



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y
REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES
OPERATIVOS**

AGOSTO, 2022

CONTENIDO

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

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Realización del procedimiento	09/11/2019
V	Responsables	A	Denominaciones responsables	10/03/2020
VII	Actividad N°3	S	Responsable de ejecución	10/03/2020
	Actividad N°4	S	Responsable de ejecución	10/03/2020
	Actividad N°5	S	Responsable de ejecución	10/03/2020
	Actividad N°9	A	Responsable de ejecución	10/03/2020
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión del procedimiento	22/10/2021
-	Portada	R	Cambio nombre de "Procedimiento para la dotación o reposición de bienes" por "Procedimiento para la distribución y reposición de equipos y materiales operativos"	08/08/2022
-	Cabecera	R	Cambio del nombre	08/08/2022
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión del procedimiento	08/08/2022



Aprobado por: Director de Operaciones CB-DMQ	 Myr. Henry Silva M.
Revisado por: Jefe Unidad de Innovación y Apoyo Logístico CB-DMQ	 Tnte. Juan Pablo Sarzosa
Elaborado por: Unidad Innovación y Apoyo Logístico Unidad Innovación y Apoyo Logístico	 Sgto. María Inés Logaña PAF. Tamara Ricaurte



CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES OPERATIVOS	CÓDIGO: M04-SP03-P03 PÁGINA: 5 de 11
--------------	---	---

II. OBJETIVO:	Apoyar al mantenimiento de la operatividad y la continuidad de la entrega del servicio a través de la disponibilidad de los equipos y materiales operativos en la atención de emergencias permitiendo así generar seguridad y garantizar el trabajo operativo.
III. ALCANCE:	INICIO: Desde la recepción del requerimiento. FIN: Hasta la notificación al solicitante de la entrega del bien.
IV. BASE LEGAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley Orgánica Servicio Público LOSEP. 3. Ley de Defensa contra Incendios. 4. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. 5. Acuerdo 067 CG-2018 Contraloría General del Estado. Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público. 6. Ordenanza Municipal No.039. 7. Ordenanza Municipal No.114. 8. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo con la Contraloría General del Estado. 9. Estatuto Orgánico por Procesos CB-DMQ vigente.
V. RESPONSABLE(S):	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Operaciones. • Jefe de Distrito, Jefe de estación, Jefe de Pelotón (Jefe inmediato). • Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico (UIAL). • Responsable de Bodega Logística (UIAL).
VI. DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Actas: Son documentos que dan cuentas de los bienes y circunstancias en las que se va a entregar bienes o accesorios al nuevo representante y dan cuenta de las circunstancias y tramites que se realizaron o realizarán para llevarla a cabo. • Archivar: Guarda conservar y fichar documentos o cualquier información que sea enviado hacia el archivo para garantiza su accesibilidad. • Bienes de Control: Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. • Descargos: Permite ejercer el control y registro sobre el descargo de cambio de custodios bienes, donaciones, pérdidas, hurtos o siniestros, el cual es controlado por la Unidad de Innovación y logística. • Disponibilidad: Conjunto de bienes, medios u otras cosas de que se dispone para algún fin. • Inventarios o existencias: - Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características: a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,

	<p>b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legalizar: Un documento se somete a unos requisitos formales requeridos para que tenga validez. • Notificar: Es comunicar formalmente a su destinatario una resolución. • Solicitud de Abastecimiento: Es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.
--	---

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<p>Solicitar el requerimiento del bien o inventario justificando el motivo de la solicitud, mediante Solicitud de Abastecimiento al Jefe inmediato adjunta:</p>  <p>SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO UIA</p>	<p>Servidor solicitante</p>
2	<p>Verificar el motivo de la solicitud y evaluar su autorización.</p>	<p>Jefe inmediato</p>
	<p>¿Valida la solicitud?</p>	
3	<p>NO: Comunicar al solicitante la No validación del requerimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe inmediato</p>
4	<p>SI: Enviar la solicitud a la Dirección de Operaciones para su aprobación, vía correo electrónico.</p>	<p>Jefe inmediato</p>
5	<p>Aprobar y notificar al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, previa determinación (dotación o reposición) y verificación de disponibilidad</p>	<p>Dirección Operaciones</p>
5	<p>Autorizar y notificar al Responsable de Bodega Logística la entrega - recepción, previa verificación de disponibilidad.</p>	<p>Jefe de UIAL</p>
	<p>¿Tipo de requerimiento?</p>	
6	<p>DOTACIÓN: Proceder con la gestión solicitada.</p>	<p>Responsable de Bodega Logística (UIAL)</p>
7	<p>REPOSICIÓN: Proceder con la gestión solicitada y el debido proceso del solicitante.</p>	<p>Responsable de Bodega Logística (UIAL) Solicitante</p>
	<p>¿Existe la disponibilidad?</p>	
8	<p>NO: Registrar en lista de espera y notificar la NO disponibilidad al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Responsable de Bodega Logística (UIAL)</p>
9	<p>SI: Notificar al solicitante vía correo electrónico o llamada telefónica para el retiro de lo solicitado.</p>	<p>Responsable de Bodega Logística (UIAL)</p>

CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: M04-SP03-P03
	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES OPERATIVOS	PÁGINA: 7 de 11

10	Proceder con la entrega – recepción y generar el acta correspondiente.	Responsable Bodega Logística (UIAL)/ Solicitante
11	Realizar el registro respectivo en el kárdex de control de UIAL.	Responsable de Bodega Logística (UIAL)
12	Enviar el acta a la Unidad de Bienes para actualización en el Sistema Financiero Contable.	Responsable de Bodega Logística (UIAL)
13	Digitalizar y archivar la documentación generada.	Responsable de Bodega Logística (UIAL)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Servidor solicitante, Jefe de Distrito, Jefe de Estación o Jefe de pelotón, Dirección de Operaciones, Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, Responsable de Bodega Logística (UIAL).	
FRECUENCIA:	A requerimiento por solicitud.	
ENTRADA:	PROVEEDOR:	Servidor solicitante/Jefe inmediato.
	INSUMOS:	Solicitud de Abastecimiento.
SALIDA:	CLIENTE:	Servidor solicitante.
	PRODUCTO:	Acta entrega recepción del bien.
RECURSOS:	TECNOLÓGICOS:	Excel, Word, Correo electrónico, FirmaEC.
	HUMANOS:	Personal de la UIAL.
	FÍSICOS:	Computadora, escáner, bodega, teléfono, vehículo de la UIAL.

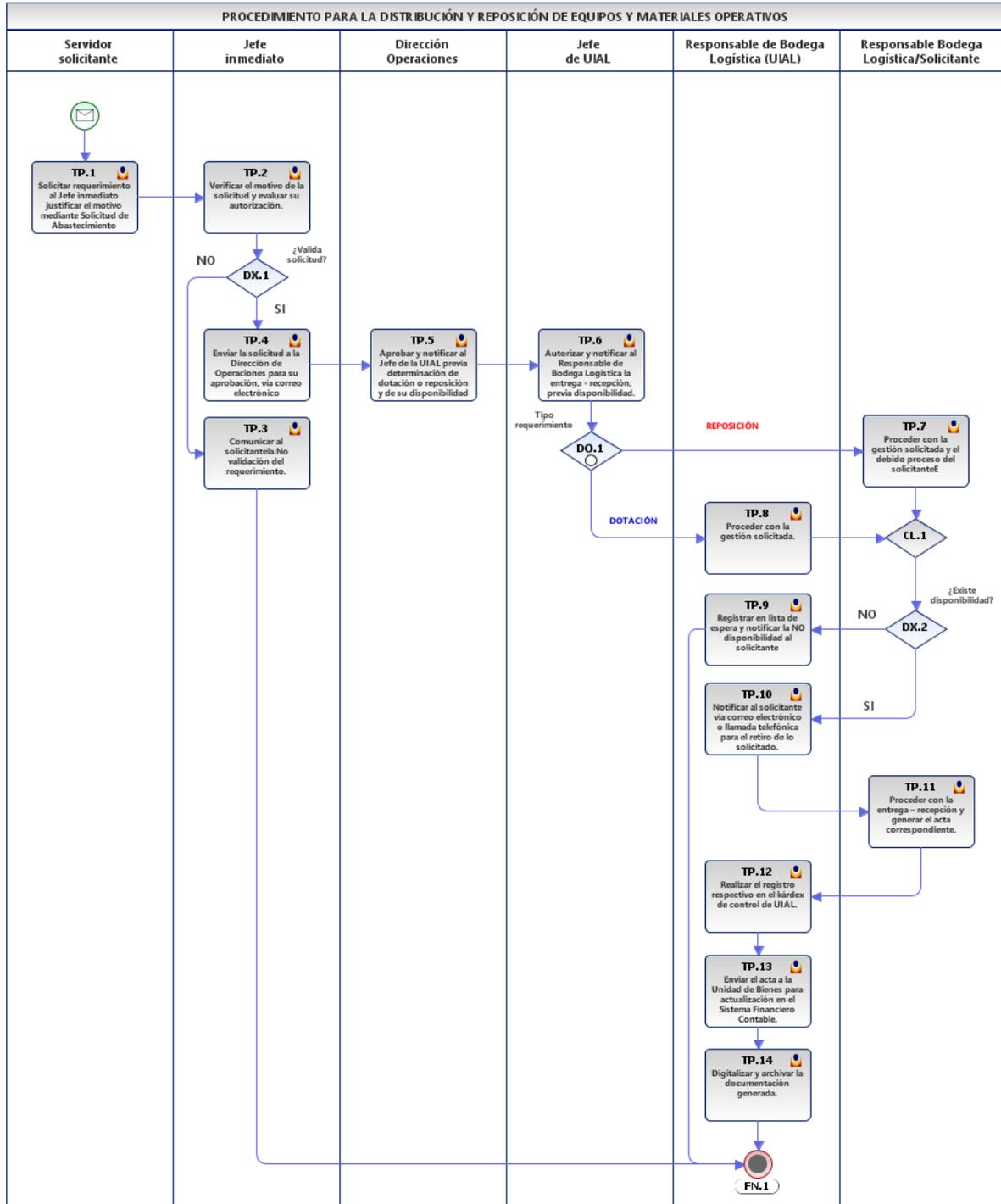
**POLÍTICAS DE
OPERACIÓN:**

1. Para el caso de REPOSICIÓN: Adjuntar Informe debidamente detallado con las fotografías respectivas del bien que se encuentra en mal estado.
2. Para el caso “Reposición de equipos y materiales operativos” efectuada por la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, el solicitante estará en la obligación de entregar a la Unidad de Gestión de Bienes del CBDMQ (X-14 Carapungo) el bien antiguo.
3. Toda Solicitud de Abastecimiento debe ser debidamente autorizada por el Jefe de Estación, Jefe de Pelotón o Jefe de Distrito en su debido caso.
4. Toda Solicitud de Abastecimiento debe ser firmada electrónicamente por el servidor solicitante, por el Jefe Inmediato, Director de Operaciones y el Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico.
5. Todas las actas de entrega-recepción de bienes de control y existencias deben ser generadas de manera digital o física con la firma correspondiente.
6. Todo movimiento realizado debe ser registrado en el kárdex de la UIAL.
7. Las actas generadas deben ser entregadas inmediatamente a la Unidad de Bienes para ser procesadas en el Sistema Financiero Contable sí corresponde o para archivo y soporte.
8. Sobre la gestión realizada en cuanto a movimientos de inventarios por parte de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, se pondrá en conocimiento de la Dirección de Operaciones y la Unidad de gestión de Bienes para su seguimiento y control.
9. Independientemente de las reposiciones que realice la Unidad de innovación y Apoyo Logístico. En caso de siniestros, el solicitante está en la obligación de ejecutar el PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SEGUROS DE BIENES INSTITUCIONALES.



VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES.

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Solicitud de Abastecimiento.

SOLICITUD DE
ABASTECIMIENTO UI/

- Acta de entrega – recepción.

Validado por:
Unidad de Desarrollo InstitucionalTlgo. Freddy G. Orbe V.
Analista de Desarrollo Institucional

