

INSTRUCTIVO COMISIONES DIRECTIVAS

F.S.B.V



COMISIONES DIRECTIVAS

Las comisiones directivas de los cuarteles de bomberos, generalmente organizadas como asociaciones civiles sin fines de lucro, deben manejarse con estricta transparencia, gestión administrativa eficiente, cumplimiento legal (leyes nacionales/provinciales) y compromiso ético.

Su rol es sostener la operatividad mediante la logística, el financiamiento y la administración de recursos, diferenciando la gestión administrativa de la operativa.

PRINCIPIOS CLAVE PARA EL MANEJO DE LA COMISIÓN DIRECTIVA:

- **Transparencia y Legalidad:** Actuar bajo las normas estatutarias y la legislación local. Esto implica rendir cuentas periódicamente y llevar balances financieros claros.
- **Gestión Logística y Recursos:** La comisión es responsable de garantizar la infraestructura, equipamiento (unidades, equipos de protección personal) y el mantenimiento para que el cuerpo activo pueda operar.
- **Separación de Poderes:** Es vital separar la **gestión administrativa** (comisión directiva, manejo de fondos/bienes) de la **gestión operativa** (jefatura de bomberos, actuación en emergencias), manteniendo una coordinación armoniosa.
- **Responsabilidad Social y Ética:** Compromiso de servicio público y mantenimiento de la confianza pública mediante un comportamiento profesional.
- **Capacitación y Prevención:** Promover la cultura de prevención mediante la capacitación continua y la realización de simulacros.

Tareas Principales:

- **Administración Financiera:** Gestionar subsidios estatales, donaciones y recursos propios.
- **Relaciones Externas:** Mantener vínculos con autoridades locales, comunidad y federaciones.
- **Organización Interna:** Asegurar el funcionamiento del cuerpo activo bajo protocolos de seguridad.

QUE ES EL ESTATUTO Y COMO ESTA COMPUESTO

El estatuto de un cuartel de bomberos voluntarios es el documento legal fundamental que regula su funcionamiento como asociación civil sin fines de lucro, constituyendo su "constitución interna". Define normas, estructura y fines. La Comisión Directiva, encargada de la gestión administrativa y financiera, está compuesta por miembros electos (presidente, secretario, tesorero, vocales, etc.)

Estatuto

- **Persona Jurídica:** Define al cuartel como una entidad legalmente organizada ([Asociación de Bomberos Voluntarios](#)) bajo las leyes vigentes.
- **Normas de Funcionamiento:** Establece los fines, derechos y obligaciones de los socios, y la estructura de gobierno del cuartel.
- **Objeto:** Su fin es la organización y provisión del servicio público de seguridad contra incendios y emergencias.

COMO ESTA COMPUESTA UNA COMISION DIRECTIVA

La Comisión Directiva de un cuartel de bomberos voluntarios es un órgano civil (no operativo) encargado de la gestión administrativa, legal y de recursos. Generalmente está integrada por un **Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocales (titulares y suplentes)** y una **Comisión Revisora de Cuentas**, encargados de administrar los fondos y garantizar el funcionamiento del cuartel.

Los cargos suelen dividirse de la siguiente manera:

- **Presidente:** Máxima autoridad legal y administrativa de la Asociación.
- **Vicepresidente:** Reemplaza al presidente en su ausencia.
- **Secretario:** Maneja la documentación, actas y correspondencia.
- **Tesorero:** Administra el presupuesto, los subsidios y los gastos.
- **Vocales:** Participan en la toma de decisiones, asumiendo tareas específicas.

- **Revisores de Cuentas:** Fiscalizan la gestión económica de la tesorería.

Esta comisión opera separada del **Cuerpo Activo** (bomberos operativos), quienes se encargan de las emergencias.

LIBROS CON LOS QUE DEBE CONTAR

La Comisión Directiva de una asociación de bomberos voluntarios, funcionando como entidad civil sin fines de lucro, debe llevar libros rubricados obligatorios para garantizar la transparencia y el cumplimiento legal. Los fundamentales incluyen: Actas de Asamblea/Comisión Directiva, Registro de Asociados, Inventario y Balances, Diario, Caja y Libro de Asistencia.

A continuación, se detallan los libros esenciales que debe manejar la comisión:

- **Libro de Actas de Asambleas y de Comisión Directiva:** Registra todas las deliberaciones, acuerdos y decisiones tomadas en las reuniones.
- **Libro de Registro de Asociados:** Contiene la nómina de socios, datos personales (DNI, domicilio), fecha de ingreso, bajas, y si corresponde, amonestaciones.
- **Libro de Inventario y Balances:** Detalla todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, y el balance general anual, crucial para el manejo de subsidios. (POR CONTADOR)
- **Libro Diario:** Registra día a día todas las operaciones económicas, ingresos y egresos. (CONSULTAR CON SU CONTADOR)
- **Libro de Caja:** Muestra el movimiento detallado de dinero en efectivo (entradas y salidas de caja). (CONSULTAR CON SU CONTADOR)
- **Libro de Asistencia de Asambleas y de Comisión Directiva:** Registra las firmas de los socios y directivos asistentes a las reuniones, lo que determina el quórum.

Además de estos, las entidades suelen requerir un **Libro de Registro de Altas y Bajas de Bienes**, necesario para la gestión de subsidios nacionales o provinciales (ley 25054 y regulaciones locales), donde se asientan los equipos incorporados o dados de baja. Es fundamental que todos los libros estén debidamente rubricados por el organismo competente (por ejemplo, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas).

REUNIONES

La Comisión Directiva de un cuartel de bomberos voluntarios debe realizar reuniones **ordinarias mensuales** para la gestión administrativa, financiera y operativa, junto con **reuniones extraordinarias** ante emergencias o asuntos urgentes. Estas sesiones definen el presupuesto, la adquisición de equipos, la gestión de personal y la coordinación con el cuerpo activo.

Tipos de Reuniones Esenciales:

- **Reuniones Ordinarias de Comisión Directiva:** Con frecuencia **mensual**, estas reuniones son fundamentales para tratar temas de administración, tesorería (balances), correspondencia y marcha general de la asociación.
- **Reuniones Extraordinarias:** Se convocan ante situaciones urgentes, emergencias graves que requieran fondos inmediatos o decisiones extraordinarias de la directiva.
- **Asambleas Generales (Ordinarias/Extraordinarias):** Aunque son con los asociados, la Directiva debe organizarlas para aprobar memoria, balance y renovación de autoridades.
- **Reuniones Conjuntas con el Cuerpo Activo:** Para coordinar la compra de equipos, equipamiento, capacitación y necesidades operativas del personal.

Temas a Tratar en las Reuniones:

- Administración de recursos, tesorería y presupuesto anual.
- Vigilancia y cumplimiento de normas del personal.
- Organización de la correspondencia y actas.
- Coordinación de medidas de seguridad y prevención.

Las reuniones deben ser citadas fehacientemente a todos los miembros de la Comisión Directiva, incluyendo a la comisión revisora de cuentas y al Jefe del Cuerpo de Bomberos, asegurando la transparencia y la coordinación interna.

TIEMPO PARA CONVOCAR COMO PRESIDENTE A UNA REUNION

Como presidente, la convocatoria a reuniones de Comisión Directiva debe realizarse formalmente, generalmente con una antelación mínima de **48 a 72 horas**, incluyendo el "Orden del Día" para asegurar la validez de las decisiones. Es fundamental consultar el Estatuto específico de tu asociación, ya que este define los plazos legales, citaciones fehacientes y quórum necesarios para sesionar.

Puntos claves para la gestión de reuniones:

- **Antelación:** Se recomienda un mínimo de 48-72 horas para asegurar la asistencia, aunque el **estatuto particular puede definir otros plazos**.
- **Forma de convocatoria:** Debe ser fehaciente (correo electrónico registrado, libro de actas, o notificación escrita con firma de recepción) para evitar impugnaciones.
- **Orden del Día:** Toda convocatoria debe incluir los temas a tratar. No se pueden tomar decisiones válidas sobre temas no incluidos en el orden del día, salvo situaciones de extrema urgencia contempladas en el reglamento.
- **Quórum:** Verifica el número mínimo de integrantes necesarios para iniciar la reunión.

Nota: La información anterior es una guía general. Debes revisar siempre el estatuto de tu asociación, que es la norma interna suprema, y las leyes provinciales o nacionales que regulan a los bomberos voluntarios en tu jurisdicción.

CIERRE DE EJERCIO FINAL ANUAL

El cierre de ejercicio final anual en los cuarteles de bomberos voluntarios de Salta es la reunión especial de la Comisión Directiva para aprobar la [memoria](#), [inventario](#), [balance general y cuenta de gastos y recursos](#) correspondiente al período económico, formalizando la transparencia en el uso de fondos públicos y aportes, conforme a la normativa provincial, según se detalla en el [Boletín Oficial de Salta](#).

Aspectos Clave del Cierre de Ejercicio:

- **Objetivo:** Revisar y aprobar la gestión administrativa y financiera de la Comisión Directiva durante el año.
- **Documentos Obligatorios:** Se presenta la memoria (actividades), el inventario (bienes) y el balance general (gastos y recursos).
- **Responsables:** El consejo de administración o Comisión Directiva del cuartel es quien convoca a esta reunión especial.
- **Importancia:** Garantiza la rendición de cuentas necesaria para recibir subsidios provinciales y nacionales.
- **Participación:** Dependiendo del estatuto, pueden ser invitados los miembros de la asociación para la aprobación final.

Este proceso es crucial para mantener la personería jurídica y el financiamiento del cuartel

PLANIFICACION DE GASTOS ANUAL PARA SER PRESENTADOS ANTE NACION

La planificación de gastos anual es el documento presupuestario elaborado por la [Comisión Directiva](#) de un [cuartel de bomberos voluntarios](#) en Salta, que anticipa los ingresos (subsidios, donaciones) y ordena los egresos necesarios para el funcionamiento operativo, mantenimiento de equipos, capacitación y administración durante el ejercicio fiscal.

- **Finalidad:** Garantizar la operatividad del cuartel, asegurar la transparencia en el uso de los fondos públicos (Ley Nacional 25.054) y optimizar los recursos para la emergencia.
- **Componentes Clave:**
 - **Gastos Operativos:** Combustible, mantenimiento de vehículos y equipos de protección personal (EPP).
 - **Inversiones:** Compra de nuevas unidades o herramientas, mejoras edilicias.
 - **Gastos Administrativos:** Seguros, servicios (luz, agua, internet).
 - **Capacitación:** Cursos para el personal.

- **Responsabilidad:** La Comisión Directiva, encargada de la administración, presenta este plan para aprobación y rinde cuentas de su ejecución.

Esta herramienta es obligatoria para acceder a los subsidios nacionales y provinciales, asegurando la sostenibilidad del servicio voluntario en la provincia de Salta.

RESPONSABILIDAD LEGAL DE UNA CD

La Comisión Directiva de una asociación de bomberos voluntarios tiene responsabilidad legal civil, penal y administrativa. Son responsables de la gestión económica, el mantenimiento de equipos, la capacitación del personal y el cumplimiento normativo (Ley 25.054). Deben asegurar los recursos para el funcionamiento del cuerpo activo, garantizando la seguridad de los bomberos y el cumplimiento del servicio público.

Aspectos clave de la responsabilidad legal:

- **Responsabilidad Civil y Penal:** La comisión es responsable por la seguridad y la correcta utilización de los materiales y equipos de salvamento. La falta de mantenimiento o negligencia en la gestión que resulte en lesiones a bomberos o terceros puede derivar en acciones legales.
- **Gestión Administrativa y Financiera:** Son responsables de mantener al día la documentación contable y administrativa ante la Dirección de Bomberos Voluntarios. Esto incluye la correcta administración de los subsidios estatales recibidos bajo la Ley Nacional 25.054.
- **Gestión del Cuerpo Activo:** La comisión debe garantizar que los bomberos estén adecuadamente capacitados, asegurados y equipados.
- **Obligación de Servicio:** Aunque la asociación es privada, presta un servicio público de seguridad, por lo que la comisión debe asegurar la operatividad y respuesta inmediata del cuerpo activo ante emergencias.

En resumen, la Comisión Directiva asume la responsabilidad legal de una organización sin fines de lucro que presta un servicio público esencial, lo que

conlleva una alta responsabilidad patrimonial y de cumplimiento de normas de seguridad.

RENDIR CORRECTAMENTE EL SUBSIDIO NACIONAL A TRAVÉS DEL MÓDULO DE RENDICIONES WEB

La rendición del subsidio nacional para Bomberos Voluntarios (Ley 25.054) se realiza exclusivamente a través del **Módulo de Rendiciones Web** (bbvv.minseg.gob.ar), cargando facturas, tickets y documentación respiratoria válida según AFIP. Al finalizar la carga, el sistema genera una "Carta de Presentación" que debe ser presentada a través de la plataforma [Trámites a Distancia \(TAD\)](#).

Pasos clave para una correcta rendición:

- **Carga en Módulo Web (bbvv.minseg.gob.ar):**
 - Registrar facturas B/C, tickets, notas de débito y facturas E, asegurando que cumplan la normativa AFIP.
 - **Importante:** Verificar la validez de cada comprobante (CAE/CAI) al momento del gasto.
 - El usuario operador de la entidad debe finalizar la carga y obtener la "Carta de Presentación" en formato PDF.
- **Presentación en TAD:**
 - Ingresar a [Trámites a Distancia](#) (TAD) con CUIT y clave fiscal de la Asociación.
 - Adjuntar la "Carta de Presentación" generada por el Módulo Web.
- **Documentación de Respaldo:**
 - La documentación debe estar ordenada y no presentar enmiendas, tachaduras ni borrones.
 - Se recomienda adjuntar la constancia de inscripción en AFIP detrás de cada comprobante.

- **Rubros Permitidos:**

- Gastos relacionados con el funcionamiento operativo: equipamiento de rescate, protección personal, vehículos, sistemas de comunicación y mantenimiento de unidades.

- **Plazos y Prórrogas:**

- En caso de demoras, solicitar prórroga mediante nota formal firmada por la Comisión Directiva.

Nota: Si existen observaciones tras la revisión por parte de la Dirección de Bomberos, serán informadas por correo electrónico para su subsanación.

¿PODEMOS UTILIZAR FONDOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN PARA GASTOS CORRIENTES?

Sí, es posible utilizar fondos propios de la institución para gastos corrientes de la Comisión Directiva de Bomberos Voluntarios, siempre que estén destinados al funcionamiento de la asociación y debidamente justificados. Sin embargo, los fondos públicos (subsidiros) suelen estar restringidos por ley a equipamiento y capacitación, no a gastos corrientes.

Detalles clave:

- **Fondos Propios (Recursos Generados):** Dinero proveniente de socios, eventos, donaciones o rifas. Suelen tener mayor flexibilidad para cubrir gastos administrativos, servicios, mantenimiento básico y operatividad diaria de la comisión.
- **Fondos Públicos/Subsidios:** Generalmente regulados y destinados estrictamente a equipamiento, equipos de protección personal (EPP) y capacitación.
- **Responsabilidad:** Todo gasto debe ser aprobado por comisión directiva, tener factura o recibo formal, y registrarse en la contabilidad oficial de la entidad sin fines de lucro, garantizando transparencia.

Nota: Recomendamos revisar el estatuto de su asociación y la reglamentación local/provincial aplicable a los subsidios recibidos para asegurar que los gastos corrientes sean cubiertos por las fuentes de financiamiento adecuadas.

¿CÓMO MEJORAR LA RECAUDACIÓN LOCAL (SOCIOS, RIFAS)?

Para mejorar la recaudación local, la Comisión Directiva debe enfocar sus esfuerzos en la **transparencia, la digitalización y la comunicación activa del rol esencial de los bomberos**. Las estrategias clave incluyen automatizar el cobro de socios (débito, servicios), profesionalizar las rifas con sorteos atractivos y visibilizar en redes la inversión de los fondos.

Estrategias para Mejorar la Recaudación:

- **Campaña de Socios Activa:**
 - **Digitalización:** Implementar cobros automáticos mediante débitos automáticos en cuenta bancaria, tarjetas de crédito o integración en facturas de servicios públicos locales.
 - **Visibilidad:** Crear campañas en redes sociales (Facebook, Instagram) mostrando a los bomberos en acción y explicando que son voluntarios, necesitando el apoyo local.
 - **Facilidad de pago:** Ofrecer cuotas mensuales accesibles en lugar de un pago anual único, facilitando la participación comunitaria.
- **Rifas y Sorteos Solidarios:**
 - **Premios Atractivos:** Organizar rifas con premios importantes (dinero en efectivo, electrodomésticos, motos) y sortearlos a fin de año con sorteos extraordinarios para incentivar la compra anticipada.
 - **Venta Directa:** Utilizar los canales oficiales (guardias, personal de bomberos) y redes sociales para la venta, asegurando transparencia.

- **Transparencia:** Publicar el objetivo de la rifa (ej. "nueva unidad liviana de ataque rápido") y los resultados del sorteo para generar confianza.
- **Alianzas Estratégicas:**
 - **Apoyo Municipal:** Firmar convenios con el municipio para recibir aportes económicos directos, evaluando las necesidades trimestralmente.
 - **Responsabilidad Social Empresarial:** Solicitar aportes a comercios y empresas locales a cambio de visibilidad en el cuartel o en los móviles.
- **Comunicación Efectiva:**
 - **Mostrar los resultados:** Publicar informes sobre el uso de los fondos, destacando la adquisición de nuevos equipos (herramientas de rescate, indumentaria).
 - **Campañas de concientización:** Resaltar el valor del trabajo voluntario en la prevención y extinción de incendios.

¿Qué seguros son obligatorios para el personal?

El seguro obligatorio principal y fundamental para los integrantes de la Comisión Directiva de Bomberos Voluntarios en Argentina es el **Seguro Nacional de Bomberos Voluntarios (Ley 27.629)**. Este seguro cubre accidentes personales, muerte e invalidez durante el desempeño de sus funciones y es gestionado a través de Nación Seguros S.A. para todo el Sistema Nacional. Aquí los detalles clave sobre los seguros obligatorios para la Comisión Directiva:

- **Seguro Nacional de Bomberos Voluntarios:**
 - **Cobertura:** Integral ante accidentes personales (salud, muerte, invalidez) adaptada a la actividad.
 - **Beneficiarios:** Incluye a integrantes de las Comisiones Directivas, cadetes, aspirantes y bomberos, de 14 a 80 años.
 - **Requisito:** Deben estar correctamente inscriptos en el [**RUBA**](#) (**Registro Único de Bomberos de Argentina**).
 - **Vigencia:** Obligatorio según la Ley de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Bomberos Voluntarios N° 27.629.

- **Seguros de Responsabilidad Civil (Recomendado/Obligatorio local):** Aunque el seguro nacional es la cobertura principal de salud, las asociaciones suelen contratar seguros de responsabilidad civil para proteger a la Comisión Directiva por acciones u omisiones en su gestión ante terceros.
- **Seguro Automotor:** Para los vehículos propios de la Asociación, exigido para circular.

Nota. Es vital que la asociación verifique que toda la nómina esté actualizada en el RUBA para asegurar la cobertura.

¿CÓMO ACTUAR ANTE UN BOMBERO LESIONADO?

Ante un bombero lesionado, la Comisión Directiva debe asegurar atención médica inmediata, realizar el acta del siniestro y denunciar el accidente al [Seguro Nacional de Bomberos Voluntarios](#) en un plazo máximo de 72 horas para activar cobertura de asistencia médica, farmacéutica o reintegros, garantizando el respaldo administrativo y de salud según la ley 25.054, tal como se explica en los documentos de Bomberos Voluntarios de la Republica Argentina y [Argentina.gob.ar](#).

Acciones Inmediatas (Comisión Directiva y Cuerpo Activo):

- **Atención Médica:** Priorizar la estabilización y traslado del bombero a un centro de salud.
- **Acta de Siniestro:** Asentar el accidente en un acta oficial de la entidad, detallando lugar, hora y circunstancias. Este documento es obligatorio para el seguro.
- **Notificación:** Comunicar de inmediato a la compañía de seguros (Nación Seguros S.A.) dentro de las 72 horas (0800-888-9908).

Documentación Requerida para el Seguro (Indemnización/Asistencia):

- Copia de DNI del bombero.
- Certificado de la entidad que acredite su condición de bombero voluntario.
- Copia certificada del acta del siniestro.

- Informes médicos y constancias del hecho.

Gestión de la Cobertura:

- Si el bombero cuenta con obra social, el seguro nacional funciona como cobertura complementaria (asistencia médica farmacéutica).
- En caso de que la asociación haya realizado gastos inmediatos, se solicitará el reintegro acompañando las facturas correspondientes.

Importante: Se debe garantizar el seguimiento de la evolución de la salud del bombero y asegurar el cumplimiento de los plazos legales para la cobertura del Seguro Nacional para Bomberos Voluntarios.

¿CÓMO SE MANEJA LA DISCIPLINA DEL CUERPO ACTIVO?

La disciplina del Cuerpo Activo de Bomberos Voluntarios se maneja mediante una estructura jerárquica basada en reglamentos internos, estatutos y códigos de ética, bajo la supervisión de la Jefatura de Cuerpo y el respaldo de la Comisión Directiva. El orden y la obediencia son fundamentales, donde las faltas son investigadas por un Tribunal de Disciplina y sancionadas proporcionalmente por la Jefatura.

Aspectos clave del manejo disciplinario:

- **Jerarquía y Obediencia:** La base es el respeto mutuo entre superiores y subalternos, tanto dentro como fuera del cuartel, con uniforme o de civil.
- **Reglamento Interno:** Es el documento principal que establece los deberes (acudir a alarmas, cuidar el equipo, asistencia a prácticas) y las prohibiciones.
- **Proceso Disciplinario:** Cuando se comete una falta, el Jefe de Cuerpo Activo debe recibir un informe escrito y, tras evaluar la situación, determinar la sanción (apercibimiento, suspensión o baja).
- **Justificación de inasistencias:** Los bomberos deben cumplir con las guardias, siendo las faltas injustificadas motivo de sanción, salvo por fuerza mayor justificada.

- **Rol de la Comisión Directiva:** Aunque la disciplina operativa depende de la Jefatura, la Comisión Directiva garantiza que se respeten los estatutos y las leyes nacionales/provinciales que rigen la asociación.

La disciplina es esencial para la seguridad y la correcta prestación del servicio público voluntario, manteniendo la integridad del personal.

¿CUÁL ES EL PLAN DE RENOVACIÓN DE UNIDADES Y EQUIPOS?

El plan de renovación de una Comisión Directiva de Bomberos Voluntarios prioriza la modernización del parque automotor y equipos de protección personal (EPP) mediante fondos del subsidio nacional. Esto incluye la compra de cubiertas, herramientas de corte de vanguardia y la ampliación de cuarteles.

Detalles del plan de renovación:

- **Mantenimiento y Unidades:** Incorporación de cubiertas nuevas y repuestos para móviles esenciales.
- **Equipamiento Técnico:** Adquisición de herramientas de corte modernas y de rescate para asegurar la eficiencia del cuerpo activo.
- **Infraestructura:** Proyectos de ampliación de cuarteles (nuevos dormitorios, sanitarios y galpones).
- **Financiación:** Utilización de recursos provenientes de la Ley 27.629 de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Bomberos Voluntarios y aportes comunitarios.

Este plan busca garantizar que las unidades estén operativas ante emergencias en la jurisdicción, basándose en la planificación presentada por el cuerpo activo.

¿CÓMO SE PRIORIZAN LAS COMPRAS?

La priorización de compras en una Comisión Directiva de Bomberos Voluntarios se basa en la **seguridad del personal y la operatividad técnica**. Se prioriza: 1) Equipos de Protección Personal (EPP), 2) Mantenimiento de unidades y equipos

de rescate, 3) Capacitación, y 4) Infraestructura, respaldado siempre por actas de CD.

Aquí los puntos clave para una gestión eficiente:

- **Seguridad del Bombero (Prioridad Máxima):** Adquisición y renovación de trajes estructurales, cascos, botas y equipos de respiración autónoma (ERA).
- **Operatividad del Cuartel:** Mantenimiento preventivo y correctivo de camiones autobombas, herramientas de corte y materiales de rescate.
- **Requerimientos Legales y Técnicos:** Los bienes registrables deben cumplir con normativas específicas y estar debidamente documentados para rendiciones.
- **Procedimiento de Compra:** Todo gasto debe ser aprobado por el Acta de Comisión Directiva, detallando los fundamentos técnicos de la necesidad.
- **Uso de Fondos:** Planificar según el presupuesto (subsídios nacionales/provinciales y recursos propios), garantizando transparencia en la ejecución.

La planificación debe estar alineada con la "Abnegación, Sacrificio y Desinterés" para asegurar la máxima operatividad ante emergencias.

¿CÓMO ASEGURAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES?

Asegurar el mantenimiento de las unidades en una Comisión Directiva de Bomberos Voluntarios requiere la implementación de un **plan de mantenimiento preventivo y correctivo**, gestionando fondos del [subsidio nacional](#) y gestionando seguros obligatorios. Es fundamental documentar cada unidad, realizar verificaciones técnicas periódicas y organizar el área de equipos para garantizar la operatividad de los vehículos en la vía pública.

Acciones clave para la Comisión Directiva:

- **Planificación y Gestión:** Establecer un calendario de mantenimiento preventivo (cambios de aceite, filtros, frenos) y un registro detallado de reparaciones para cada unidad.

- **Financiamiento (Ley 25.054):** Utilizar los subsidios nacionales y provinciales para cubrir costos de mantenimiento, asegurando la presentación de la documentación técnica y contable (RUBA).
- **Seguro y Legalidad:** Garantizar que todas las unidades tengan cobertura de seguro vigente y cumplan con los requisitos técnicos para circular.
- **Responsabilidad del Cuerpo Activo:** Coordinar con el Jefe del Cuerpo Activo para que las inspecciones de unidades sean parte de la rutina operativa.
- **Reembolso de Daños:** Gestionar la compensación por equipos dañados durante actos de servicio ante compañías aseguradoras.

La correcta administración de estos recursos permite garantizar la operatividad del cuartel y la seguridad de los bomberos en el servicio.

¿CÓMO DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN?

Para difundir las actividades de una Comisión Directiva de Bomberos Voluntarios, es clave usar redes sociales (Facebook/Instagram) para mostrar el día a día, emitir gacetillas de prensa locales sobre nuevas adquisiciones o capacitaciones, y realizar eventos de puertas abiertas para acercarse a la comunidad, destacando la transparencia en el uso de fondos y el valor del voluntariado.

Estrategias clave de difusión:

- **Redes Sociales (Visibilidad Inmediata):**
 - **Facebook e Instagram:** Publicar fotos y videos de entrenamientos, simulacros, entrega de equipamiento y coberturas de emergencias (con respeto).
 - **Historias en vivo:** Transmitir eventos especiales, como la llegada de una nueva autobomba o la celebración del Día del Bombero.
 - **Contenido Preventivo:** Compartir consejos de seguridad ante incendios o accidentes, demostrando el rol educativo de la institución.
- **Medios Locales (Alcance Comunitario)**

- **Notas de Prensa:** Enviar gacetillas a radios y periódicos locales sobre las acciones de la Comisión Directiva, asambleas ordinarias, y compra de materiales.
- **Entrevistas:** Participar en programas de radio/TV para explicar la gestión y el trabajo de la comisión.
- **Transparencia y Comunidad:**
 - **Jornadas de Puertas Abiertas:** Invitar a la comunidad a conocer el cuartel, el equipamiento y conocer al personal voluntario.
 - **Informes de Gestión:** Publicar resúmenes de cómo se invirtieron los fondos (subsidios nacionales/municipales) para generar confianza, siguiendo las normativas de la Ley 25054.
 - **Sitio Web/Blog:** Tener un espacio propio para publicar el acta de asambleas y novedades de la comisión vigente.
- **Registro Fotográfico/Audiovisual:**
 - Documentar todas las actividades de capacitación y material nuevo para utilizar en campañas de recaudación de fondos y en el reporte anual de la asociación.