



**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**

<b>Número de Capítulo</b>	<b>Párrafo / Tabla / Nota</b>	<b>Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)</b>	<b>Cambios Realizados</b>	<b>Fecha de cambio</b>
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



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




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

<b>II. OBJETIVO:</b>	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.
<b>III. ALCANCE:</b>	<b>INICIO:</b> Desde la recepción del requerimiento. <b>FIN:</b> Hasta la notificación al solicitante de la entrega del bien.
<b>IV. BASE LEGAL:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>2. Ley Orgánica Servicio Público LOSEP.</li> <li>3. Ley de Defensa contra Incendios.</li> <li>4. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.</li> <li>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.</li> <li>6. Ordenanza Municipal No.039.</li> <li>7. Ordenanza Municipal No.114.</li> <li>8. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo con la Contraloría General del Estado.</li> <li>9. Estatuto Orgánico por Procesos CB-DMQ vigente.</li> </ol>
<b>V. RESPONSABLE(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Operaciones.</li> <li>• Jefe de Distrito, Jefe de estación, Jefe de Pelotón (Jefe inmediato).</li> <li>• Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico (UIAL).</li> <li>• Responsable de Bodega Logística (UIAL).</li> </ul>
<b>VI. DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actas:</b> 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.</li> <li>• <b>Archivar:</b> Guarda conservar y fichar documentos o cualquier información que sea enviado hacia el archivo para garantiza su accesibilidad.</li> <li>• <b>Bienes de Control:</b> 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.</li> <li>• <b>Descargos:</b> 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.</li> <li>• <b>Disponibilidad:</b> Conjunto de bienes, medios u otras cosas de que se dispone para algún fin.</li> <li>• <b>Inventarios o existencias:</b> - 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,</li> </ul>

	<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"> <li>• <b>Legalizar:</b> Un documento se somete a unos requisitos formales requeridos para que tenga validez.</li> <li>• <b>Notificar:</b> Es comunicar formalmente a su destinatario una resolución.</li> <li>• <b>Solicitud de Abastecimiento:</b> Es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.</li> </ul>
--	---

**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><b>¿Valida la solicitud?</b></p>	
3	<p><b>NO:</b> Comunicar al solicitante la No validación del requerimiento. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefe inmediato</p>
4	<p><b>SI:</b> 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><b>¿Tipo de requerimiento?</b></p>	
6	<p><b>DOTACIÓN:</b> Proceder con la gestión solicitada.</p>	<p>Responsable de Bodega Logística (UIAL)</p>
7	<p><b>REPOSICIÓN:</b> Proceder con la gestión solicitada y el debido proceso del solicitante.</p>	<p>Responsable de Bodega Logística (UIAL) Solicitante</p>
	<p><b>¿Existe la disponibilidad?</b></p>	
8	<p><b>NO:</b> Registrar en lista de espera y notificar la NO disponibilidad al solicitante. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Responsable de Bodega Logística (UIAL)</p>
9	<p><b>SI:</b> Notificar al solicitante vía correo electrónico o llamada telefónica para el retiro de lo solicitado.</p>	<p>Responsable de Bodega Logística (UIAL)</p>



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

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**

<b>INVOLUCRADOS:</b>	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).	
<b>FRECUENCIA:</b>	A requerimiento por solicitud.	
<b>ENTRADA:</b>	<b>PROVEEDOR:</b>	Servidor solicitante/Jefe inmediato.
	<b>INSUMOS:</b>	Solicitud de Abastecimiento.
<b>SALIDA:</b>	<b>CLIENTE:</b>	Servidor solicitante.
	<b>PRODUCTO:</b>	Acta entrega recepción del bien.
<b>RECURSOS:</b>	<b>TECNOLÓGICOS:</b>	Excel, Word, Correo electrónico, FirmaEC.
	<b>HUMANOS:</b>	Personal de la UIAL.
	<b>FÍSICOS:</b>	Computadora, escáner, bodega, teléfono, vehículo de la UIAL.

**POLÍTICAS DE  
OPERACIÓN:**

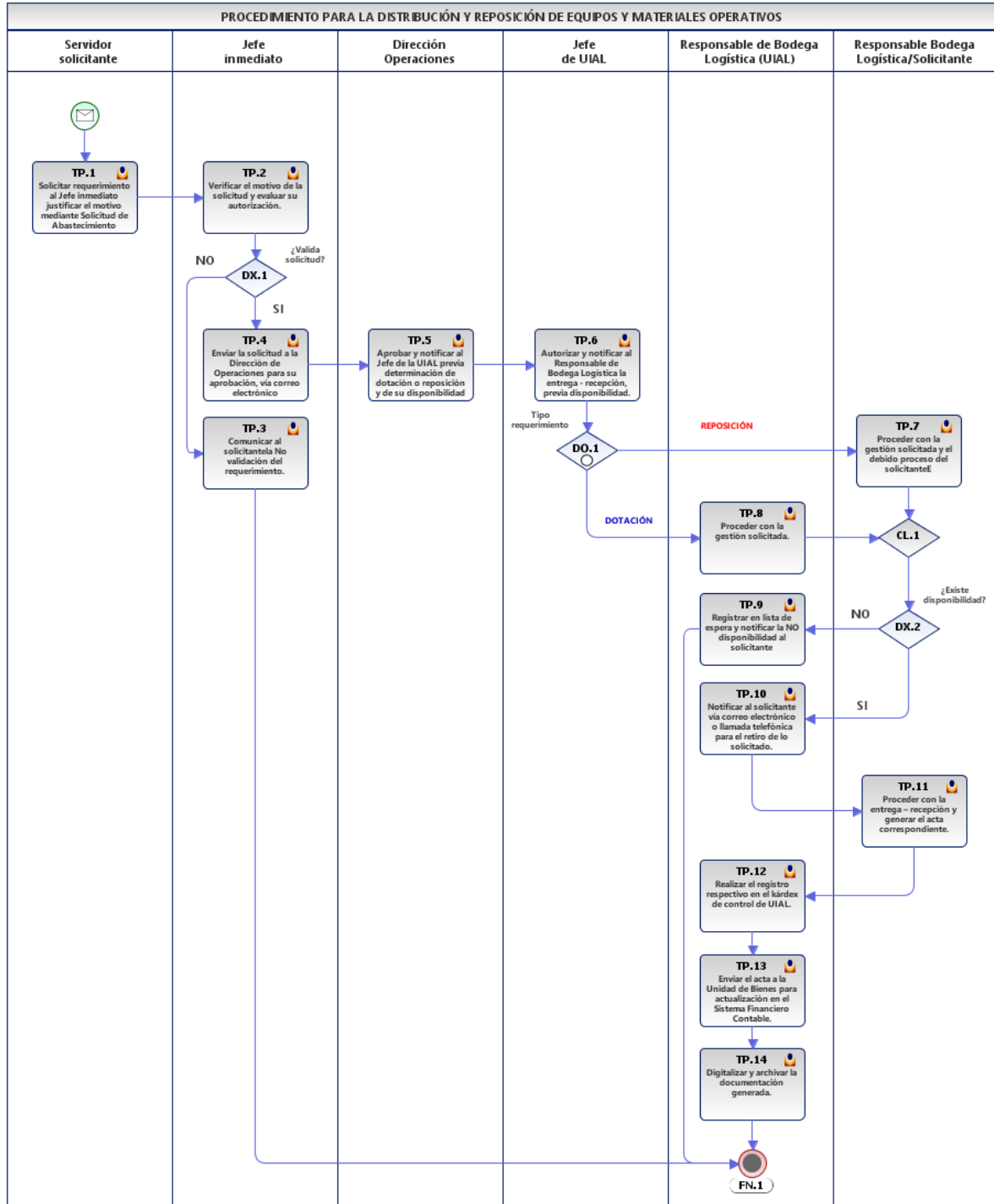
1. Para el caso de REPOSICIÓN: Adjuntar Informe debidamente detallado con las fotografías respectivas del bien que se encuentra en mal estado.
2. Para el caso “Reposición de equipos y materiales operativos” efectuada por la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, el solicitante estará en la obligación 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 Institucional**Tlgo. Freddy G. Orbe V.  
Analista de Desarrollo Institucional

