

Asociación Civil de Bomberos Voluntarios

LIBRO DE GUARDIA

CLASIFICACIÓN Publico

VERSIÓN: 2025

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de Octubre del 2025

AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD

1. Introducción

El Libro de Guardia es un documento institucional utilizado para dejar constancia de todas las novedades, hechos, movimientos y actividades que ocurren durante el servicio en la institución. Es un **REGISTRO LEGAL** que refleja la transparencia, la responsabilidad y el compromiso de los Bomberos Voluntarios con la Justicia, la comunidad y la organización interna.

2. Objetivos del Libro de Guardia

- Registrar de forma clara y ordenada todas las novedades del servicio.
- Dejar constancia de los ingresos y egresos del personal y de los móviles.
- Facilitar el control administrativo y operativo.
- Servir como respaldo documental ante auditorías o requerimientos legales.

3. Estructura y Secciones

El Libro de Guardia se compone de diferentes apartados, que permiten detallar con precisión cada situación ocurrida durante la guardia. Entre ellos se incluyen:

- Fecha y hora de inicio y finalización de la guardia.
- Novedades operativas.
- Ingresos y egresos de móviles y personal.
- Comunicaciones recibidas o emitidas.
- Observaciones

4. Importancia Legal y Administrativa

El Libro de Guardia es un documento, que respalda el trabajo que realiza el cuerpo de bomberos. Posee valor administrativo y legal, por lo que debe mantenerse actualizado, legible y con las firmas correspondientes. Su correcta utilización fortalece la transparencia institucional y garantiza rastrear y verificar todas las acciones, hechos o decisiones operativas.

5. Anotaciones

NOMBRES DE PERSONAS, INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y LUGARES GEOGRÁFICOS

Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y luego los apellidos. Los nombres de instituciones, organismos y lugares geográficos se escribirán de la misma manera. **Ejemplo** Sr. Ricardo Emanuel Flores

CANTIDADES

Las cantidades se escribirán con letras mayúsculas y a continuación, entre paréntesis, se repetirán en cifras. **Ejemplo** CINCO (05)

PESAS Y MEDIDAS

Se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiéndose agregar entre paréntesis si fuera necesario. Para abreviaturas de medidas, se emplearán tanto para el singular como para el plural las siguientes simbologías:

- **mm**: milímetro/s
- **cm**: centímetro/s
- **m**: metro/s
- **km**: kilómetro/s
- **m2**: unidad de superficie/s
- **m3**: unidad de volume/s
- **kg**: kilogramo/s
- **Tm**: tonelada/s
- **l**: litro/s
- **seg**: Segundo/s
- **min**: minute/s
- **hs**: hora/s
- **A**: amperio/s
- **V**: voltio/s
- **W**: vatio/s
- **l**: longitude/s
- **h**: altura/s
- **t**: temperature/s
- **°C**: grado centígrado/s

SALVEDADES

Cuando al momento de registrar novedades, ocurre alguna equivocación de manera involuntaria NO se debe sobrescribir o tachar, lo correcto es marcar la o las palabras erróneas con paréntesis justificado a continuación con la palabra “**RECTIFICO**” y a posterior la manera correcta. **Ejemplo**: Sra. (Carla Bustamante) rectifico Karla Bustamante.

OMISION INVOLUNTARIA

En caso de que se omita alguna novedad o información importante, la salvedad deberá iniciarse con la frase: “**SE DEJA CONSTANCIA DE QUE...**”

ESPACIOS EN BLANCO

No se dejará espacios en blanco entre los distintos escritos, al finalizar una oración se colocará punto y guion medio. **Ejemplo**: Ingresa BV Matías Torres a prestar servicio. -

AUTORIDADES

Para las autoridades, el procedimiento será el siguiente:

- **Presidente de la Nación**: SEÑOR PRESIDENTE DE LA NACIÓN

- **Ministros, Secretarios y Funcionarios con jerarquía equivalente:** SEÑOR MINISTRO DE SALUD / SEÑOR SECRETARIO DE SEGURIDAD
- **Miembros del Poder Legislativo** SEÑOR SENADOR / SEÑOR DIPUTADO

6. Abreviaciones

- **Comandante General:** Cte. Gral. • **Comandante Mayor:** Cte. My • **Comandante:** Cte.
- **Sub-Comandante:** Sub. Cte.
- **Oficial Principal:** Of. Ppal.
- **Oficial Inspector;** Of Insp.
- **Oficial Ayudante:** Of Ayte
- **Suboficial Mayor:** Sub Of. My.
- **Suboficial Principal:** Sub Of. Ppal. • **Sargento Primero:** Sgto. 1ro
- **Sargento:** Sgto.
- **Cabo Primero:** Cbo. 1ro
- **Cabo:** Cbo.
- **Bombero Voluntario:** B.V.
- **Aspirante:** Asp.
- **Cadete:** Cdte.

7. HABILITACION DEL LIBRO DE GUARDIA

Al momento de poner en uso un nuevo Libro de Guardia, deberá realizarse su habilitación consignando en el margen superior izquierdo la Localidad/Municipio y Provincia, y en el margen superior derecho el día, mes y año de apertura.

A continuación, se redactará un breve texto en el que se deje constancia del motivo de su uso, la cantidad total de folios que lo componen y el número de libro correspondiente, el cual deberá continuar la secuencia numérica del anterior.

Finalmente, el acta de habilitación deberá ser firmada y sellada por el/la Titular de la Institución, dejando así formalmente habilitado el libro para su uso.

8. Apertura y Cierre

Apertura: Se realizará a horas 00:00 Consignando en su lado izquierdo la localidad/Municipio y Provincia, luego en el lado izquierdo día, mes y año. A posterior en el renglón siguiente se redactará de la siguiente manera:

00:00 Siendo hora y fecha indicada se procede a realizar la apertura del presente libro de guardia con las siguientes novedades.

Cierre: Se realizara a horas 23:59 de la siguiente manera:

23:59 Siendo horas y fecha indicada se procede a realizar el cierre del presente libro de guarda con las novedades expuestas anteriormente.

9. Ejemplo de redacción

15:00 Sale móvil A05 a cargo del Sgto. Emiliano Sarapura, Cbo. Mateo Cruz (chofer) y B.V Franco Chocobar a supuesto incendio estructural en Av, Ara San Juan N°530.

15:10 Arriba móvil al lugar antes mencionado.

16:00 Informa Cbo, Mateo Cruz que finaliza la labor, desplazándose a realizar carga de liquido elemento, posterior a base .

16:20 Retorna móvil A05 a cargo del Sgto. Emiliano Sarapura y dotación antes mencionada con la novedad de que se trataba de un incendio de pastizal con peligro de interfaz, afectando un total de VEINTE (20) m², se entrevistaron con la Sra. Patricia Alarcon (29) DNI 39.399.420 quien manifestó haber llamado al sistema de emergencia por temor a que las llamas lleguen a su domicilio, a su vez expresa que se encuentra bien de salud sin requerir asistencia médica, en el lugar se hizo presente móvil policial N°2405 a cargo del Sub. Crio Tomás Juárez, Agte. Claudio Zambrano (chofer) y Sgto. Ayte. Miriam Corimayo. Sin novedad.-

10. RECOMENDACIÓN

Al momento de plasmar una novedad no se debe hacer uso de los códigos fonéticos (nacional/internacional) o códigos Q.

11. Conclusión

El mantenimiento adecuado del Libro de Guardia refleja **EL COMPROMISO, LA DISCIPLINA Y LA RESPONSABILIDAD** del personal. Este registro constituye una herramienta esencial para el orden interno, la comunicación efectiva y la seguridad institucional.