro y control de los bienes de larga duración
- c. Otros Procedimientos financieros

3.11.1. PROCESO DE UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS

Este procedimiento se basará en cuatro procesos, en donde interviene la Dirección Administrativa del Cuerpo de Bomberos, la Dirección Financiera, el departamento de Contabilidad y Tesorería. A continuación se determina su procedimiento:

1 PROCESO DE UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS

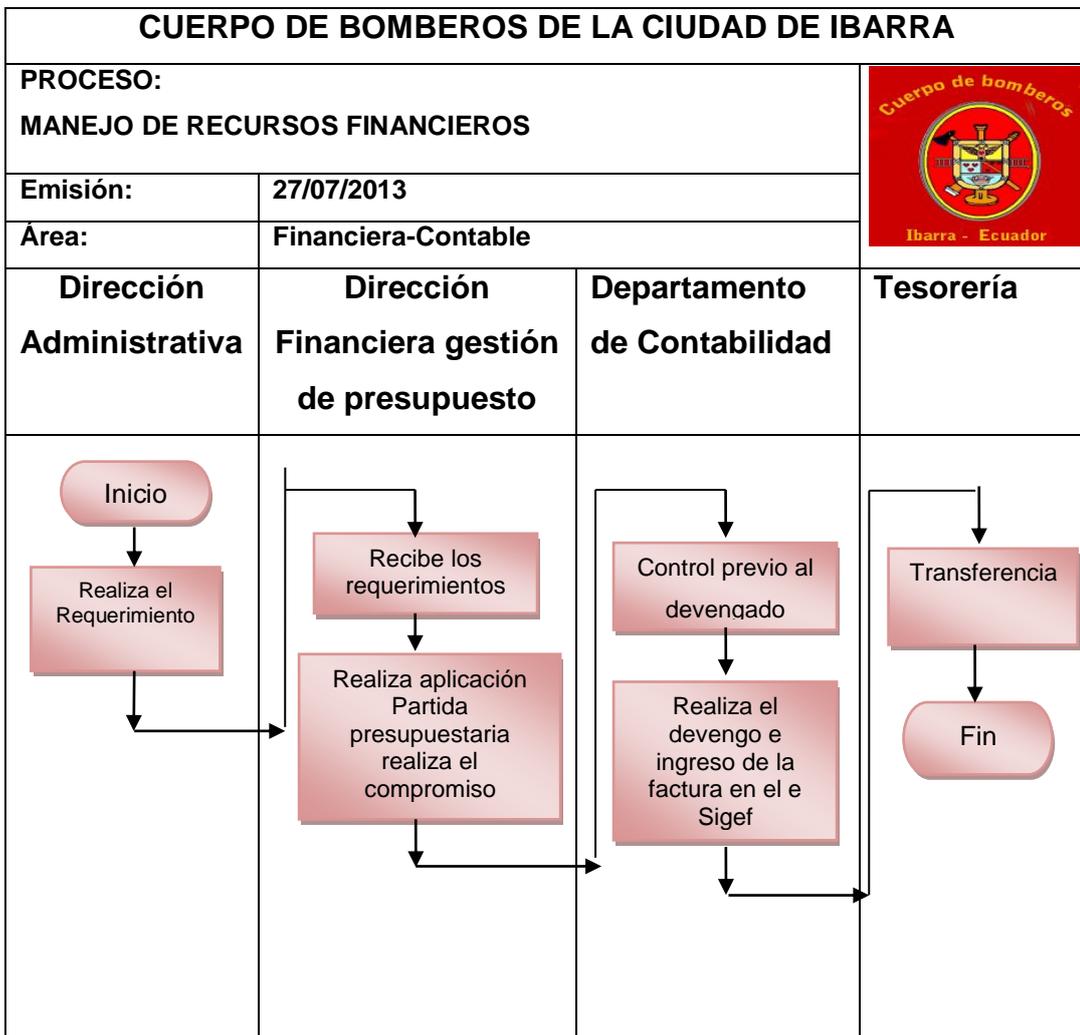
CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS		
Procedimiento: Manejo de recursos financieros		
Emisión:		27/07/2013
Unidad Responsable:		Área Financiera
1.0 PROCESO: Manejo de recursos financieros		
2.0 SUBPROCESO: Control en el Departamento Financiero		
3.0 OBJETIVO: Establecer los mecanismos que permitan obtener recursos financieros para el Cuerpo de Bomberos.		
4.0 ALCANCE: Comandancia general Departamento Financiero y Contable		
5.0 RESPONSABILIDAD: Departamento Financiero		

Departamento	Proceso	Subprocesos (Normas de Control Interno)
1. Dirección Administrativa	Requerimiento – necesidades	
2. Dirección Financiera – Gestión presupuesto	Realiza la aplicación de la partida presupuestaria conforme la aplicación del clasificador presupuestario previo la disponibilidad presupuestaria.	Control previo al compromiso
3. Departamento de Contabilidad	Control previo al pago	Control previo al pago Devengo
4. Tesorería	Pago respectivo	Trasferencia

Elaborado por: La autora

Cada una de esta operaciones deben estar registrados en el E -SIGEF sistema del Ministerio de Finanzas,

Flujo grama 14 Utilización de los recursos financieros para el Cuerpo de Bomberos



ELABORACION: La autora

3.11.2. REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

1 Objetivo

Contar con un instrumento financiero, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los bienes de larga duración (activos fijos mayores a 1 año de vida útil), mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener

permanentemente actualizado el inventario de los bienes de larga duración del Cuerpo de Bomberos de Ibarra.

2 Justificación

El Cuerpo de Bomberos de Ibarra, constituida como una sociedad de derecho, y cuyo fin es defender a las personas y a sus propiedades contra el fuego, socorrer en catástrofes o siniestros y efectuar acciones de salvamento, es importante que cuente con un Manual de Procedimientos de Control y Administración de Bienes de Larga Duración, porque se ha venido trabajando en forma empírica en lo que tiene relación al manejo de los inventarios, si bien existen registros, los mismos no cuentan con los respectivos respaldos que justifiquen la toma de decisiones por parte del administrador. A través del Manual de Procedimientos de Control y Administración se pretende contribuir a la institución con un instrumento útil y práctico, que beneficia directamente al Cuerpo de Bomberos de Ibarra, y al personal involucrado en los procesos de registro, custodia, mantenimiento y uso, ya que al obtener información oportuna y fiable en un momento determinado se puede tomar decisiones importantes que conlleven a una administración eficaz.

Estos instrumentos normativos de carácter general, sirven de fundamento para la elaboración de principios, normas y procedimientos, que incluye aspectos importantes de organización contable, los principales procedimientos relacionados con el proceso contable, el plan de cuentas y descripción de su funcionamiento, el esquema de registros básicos, estructura de los informes financieros, los asientos tipo y el ejercicio demostrativo de la forma como opera el sistema. El objetivo fundamental que se pretende alcanzar, consiste en establecer y mantener un subsistema de control de los activos fijos e inventarios, que formando parte del sistema de gestión financiera, integre los registros e informes relacionados con las operaciones patrimoniales y presupuestarias; para

este objeto se ha considerado el uso uniforme de los códigos y la nomenclatura de las cuentas específicas.

3 Alcance

Aplicación para el área Contable del Cuerpo de Bomberos

4 Ámbito de aplicación

El contenido de este Manual de Procedimientos Financieros para el control de bienes de larga duración, es de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas del Cuerpo de Bomberos de Ibarra.

5 Responsables

Los responsables de su aplicación serán en primer grado los administradores de las unidades administrativas, o en su defecto los jefes departamentales, servicio, unidad, área, etc., y en segundo término todos los servidores de la institución que tengan a su cargo mobiliario, equipo e instrumental.

6 Base Jurídica

El Cuerpo de Bomberos de Ibarra se fundamenta en las disposiciones contenidas en los Títulos VI y IX de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, expedida mediante Decreto Supremo No. 1429, publicado en el Registro Oficial No. 337 de mayo 16 de 1977. En el Manual General de Contabilidad Gubernamental, expedido mediante Acuerdo No. 1551 de noviembre 12 de 1980 y promulgado en el Suplemento del Registro Oficial No. 346 de diciembre 29 del mismo año y las reformas respectivas. En consecuencia, se ajustan a lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno, los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables en la República del Ecuador, las Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad, que ha puesto en vigencia la Contraloría General del Estado.

7 Base Conceptual

Ente Contable.- El Cuerpo de Bomberos, en su calidad de ente contable, tiene facultad para contraer compromisos y obligaciones de conformidad con las normas administrativas vigentes. Estas entidades, para su funcionamiento cuentan con un presupuesto por los ingresos de la

Empresa Eléctrica de Ibarra en el pago de las planillas por los usuarios, por otro parte estructurado en la parte relativa a los ingresos principalmente con la recaudación de recursos en los Permisos de Funcionamiento y Predios Urbanos y los saldos del ejercicio anterior.

Responsabilidad de la entidad.- El titular y el Director Financiero del Cuerpo de Bomberos, es responsable de supervisar y propender que se mantenga actualizado el sistema contable.

Información Financiera.- A fin de satisfacer los requerimientos internos se contempla la necesidad de producir estados financieros mensuales que incluyan los respectivos anexos. El Estado de Operación mensual, incluye información acumulativa a partir del primer día hábil de cada ejercicio fiscal. Para la formulación de estos informes internos, no se considera forzoso, registrar rigurosamente todos los ajustes a las cuentas que conforman los estados financieros. A fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Método Contable.- El método contable a utilizarse es el mixto o modificado; mediante el cual, los ingresos se registran como tales en el momento en que se recaudan, conforme a lo indicado en la política de contabilidad No. 13, expedida por la Contraloría General del Estado. Los gastos se registran como tales el momento que nacen las obligaciones originadas por la adquisición de bienes, servicios, prestación de servicios y/o ejecución de obras.

Proceso Contable.- El sistema contable del Cuerpo de Bomberos se fundamenta en el principio de la partida doble; sin embargo, el registro de varias etapas relacionadas con la ejecución presupuestaria de los gastos se realiza mediante anotaciones basadas en la partida simple; así, no es necesario el registro de jurnalizaciones en los siguientes casos:

- a) Por la apertura del presupuesto aprobado.
- b) Por las reformas presupuestarias relacionadas con aumentos, rebajas y trasposos de partidas.

- c) Los compromisos incurridos de conformidad a lo que establece el artículo 56 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

La contabilización de las etapas descritas que guardan relación con la ejecución presupuestaria se efectúa directamente en los auxiliares presupuestarios respectivos, sin necesidad de que en forma previa se realicen anotaciones en los registros de entrada original. Las transacciones que modifican la composición de los activos, pasivos, patrimonio, cuentas de orden, ingresos, gastos, cuentas transitorias, se contabilizan siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

- a) Recolección y examen de la documentación fuente.
- b) Registro en libros de entrada original.
- c) Mayorización.
- d) Balance de Comprobación antes de ajustes.
- e) Hoja de Trabajo para la elaboración de Estados Financieros.
- f) Jornalización y Mayorización de los ajustes y reclasificaciones.
- g) Elaboración de los estados financieros.
- h) Asientos de Cierre.

Actividad.- Categoría programática que expresa la producción de bienes o prestación de servicios terminales (producción final que se ofrece a la comunidad o a sectores significativos de la actividad económica o social) que contribuyan directamente al logro de objetivos y metas.

Activos Fijos.- Son los bienes duraderos de naturaleza física no reproducibles, empleados por la entidades y organismos productores de bienes y servicios.

Activo Financiero.- Derechos de naturaleza financiera que tienen las entidades y organismos que se expresan en acciones y participaciones de capital, préstamos

concedidos a entidades públicas y privadas y existencia de títulos y valores. Así mismo comprende las existencias en caja y bancos y los saldos de cuentas por cobrar.

Equipos de Procesamiento de Datos.- Comprende al conjunto de máquinas eléctricas y electrónicas que efectúan procesos de entrada, elaboración, almacenamiento y puesta a disposición del usuario de la información sistematizada de carácter numérica y literal; adicionalmente comprende a todo aquello que permita una expansión en la capacidad y utilización de equipos, tales como: impresora, tarjetas opcionales o de reemplazo, discos duros, disqueteras, teclados, monitores, memorias adicionales y otros de naturaleza análoga que vayan a ser destinados a complementar, reacondicionar o modernizar el equipamiento existente.

Ejercicio Fiscal.- Es el periodo regular presupuestario y contable dentro del cual se hace y se ejecutan las estimaciones de ingresos y gastos. Comprende del 1ero. De enero al 31 de diciembre de cada año.

Gastos de inversión.- Gastos corrientes y de Capital destinados a proyectos de inversión para incrementar la infraestructura física o financiera y el patrimonio nacional.

Meta.- Cuantificación de los bienes y servicios que se prevén producir en cada uno de los programas institucionales.

Pasivos Pendientes de Pago.- Son el monto de las obligaciones contraídas por la recepción de bienes y servicios que todavía no se han pagado, en términos contables constituyen la acumulación de las cuentas por pagar para el siguiente ejercicio: se excluyen a las contractuales a plazo fijo.

8 Organización de la unidad de control de bienes de larga duración

a. Organización Estructural

La inexistencia de una estructura de organización en la institución es necesario sugerir e incorporar un organigrama en cual se estructure de mejor manera el área Contable por lo que se propone este tipo de organización. La organización estructural del Área Contable, estará conformada por la unidad de Adquisiciones, unidad de Bienes de Larga Duración y unidad de Suministros y Materiales.

Funciones de la Unidad de Adquisiciones

- Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las adquisiciones de bienes muebles, que sean requeridos por la institución.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Mantener actualizados los registros de proveedores de bienes, suministros y materiales.
- Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, equipos, maquinarias, vehículos, bienes de consumo interno, suministros y materiales y preparar un informe analítico.
- Ejecutar planes de adquisición.
- Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes en general.
- Evaluar y sugerir a los directivos para que se elija la cotización más conveniente.
- Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compras.
- Realizar las adquisiciones en forma oportuna de los bienes en general.
- Verificar que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales.
- Realizar trámites de importación en coordinación con las unidades administrativas.
- Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la Unidad.

- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes
- Las adquisiciones que sobrepasen el valor de autorización de la primera autoridad, requerirá la debida aprobación del Consejo de Administración.

Funciones de la Unidad de Bienes de Larga Duración

- Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y control de los bienes en general de la institución.
- Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como bienes de larga duración, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, años de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
- Realizar la entrega de los bienes a todo el personal de la institución, mediante actas de entrega - recepción debidamente legalizada con las firmas de los responsables de la unidad y del custodio.
- Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución, así como fichas individuales de la propiedad en la que consten: planos, áreas y avalúos.
- Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y empleados, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
- Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por el Departamento de Contabilidad.
- Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición.

- Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de los bienes de larga duración para la conciliación correspondiente.
- Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de bienes de larga duración.
- Participar por designación en los trámites de baja, remates y demás relacionadas con su función.
- Mantener actualizado el catastro de predios que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, confiscación o reintegro, y presentar informes de la acción tomada.
- Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad de los contratos celebrados.
- Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes institucionales.
- Considerar y analizar la información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo fijo total.
- Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia y uso del bien que haya desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la institución, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
- Mantener el control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra.
- Llevar estadísticas de la información de los bienes de larga duración, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

Funciones de la Unidad de Suministros y Materiales

- Recibir, almacenar, custodiar y controlar los bienes destinados para el consumo interno.
- Mantener actualizado los registros auxiliares para el control de los bienes para el consumo interno en cantidades.
- Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos y vehículos, etc.
- Elaborar detalles de las necesidades materiales, según los niveles de stock determinados.
- Elaborar comprobantes de egreso de bodega cuando se efectúan entrega de suministros y materiales.
- Determinar conjuntamente con contabilidad los niveles máximos y mínimos de existencias.
- Controlar que los responsables del manejo y control de los inventarios para consumo interno en las distintas áreas administrativas mantengan información adecuada, confiable y oportuna para fines de conciliación con los registros de la unidad.
- Mantener salvaguardas físicas que permitan precautelar la seguridad y conservación de los inventarios bajo su responsabilidad.
- Realizar constataciones físicas en forma periódica o rotativa por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente o por excepción cuando cambie el custodio a fin de determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y control especificando sus causas y presentando las recomendaciones necesarias.
- Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
- Efectuar la recepción de los bienes y equipos que deban estar bajo su responsabilidad y formular el correspondiente informe.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecida en el Manual de Procedimientos de Control y Administración de Bienes de Larga Duración.

9 Procedimientos para el control y administración de bienes de larga duración

a. Ingresos y Egresos

- Ingresos por Adquisición

De conformidad al diseño del presente manual, los procedimientos, para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que el Cuerpo de Bomberos de Ibarra ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias, como son: Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), Reglamento General de Bienes del Sector Público, y las normas internas dictadas por cada entidad, relativas a compras, provisiones, comités de adquisiciones, planes anuales, etc.; consecuentemente, se inicia con la orden de compra de los bienes; cuyo procedimiento se describe a continuación:

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA	
PROCESO: CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	
PROCEDIMIENTOS: CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	
FECHA:	27/10/2013
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
5.0 PROCESO: Procedimientos para el control y administración de bienes de larga duración	



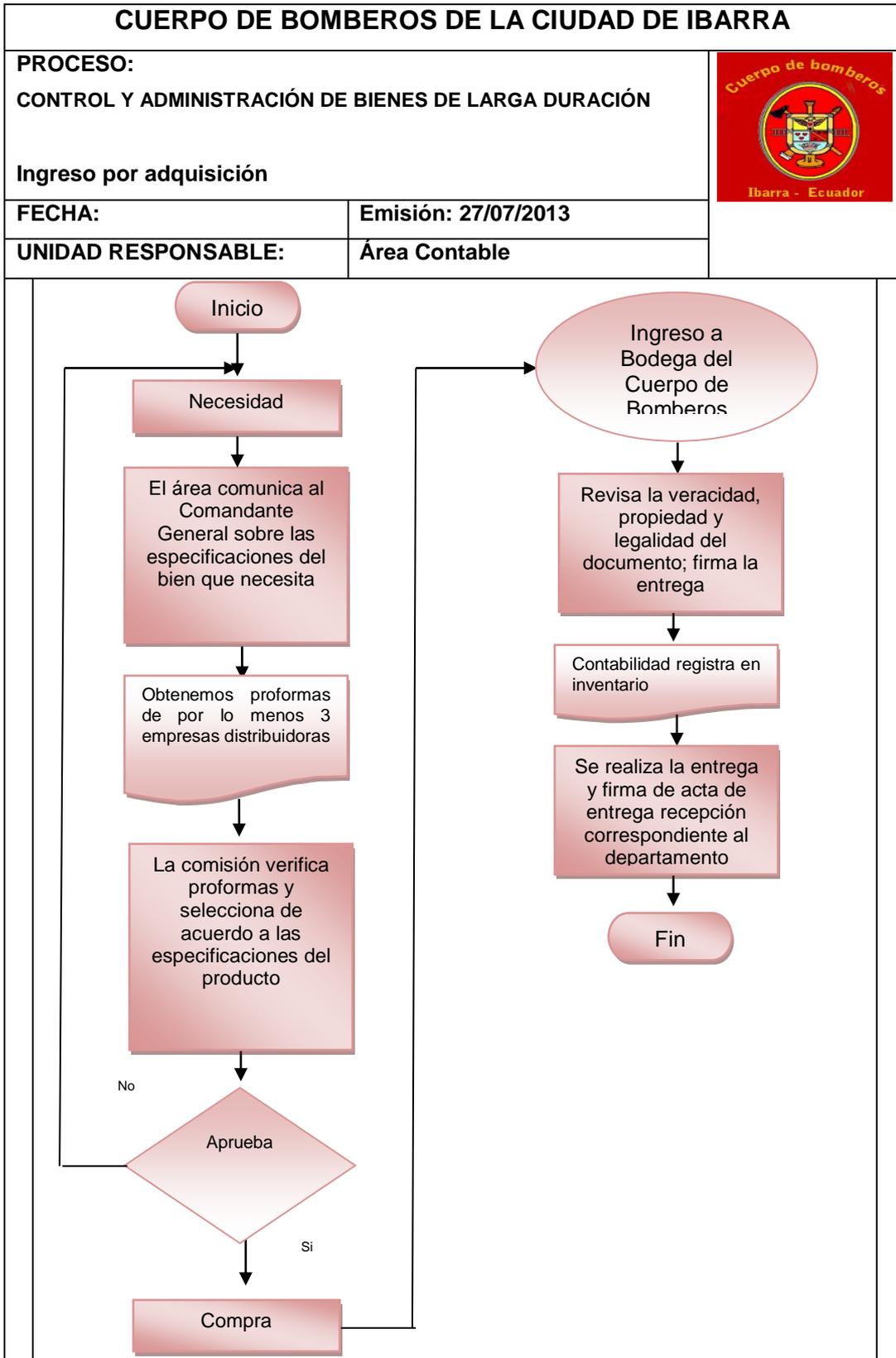
6.0 SUBPROCESO: Ingresos por adquisición		
3.0 OBJETIVO: tener un reporte real de existencias		
4.0 ALCANCE: Toda la institución es responsable		
5.0 RESPONSABILIDAD:		
<ul style="list-style-type: none"> · Direcciones Administrativas y financieras: Conocer las existencias y determinar bienes de larga duración · Dirección General: Autorizar 		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN
Consejo de Administración	1	Consejo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona al proveedor, dispone la elaboración de la orden de compra y determina si el pago debe efectuarse después de recibir los bienes o en forma previa; para este último caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la entidad. ▪ El original de la orden de compra envía a la Dirección Financiera, conjuntamente con las cotizaciones, cuadro comparativo, contrato, etc.; copia de la orden retiene para el archivo.
Dirección financiera	2	Director: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la orden de compra y demás documentos, sumilla a contabilidad para que se efectúe el control previo al compromiso.
Contabilidad	3	Contador General: <ul style="list-style-type: none"> • Dispone al contador, que a base de la orden de compra y documentación sustentatoria, verifique la disponibilidad presupuestaria y se afecte al compromiso.
	4	Auxiliar de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora comprobante de egreso a nombre del proveedor.
	5	Contador General: <ul style="list-style-type: none"> • Legaliza la documentación y

<p>Dirección financiera</p>	<p>6</p>	<p>envía al Director Financiero; retiene copia de comprobante de egreso para el registro contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el pago es previo a la recepción de los bienes, efectúa el asiento, cargando a “Cuentas por Cobrar Servidores y Empleados” (servidor encargado de efectuar la compra). <p>Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa firma el comprobante de egreso y, envía documentación a Tesorería.
<p>Tesorería</p>	<p>7</p>	<p>Tesorero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina la veracidad, propiedad y legalidad de la documentación; realiza la transferencia y entrega la documentación al Agente de compras o (encargado de esta actividad).
<p>Adquisiciones</p>	<p>8</p>	<p>Agente de Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe comprobante de transferencia y comprobante de egreso, documentación sustentatoria, y cuando el pago es por adelantado, entrega la transferencia, hace legalizar el comprobante de egreso; recibe los bienes, constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos. ▪ Cuando el pago es posterior, recibe los bienes según orden de compra y factura proforma del proveedor; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, etc.; de conformidad a los documentos respectivos; ▪ Envía documentación debidamente legalizado a la Dirección Financiera, conjuntamente con el acta de entrega – recepción

<p>Dirección financiera</p>	<p>9</p>	<p>de los bienes.</p> <p>Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentación legalizada y sumilla a contabilidad, para que efectúe el registro contable correspondiente.
<p>Contabilidad</p>	<p>10</p>	<p>Contador General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena el registro contable. <p>Auxiliar de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra asiento contable conforme a las normas establecidas, y en base a la documentación sustentatoria. • Llena el formulario “Reporte de Ingresos de Bienes de Larga Duración”, consignando en la columna “código del bien”, la clase de bien que corresponda según la tabla preestablecida y en forma provisional el ordinal del bien hasta que la unidad de Bienes de Larga Duración asigne el ordinal definitivo. • Original y copia envía a la citada unidad y copia retiene para archivo. • Si se hace el pago por adelantado, se descargará los valores entregados al Agente de Compras, acreditando a la cuenta “Cuenta por Cobrar Servidores y Empleados”.
<p>Unidad de bienes de larga duración</p>	<p>12</p>	<p>Contador General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe copias del formulario de “Reporte de Ingreso de Activos Fijos” y dispone se efectúe el registro correspondiente, el traspaso del bien a la unidad solicitante. <p>Caucionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe original y copia del “Reporte de Ingreso de Bienes de Larga Duración”, firma, envía original a contabilidad y archiva copia.
	<p>13</p>	

Elaborado por: La autora

Flujo grama 15 Procesos de Ingreso por Adquisición



Registro contable: Ingreso por adquisición

10 sep. 2013. Se realiza la compra de un escritorio para la oficina de la contadora por el valor de \$ 800,00 dólares más IVA, se recibe la respectiva factura, el pago se lo realiza mediante transferencia el mismo día.

Fecha	COD.	Cuenta DENOMINACIÓN	A	T	DEBE	HABER	COD.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
			S	M				PARTIDA	Devengado
		-----01-----							
10-09-13	141.01.03	Mobiliario	78	F	800.00		84.01.03	Mobiliario	800.00
10-09-13	113.81.01	Cuentas por cobrar IVA SRI	78		96.00				
10-09-13	213.80.02	Ctas. Pagar IVA Proveedor 70%	78			67.20			
10-09-13	213.80.03	Ctas. Pagar IVA Fisco 30%	78			28.80			
10-09-13	213.53.02	Ctas. Por pagar bien y servicio 1%	78			8.00			
10-09-13	213.53.01	Ctas. Por pagar Bien y Servicio consumo 99%				792.00			
10-09-13	213.53.01	Ctas por Pagar Bien y servicio Consumo 99%							
10-09-13	213.81.02	Ctas. Por pagar IVA Proveedor 70%							
	113.03.0	Banco Central del Ecuador							
		Pago por la compra de escritorios							

Elaborado por: La autora

- Ingresos por Donación

Para el registro de los ingresos por donación se debe aplicar mecanismos y procesos lógicos que de manera sencilla y práctica demuestren la naturaleza de la transacción, en relación con el Sistema General de Contabilidad del Sector Público. A continuación se describen los pasos que se deben dar para este registro:

Flujo grama 16 Ingresos por Donación

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: INGRESOS POR DONACIÓN		
Emisión:	27/07/2013	
Unidad Responsable:	Área Financiera	
1.0 PROCESO: Requerimientos de recursos financieros 2.0 SUBPROCESO: Control en el Departamento financiero 3.0 OBJETIVO: Establecer los mecanismos que permitan obtener recursos financieros para el Cuerpo de Bomberos. 4.0 ALCANCE: Comandancia general Departamento Financiero y Contable 5.0 RESPONSABILIDAD: Departamento Financiero		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN
Entidad Donante	1	Titular: <ul style="list-style-type: none"> Envía comunicación a la entidad en la que expresa el deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada.
Entidad beneficiaria	2	Máxima Autoridad o Titular: <ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante, si es positiva, dispone a la Dirección Administrativa designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.
Comisión especializada	3	Comisión: <ul style="list-style-type: none"> Recibe comunicación del titular de la entidad y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora informe y remite al titular. De ser conveniente la donación y si los bienes no están valorados, en el

		<p>informe se harán constar los precios estimados por cada bien.</p>
	4	<p>Titular: Recibe informe, analiza su contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no es conveniente la donación comunica a institución donante y se archiva documentos. • Si la donación es conveniente y útil, sumilla al Director Financiero para que intervenga en la entrega – recepción de los bienes donados.
Dirección financiera	5	<p>Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delega a un funcionario para que conjuntamente con el Jefe de bienes de larga duración y la comisión especializada, procedan con la entrega – recepción.
Contabilidad	6	<p>Funcionario Delegado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el acta de entrega – recepción en original y 3 copias, conjuntamente con el Jefe de bienes de larga duración y los funcionarios delegados por la institución donante; la legalizan (pueden constar también las firmas de los titulares de la entidad) y, se distribuyen así: original a la institución donante; 1 copia para contabilidad; 1 copia para activos fijos; 1 para la Dirección Administrativa.
Bienes de larga duración	7	<p>Jefe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia del acta de donación y dispone se elabore el “Reporte de Ingresos” y se efectúe el registro contable al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, al valor estimado por la comisión especializada de valoración; copia del reporte envía a la unidad de bienes de larga duración.

		<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el “Reporte de Ingresos” con la copia del acta de donación, e ingresa los bienes a la bodega de la entidad; procede a registrar cada uno de ellos en el formulario “Control de bienes de larga duración” con la codificación que le corresponda.▪ Envía el formulario “Reporte de Ingresos” a contabilidad, con el código definitivo de los bienes para su actualización.
--	--	---

Elaborado por: La autora

Flujo grama 17 Procesos de Donaciones

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA	
PROCESO: OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Código: P-ALE-04	Emisión: 27/07/2013
Revisión: 00	Área Financiera



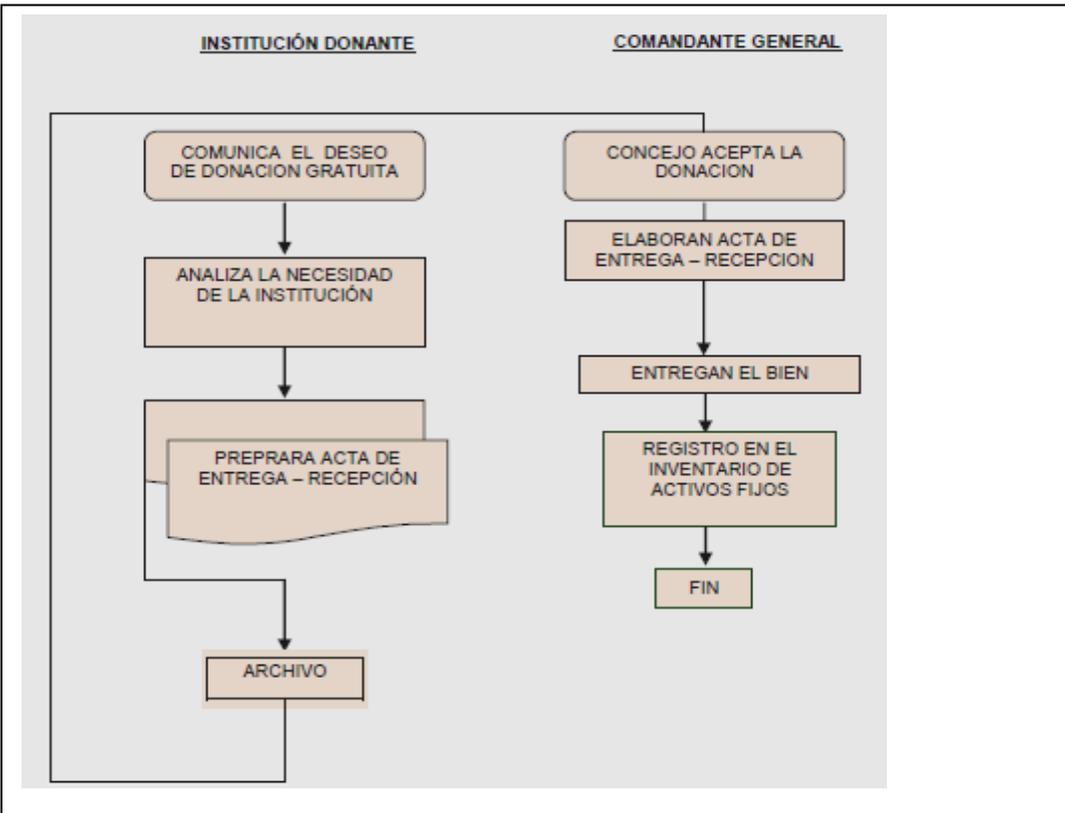
1.0 PROCESO: Requerimientos de recursos financieros

2.0 SUBPROCESO: Control en el Departamento financiero

3.0 OBJETIVO:
Establecer los mecanismos que permitan obtener recursos financieros para el Cuerpo de Bomberos.

4.0 ALCANCE:
Comandancia general
Departamento Financiero y Contable

5.0 RESPONSABILIDAD:



Departamento Financiero
Elaborado por: La autora

Descripción del Proceso:

1. La Institución comunica el deseo de donación gratuita.
2. Se analiza las necesidades de la institución y se procede.
3. El Consejo de Administración y Disciplina acepta la donación
4. El Cuerpo de Bomberos recibe el bien.
5. Realizan la entrega – recepción.
6. Se registra en el inventario de Bienes de Larga Duración

Registro contable: De donación.

15 OCT 2013. Se recibe la donación de un vehículo Ambulancia marca Toyota por parte del Cuerpo de Bomberos del Japón por el valor de \$20000.00 dólares se recibe el vehículo y la documentación respectivamente.

Fecha		Cuenta	A	T				EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
	COD.	DENOMINACIÓN	S	M	DEBE	HABER	COD.	PARTIDA	Devengado
15/10/2013	141.01-05	Vehículo	90	F	20000.00				
	611.99.02	Donación de bienes muebles e inmuebles	90	F		20000.00			

Elaborado por: La autora

- Ingreso por Traspaso de Bienes de Larga Duración

Los trámites para cumplir con las diligencias de traspaso y préstamo de uso (comodato), se realizarán con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y disposiciones conexas. Para el ingreso de bienes por la modalidad de traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirán los procedimientos para el ingreso de bienes de larga duración por transferencia gratuita. Para el caso de ingresos por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el período préstamo fijado en el comodato en el contrato y de que los bienes se registre contablemente como cuentas de orden, debitándose la cuenta 9.1.06 “Bienes recibidos en custodia” y acreditándose la cuenta 9.2.06 “Responsabilidad por bienes en custodia”, por el valor equivalente a los

bienes que reciban.

Recepción de Traspaso de un Bien.- Cuando se realiza un traspaso de bienes de larga duración de un Departamento a otro o de una Unidad Administrativa a otra, se debe contemplar los siguientes pasos:

3. El Jefe del Departamento o Unidad Administrativa solicita mediante escrito a la Comandante del Cuerpo de Bomberos se autorice el traspaso del bien.
4. Comandante sumilla y envía al Director Financiero para el trámite respectivo.
5. El Director Financiero ordena a Contabilidad la verificación de que el bien solicitado no se encuentre cumpliendo ninguna función en el departamento o unidad que traspasará dicho bien.
6. Contabilidad envía comunicación a la Dirección Financiera, informado de la verificación solicitada. Si el bien no cumple ninguna función, se procede con el traspaso, caso contrario se niega dicha solicitud.
7. El Director Financiero sumilla la solicitud aprobado el pedido
8. El jefe de la Unidad Administrativa o Departamento avoca conocimiento del traspaso y ordena al usuario – custodio la entrega del bien.
9. Departamento o Unidad Administrativa archiva copia del documento respectivo.
10. Se realiza la entrega – recepción entre el usuario custodio que entrega y el usuario custodio que recibe a través de una acta que da fe de lo actuado para el descargo respectivo.

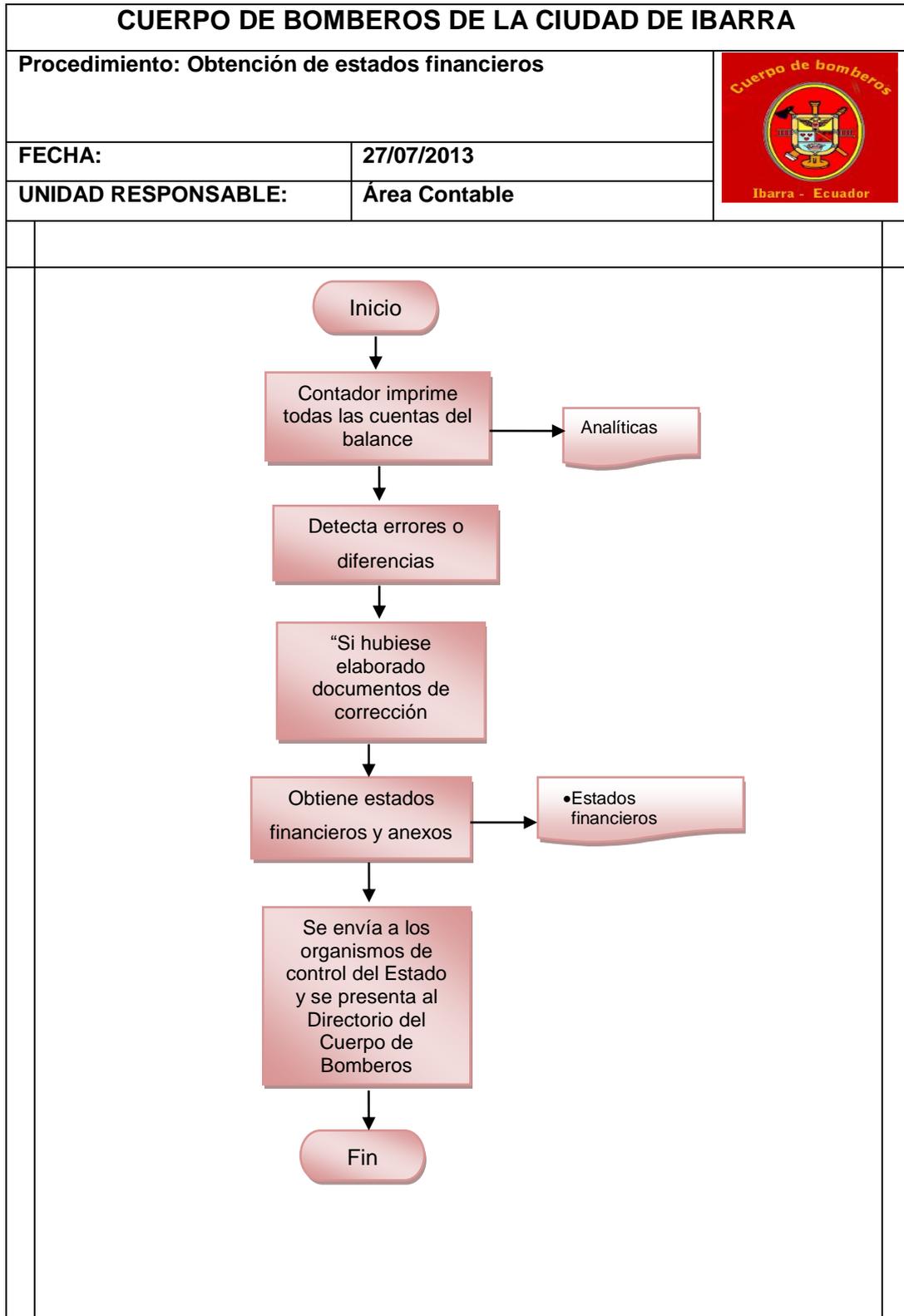
11. Se archiva documento, una copia se envía a la Dirección Financiera, otra al Guardalmacén y otra a Contabilidad para el respectivo registro.

3.11.3 OTROS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS 83.6.3.1 PROCESO DE OBTENCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA		
PROCESO: Obtención de Estados Financieros		
FECHA:	27/07/2013	
UNIDAD RESPONSABLE:	Área Contabilidad	
<p>1.0 OBJETIVO: Obtener los estados financieros de cada mes.</p> <p>2.0 ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para el área Contable.</p> <p>3.0 RESPONSABILIDAD:</p> <p>3.1 Jefe del área Contable</p> <p>3.1.1 Revisar la información contable</p> <p>3.1.2 Elaborar estados financieros</p>		
	N.	ACTIVIDADES
Jefe del área contable	1	Concentrada toda la información en sistema, se imprimen las analíticas de todas las cuentas de balance.
	2	Detecta errores o diferencias
	3	Realiza documentos de corrección de dichos errores o diferencias
	4	Obtiene estados financieros y demás anexos que incluyen el documento del informe trimestral que se envía al Comandante
Duración del proceso: Mínimo 48 horas		

ELABORACION: La autora

Flujo grama 18 Obtención de Estados financieros



3.11.4. ESTRATEGIAS DEL MODELO DEL NUEVO MODELO DE GESTION BASADO EN EL CONTROL INTERNO

Para el nuevo modelo de Gestión del Cuerpo de Bomberos de Ibarra se ha trabajado en el lineamiento estratégico – operativo a nivel horizontal y vertical, se ha identificado con claridad los cambios que deben realizarse y las medidas que deben institucionalizarse, para que cada una de las actividades sean de calidad, por ello se ha realizado un diagnóstico que identificó los problemas que generan lentitud en las tareas diarias, sobre esta base se elaboró un plan estratégico alineada a una estructura por procesos.

Era necesario identificar las debilidades y fortalezca del equipo para proyectar hacia su mayor potencial. El trabajo que realiza el Cuerpo de bomberos es un trabajo participativo no solo a nivel del cliente interno sino también al servicio de la ciudadanía, por tanto las estrategias del modelo del nuevo modelo de gestión están basadas en el control interno a nivel de toda la estructura organizacional específicamente en el área de la Gestión Financiera

El control interno es un proceso aplicado en la ejecución de las operaciones, es una herramienta y un medio utilizado para apoyar la consecución de los objetivos instituciones, definido como un proceso integrado a las actividades operativas en la entidad y es necesario debido a las condiciones que las grandes operaciones enfrentas.

El control interno es de gran importancia pues para tener resultado de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresaria no se puede ignora la aplicación de un sistema de control interno con los requerimientos necesarios para el logro de objetivos

Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos

públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas

de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para

alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

Estructura organizativa

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Delegación de autoridad La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como

dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

Separación de funciones y rotación de labores

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público. Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.

Supervisión

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener

mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

Administración Financiera – PRESUPUESTO

Responsabilidad del control La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos. Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente. En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales. La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control

interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

Control previo al compromiso

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Control previo al devengado

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;

2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional. Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas. La evaluación, también permite determinar la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento, lo cual se

utiliza para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente. El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna. La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos. Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente. Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:

Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación.

Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.

Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.

Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

Administración financiera - TESORERÍA

Determinación y recaudación de los ingresos La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de

financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento. Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial. La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Control previo al pago

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

Pagos a beneficiarios

El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados. El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector. En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Control y custodia de garantías

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley. Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública. Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito. La tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes

La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.

Custodia adecuada y organizada de las garantías.

Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de

los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

Uso de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades

particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

Control de vehículos oficiales

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas. Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades. Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida. Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas,

camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado. Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas. Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen. La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Los impactos que originará la implementación del presente Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros del Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Ibarra, se establece en base a una matriz de priorización la misma que permitirá establecer el alcance de los mismos.

Para su valoración comenzaremos identificando los principales impactos con sus indicadores respectivos, para ello fijaremos parámetros de valoración cuantitativa y cualitativa.

4.1 ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS

4.1.1 IMPACTO SOCIAL

Cuadro 3 Impacto social

Impactos	(-3)	(-2)	(-1)	0	1	2	3
1. Calidad del servicio de prevención y riesgo de incendios							x
2. Prevención directa contra incendios							x
3. Seguridad directa ante riesgos							x
TOTAL							+9

Fuente: Observación directa

Elaboración: La autora

$$\text{Total indicadores} = 3 \quad 9 / 3 = 3$$

El resultado de este análisis económico es 3 lo que demuestra una calificación positiva alta.

Análisis:**1. Calidad del servicio de prevención y riesgo de incendios:**

Con la implementación del Modelo Administrativo Financiero sugerido, lo que se prevé es lograr mejorar el servicio del Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Ibarra, implantando los manuales y procedimientos para las diversas áreas administrativas y operacionales de la institución, lo cual permitirá agilizar todo tipo de trámite que el cliente lo solicite, alcanzando un alto grado de eficiencia y efectividad prestado por los funcionarios hacia el cliente. El mejorar el servicio es lo más primordial dentro del Cuerpo de Bomberos, implementándose calidad en la asistencia ante la prevención de riesgos, siendo la propuesta de procedimientos operativos fundamental en mejorar el proceso de servicio inmediato frente a estos tipos de siniestros.

2. Prevención directa contra incendios:

Con el mejoramiento operativo del proceso administrativo, se prevé lograr una mayor eficiencia en cuanto a la prevención directa a la población implementando charlas en los barrios sobre medios de prevención directa frente a incendios.

3. Seguridad directa ante riesgos:

No solo en la prevención, sino también en el auxilio inmediato frente a un siniestro constituirá el accionar del Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Ibarra; se aplicarán campañas de simulacros ante riesgos a fin de prevenirlos.

4.2 IMPACTO AMBIENTAL

Cuadro 4 Impacto ambiental

Impactos	(-3)	(-2)	(-1)	0	1	2	3
Conservación del medio ambiente							x
Concienciar a los trabajadores del Cuerpo de Bomberos							x
Uso adecuado del agua frente a incendios					x		
TOTAL					+1		+6

Fuente: Observación directa

Elaboración: La autora

Total indicadores = 3

$$7 / 3 = 2,33 = 2$$

El resultado de este análisis económico es 2 lo que demuestra una calificación positiva media.

Análisis:

1. Conservación del medio ambiente:

Al ser una institución de rescate, auxilio inmediato y de prevención, su misión es no dañar al medio ambiente, por lo tanto debe adoptar medidas de protección y de cuidado de los materiales que le otorga la naturaleza.

2. Concienciar a los trabajadores del Cuerpo de Bomberos:

El Cuerpo de Bomberos está consciente de los daños que puede ocasionar al medio ambiente por no contar con una estrategia para evitar la contaminación, por lo tanto sus directivos y personal están dispuestos a difundir entre los trabajadores las medidas de protección del mismo.

3. Uso adecuado del agua frente a incendios:

El uso adecuado del líquido vital es una de sus medidas preventivas, ya que ese es su combustible para apagar incendios, la institución aplica diversas técnicas para proteger su uso y abuso.

4.3 IMPACTO EMPRESARIAL

Cuadro 5 Impacto económico

Impactos	(-3)	(-2)	(-1)	0	1	2	3
1. Recaudación de ingresos						x	
2. Crecimiento institucional							x
3. Mayor cobertura							x
TOTAL						+2	+6

Fuente: Observación directa

Elaboración: La autora

Total indicadores = 3

$$8 / 3 = 2,66 = 3$$

El resultado de este análisis económico es 3 lo que demuestra una calificación positiva alta.

Análisis:

1. Recaudación de ingresos:

Con el crecimiento de la población que se dedica a una actividad empresarial, comercial o de servicios, también va en aumento la necesidad de financiamiento por parte del Estado, creando diversas formas de recaudación (tasas), las mismas que permitan generar ingresos para las organizaciones que brindan servicios de prevención y rescate como el caso del Cuerpo de Bomberos, los mismos que se ven beneficiados, siempre y cuando apliquen procesos adecuados de operacionalización de sus actividades tanto Administrativas como Financieras, siendo por lo tanto importante la aplicación del presente manual.

2. Crecimiento institucional:

Como Cuerpo de Bomberos desde sus inicios se ha ido incrementando tanto en personal, infraestructura, equipamiento, logística, por el crecimiento de la población ibarreña, siendo prioritario que la Institución esté preparada en mejorar, implementando nuevas formas competitivas de servicio y solicitando ayudas al gobierno, a fin de invertir en equipar mejor dichas unidades.

3. Mayor cobertura:

Con el mejoramiento de sus unidades tanto en equipamiento, infraestructura y preparación de su personal, se podrá ampliar su cobertura de servicio, no solo a nivel de Ibarra, sino a nivel de la provincia de Imbabura.

4.4 IMPACTO EDUCATIVO -CULTURAL

Cuadro 6 Impacto educativo-Cultural

Impactos	(-3)	(-2)	(-1)	0	1	2	3
1. Mejoramiento continuo del personal operativo							x
2. Nuevos aprendizajes							x
3. Nuevos conocimientos en prevención y riesgos de incendios							x
TOTAL							+9

Fuente: Observación directa

Elaboración: La autora

Total indicadores = 3

$$9 / 3 = 3$$

El impacto educativo tiene una puntuación de 3, siendo una calificación positiva alta.

Análisis:

1. Mejoramiento continuo del personal operativo:

El aporte de este proyecto dentro del impacto educativo se enfoca en el enriquecimiento de nuevos conocimientos tanto del personal operativo del Cuerpo de Bomberos que trabaja en la institución como la persona que desarrollará el mismo, contribuyendo a su mejoramiento continuo.

2. Nuevos aprendizajes:

Con la capacitación continua al personal operativo, expresado en el procedimiento citado, se espera alcanzar resultados satisfactorios en torno al manejo operativo de rescate y prevención de incendios, adquiriendo nuevos aprendizajes.

3. Nuevos conocimientos en prevención y riesgos de incendios:

La preparación del personal del Cuerpo de Bomberos es continua, los mismos que a través del mejoramiento sus procesos Administrativos y Financieros, permitirá mejorar sus ingresos, invirtiéndolos en su

personal, a través de la capacitación en medidas de prevención frente a riesgos de incendios, los mismos que transmitan a la población ibarreña.

4.5 IMPACTO ÉTICO

Cuadro 7 Impacto ético

Impactos	(-3)	(-2)	(-1)	0	1	2	3
1. Profesionalismo							x
2. Valores							x
3. Solidaridad							x
TOTAL							+9

Fuente: Observación directa

Elaboración: La autora

Total indicadores = 3

$9 / 3 = 3$

El impacto ético tiene una puntuación de 3, siendo una calificación positiva alta.

Análisis:

1. Profesionalismo:

Con la implementación de un nuevo manual de procesos Administrativos y financieros, se espera alcanzar cierto grado de profesionalismo en el personal, ya que se esto depende la permanencia y crecimiento institucional y la realización de cada individuo.

2. Valores:

El enfoque de valores, será uno de los ejes de este proyecto, ya que se prevé mejorar en su personal este elemento fundamental a fin de prestar un servicio de prevención y rescate sin descuidar sus principios y respeto a la población.

3. Solidaridad:

Uno de los elementos fundamentales que debe primar en el Cuerpo de bomberos, es servir a la sociedad, siendo la solidaridad lo primordial que debería existir para el fomento del trabajo en equipo y cumplir con el desempeño de nuestras funciones.

4.6. IMPACTO GENERAL

Cuadro 8 Impacto General

Impactos	(-3)	(-2)	(-1)	0	1	2	3
1. Social							x
2. Ambiental						x	
3. Empresarial							x
4. Educativo-cultural							x
5. Ético							x
TOTAL						+2	+12

Fuente: Observación directa

Elaboración: La autora

Total indicadores = 5

$14 / 5 = 3$

El impacto educativo tiene una puntuación de 3, siendo una calificación positiva alta.

Análisis:

Con la aportación de la propuesta enfocada en un manual administrativo y financiero, en el Cuerpo de Bomberos se espera obtener un impacto general positivo alto de 3, tanto en lo social, ambiental, empresarial, educativo-cultural y ético.

CONCLUSIONES

Este estudio una vez concluido, ha desprendido las siguientes conclusiones:

- En la aplicación del estudio diagnóstico, se detectó la inexistencia de un manejo adecuado a nivel administrativo y financiero en el Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Ibarra, provocado por la ausencia de manuales que permitan tener un adecuado control y manejo de su gestión.
- Se logró determinar la necesidad de normar todos los procedimientos y responsabilidades a través la implementación de un manual ADMINISTRATIVO-FINANCIERO. Para que las funciones estén acorde a la misión institucional.
- La ausencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos ha permitido que el personal no tenga claras sus funciones, procedimientos para cumplirlas, líneas de autoridad y niveles jerárquicos existentes en la Institución.
- Que presenta una deficiencia en la administración por la ausencia de competencias y responsabilidades, los mismos que hacen debilitar a la institución y no permiten el desarrollo progresivo en cada una de las operaciones
- El análisis de los impactos son favorables a nivel institucional y sobre todo a nivel de prestación de los servicios de rescate y prevención a la ciudadanía, siendo su calificación aceptable tanto en lo social, ambiental, empresarial, educativo-cultural y ético.

RECOMENDACIONES

- El Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Ibarra, deberá implementar un plan de mejora en su gestión administrativa y financiera, implementando manuales diseñados a su realidad, las mismas que estén aplicadas a sus leyes y normas vigentes.
- La institución deberá aplicar planes de mejora de su gestión administrativa y financiera, dándole las mejores soluciones en mejorar su servicio y tener a la disposición de la ciudadanía toda la logística en caso de incendio o desastres naturales.
- La existencia de un Manual Administrativo - financiero permitirá que los servidores tengan claras sus funciones, procedimientos para cumplirlas, líneas de autoridad y niveles jerárquicos existentes en la Institución
- Para el mejoramiento de las deficiencias administrativas financieras el Cuerpo de Bomberos como institución, deberá implementar manuales Administrativos y Financieros, que permitan organizar de mejor manera su operación tanto interna como externa, la misma que deberá ser socializada con su personal, a fin de lograr los resultados previstos en relación con sus objetivos propuestos.
- Los impactos a fin de hacerlos favorables, se requerirá de la colaboración de toda la institución, manejándose principios básicos de solidaridad, compañerismo, lealtad y trabajo en conjunto, que permita servir de mejor manera a la población ibarreña.
- Se recomienda al Cuerpo de Bomberos Ibarra la necesidad de incorporar a su organigrama estructural la dirección Administrativa y de servicios institucionales con el fin de dinamizar y ordenar los procesos institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ, Mauricio. (2010). Manuales Financieros aplicativos a las Empresas. Bogotá - Colombia.
- ANDRADE, Luis. (23 de Junio de 2009). PROMO NEGOCIOS. México.
- ANDRADE, Nola. (2007). Memorias del Cuerpo de Bomberos Ibarra. Ibarra.
- BAKER, Lerner. (10 de Junio de 2008). Administración empresarial. Colombia.
- BELLOWS, Jeannie. (2007). Diagramas de Actividades y Arquitectura de Operaciones Tecnológicas. Estados Unidos.
- CANFORA, Luciano. (2006). Prevención de riesgos . México: Trea Gijón.
- ERAZO, Javier. (15 de Noviembre de 2009). SCRIBD. Bogotá.
- HANSEN, Holm. (2012). NIIF para PYMES, Teoría y Práctica. México.
- JARA, Germán. (2008). La Gestión Contable y Financiera. Colombia.
- KELLOG, Graham. (2008). Organización empresarial. México.
- PAEZ, José. (10 de Febrero de 2012). La Gestión de la Administración. México.
- PONCE, Manuel. (23 de enero de 2010). DEFINICION ABC. México.
- PONCE., .A. Reyes. (15 de Marzo de 2008). Administración General. México.
- ROBBINS, Stephen. (2010). ADMINISTRACION. En S. ROBBINS, ADMINISTRACION. Lima.
- SCANLAN, Burt K. (25 de Agosto de 2010). Control Administrativo. México.

VALENCIA, E. S. (15 de Mayo de 2010). Gestión Administrativa. México.

ANEXOS

ANEXO N.1

Encuesta aplicada al personal operativo del Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Ibarra.

1. ¿En el cuerpo de bomberos se cuenta con un manual de funciones?
Si se cuenta ()
No se cuenta ()
No sabe ()
2. ¿El manejo del reclutamiento de personal de acuerdo a su criterio es llevado técnicamente?
Alto ()
Medio ()
Poco ()
Bajo ()
3. ¿Cómo califica usted el proceso de selección de personal que se realiza en el Cuerpo de Bomberos?
Alto ()
Medio ()
Poco ()
Bajo ()
4. ¿El proceso de contratación de personal, de acuerdo a su criterio es?
Muy aceptable ()
Medio aceptable ()
Poco aceptable ()
No aceptable ()
5. ¿El perfil profesional de los trabajadores está de acuerdo al requerimiento del Cuerpo de Bomberos?
Muy aceptable ()
Medio aceptable ()
Poco aceptable ()

- No aceptable ()
6. ¿Las funciones que le competen están determinadas por escrito en un manual?
- Si están determinadas ()
- No están determinadas ()
7. ¿Conoce el tipo de responsabilidades que le competen de acuerdo a su puesto?
- Si conoce ()
- No conoce ()
8. ¿Se le capacita constantemente?
- Alto ()
- Medio ()
- Poco ()
- Nada ()
9. ¿Son evaluadas constantemente sus actividades?
- Alto ()
- Medio ()
- Poco ()
- Nada ()
10. ¿Cómo calificaría las relaciones interpersonales existentes dentro del Cuerpo de Bomberos?
- Excelente ()
- Muy Buena ()
- Buena ()
- Mala ()

Encuestadora: Paola Benavides

ENTREVISTA APLICADA AL COMANDANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA.

Entrevistado: Comandante (B) Coronel Marco Antonio Hadathy Moreno

1. ¿El Cuerpo de Bomberos posee una estructura organizacional y funcional definida?
2. ¿Se aplican políticas institucionales en el Cuerpo de bomberos?
3. ¿Cuál es el nivel de gestión alcanzado actualmente por el Cuerpo de Bomberos en la ciudad de Ibarra?
4. En cuanto al manejo del proceso administrativo, ¿Cómo se aplica usualmente en el Cuerpo de Bomberos?
5. ¿Cómo se aplica la toma de decisiones en el Cuerpo de Bomberos?
6. ¿Existe un plan estratégico aplicado en el Cuerpo de Bomberos?
7. ¿Se aplica un manual para el manejo administrativo?
8. ¿Se realizan reportes de actividades de las diferentes compañías asentadas en el cantón Ibarra?
9. ¿Cómo se determina el presupuesto que requiere el Cuerpo de Bomberos de Ibarra?
10. ¿Cómo se halla estructurado el presupuesto?
11. ¿Quién aprueba el presupuesto asignado para el Cuerpo de Bomberos?
12. ¿Cómo se distribuye el presupuesto?
13. ¿En base a que programación se ejecuta el presupuesto?
14. ¿Existe algún manual empleado para el manejo financiero del Cuerpo de Bomberos?
15. ¿Se realiza controles internos del manejo del presupuesto?
16. ¿Se aplican evaluaciones periódicas del presupuesto incurrido?

Entrevistadora: Srta. Paola Benavides

ENTREVISTA APLICADA AL SEGUNDO JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA.

ANEXO N. 3

Entrevistado: Cap. (B) Fabián López Torres

1. ¿Existe un proceso adecuado de reclutamiento del personal?
2. ¿La selección del personal es llevada técnicamente?
3. ¿Existe un proceso de contratación del personal?
4. ¿Se encuentra definido el perfil profesional?
5. ¿Existe un manual que permita identificar el cargo del personal?
6. ¿Se encuentra definido las funciones del personal?
7. ¿Se encuentra determinado las competencias del personal?
8. ¿Están definidas las responsabilidades del personal?
9. ¿Se han programado por parte del Cuerpo de Bomberos capacitaciones al personal?
10. ¿Se evalúa periódicamente al personal?
11. ¿Se aplica controles al personal?
12. ¿Se han programado ascensos del personal?
13. ¿Existe una evaluación del rendimiento del personal?
14. ¿El ambiente del Cuerpo de Bomberos brinda las mejores condiciones al trabajador?
15. ¿Cómo son las relaciones interpersonales dentro del Cuerpo de Bomberos?

Entrevistadora: Srta. Paola Benavides

ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE IBARRA.

ANEXO N. 4

Entrevistado: Lcda. Doris Quelal

1. ¿Cómo se halla técnicamente estructurado el presupuesto aplicado por el Cuerpo de Bomberos?
2. ¿Quién aprueba el presupuesto?
3. ¿Existe una distribución adecuada del presupuesto?
4. ¿En base a qué proceso se lleva a cabo la ejecución del presupuesto?
5. ¿Se aplica algún manual para el manejo del presupuesto?
6. ¿Se realiza control interno al presupuesto incurrido?
7. ¿Se aplica un proceso de evaluación al presupuesto?

Entrevistadora: Srta. Paola Benavides

MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Acreditada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
Expresado en Dólares

Entidad Institucional = 591, Geográfico = 1000, Programa = 20
- Item - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE AGOSTO

PAGINA : 2 DE 2
FECHA : 23/08/2013
HORA : 8:34.64
REPORTE : R00804788.rpt

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
540103.001 Muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
540104.001 Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
540107.001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL:	30.486.00	131.820.00	182.280.00	0.00	77.011.17	77.011.18	77.011.18	35.236.83	85.230.34	0.00	47.46

ANEXO N. 6

Modelo de Acta de Entrega – Recepción de Traspaso Bienes

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE TRASPADO DE BIENES

Acta de entrega recepción de Bienes de Larga Duración que se encuentra bajo la custodia y responsabilidad de la Sra. _____, quien se desempeña como Secretaria de la Comandancia del Cuerpo de Bomberos de Ibarra. En la ciudad de Ibarra, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil trece, se efectúa la Entrega – Recepción de los Bienes de Larga Duración a la Lic. _____ servidora de la Unidad Administrativa de Contabilidad de acuerdo al siguiente detalle:

Listado de bienes de larga duración a ser transferidos de secretaria a contabilidad en el cuerpo de bomberos de Ibarra

CÓDIGO	CANT	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES
CBR-18-02-021	1	Escritorio de madera de tres gavetas	XYZ	Secretaria	XL32	En buen estado
CBR-18-03-012	1	Sillón de madera y cuero	XYZ	Secretaria	SX-02	En buen estado
CBR-18-05-016	1	Archivador vertical metálico de tres gavetas	XYZ	Secretaria	SX-04	En buen estado

El abajo firmante se convierte en custodio del bien y será responsable de su cuidado y manejo. Para constancia de lo entregado las partes firman el presente documento, en la fecha indicada, en un original y dos copias de igual contenido y valor.

Entregue Conforme

Recibí Conforme