



# **BOMBEROS QUITO**

Salvamos **vidas**

## **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE BODEGAS EN LAS ESTACIONES DEL CB-DMQ**

AGOSTO, 2022

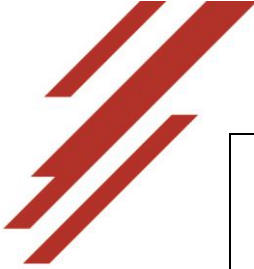
## **CONTENIDO**

- 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-VII	Todo el documento	A	Realización del procedimiento	24/12/15
	Encabezado	R	Actualización de código	29/06/2016
VII	Políticas de Operación	R	Punto 9 señalización operatividad EHA's: verde: operativo, blanco: mantenimiento, rojo: obsoleto/baja.	18/08/2022





<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS</b> <b>BODEGAS DE LAS ESTACIONES DEL CB-DMQ</b>	<b>CÓDIGO: M04-SP03-P01</b> <b>PÁGINA: 4 de 9</b>
--------------	---	--

<b>Aprobado por:</b>	
<b>Director de Operaciones CB-DMQ</b>	Myr. Henry Silva
<b>Revisado por:</b>	
<b>Jefe de la Unidad de Innovación y Logística</b>	Tnte. Juan Pablo Sarzosa
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Unidad de Innovación y Logística</b>	PAF. Tamara Ricaurte



<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS BODEGAS DE LAS ESTACIONES DEL CB-DMQ</b>	<b>CÓDIGO: M04-SP03-P01</b> <b>PÁGINA: 5 de 9</b>
--------------	---	--

<b>II. OBJETIVO:</b>	Gestionar eficientemente la administración de bodegas de las Estaciones del Cuerpo de Bomberos del DMQ con la finalidad de mantener la identificación, el orden, la seguridad, la limpieza y la operatividad de los equipos, herramientas y accesorios (EHA's).
<b>III. ALCANCE:</b>	<b>INICIO:</b> Ingresar el equipo, herramienta y accesorio a la bodega. <b>FIN:</b> Registrar en el libró de novedades.
<b>IV. BASE LEGAL:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo No. 067 - CG – 2018. - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.</li> <li>2. Reglamento Orgánico por Procesos vigente.</li> <li>3. Normas de control Interno CBDMQ.</li> <li>4. Código de ética del CB-DMQ</li> </ol>
<b>V. RESPONSABLE (S):</b>	Responsable de bodega, Custodio / Técnico de mantenimiento, Jefe inmediato y/o Bomberos a cargo de bodegas operativas en las Estaciones.
<b>VI. DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accesorio:</b> son los elementos complementarios para el funcionamiento de un equipo o herramienta</li> <li>• <b>Amarros.</b> - elementos plásticos de colores que permitirán etiquetar las EHA'S</li> <li>• <b>Bodega.</b> - lugar destinado para el almacenaje de EHA operativas e inoperativas.</li> <li>• <b>Bitácora:</b> documento destinado para el registro y seguimiento de los EHA's.</li> <li>• <b>Equipo Tecnológico:</b> Equipo que se vale la tecnología para cumplir su propósito, como son Computadoras, laptops, tablas, iPod, cámaras de video, etc.</li> <li>• <b>EPP:</b> Equipo de Protección Personal utilizado para la atención de emergencias y compuesto de chaquetón, pantalón, tirantes, botas y casco.</li> <li>• <b>EHA.</b> - equipos, herramientas y accesorios</li> <li>• <b>EHA de rescate.</b> - EHA utilizadas en rescate liviano o pesado</li> <li>• <b>EHA de incendios.</b> - EHA utilizadas para el control de incendios.</li> <li>• <b>EHA Materiales peligrosos.</b> - EHA que son utilizadas en las emergencias que involucren materiales químicos, físicos o biológicos.</li> <li>• <b>EHA Operativas.</b> EHA en buen estado y se encuentra óptimas para su uso en los trabajos.</li> <li>• <b>EHA Inoperativas.</b> EHA en mal estado y requieren una reparación o que a su vez su vida útil ha finalizado.</li> <li>• <b>EHA Baja.</b> - EHA que se encuentren inoperativas y no tengan soluciones</li> <li>• <b>Estanterías.</b> Estructuras que soportan pesos, permitiendo el almacenaje de la EHA y ahorrando espacios</li> <li>• <b>Equipo.</b> - es un conjunto de elementos mecánicos que ayudan a la ejecución de una tarea.</li> <li>• <b>Herramienta.</b> - es un objeto elaborado a fin de facilitar la ejecución de una tarea mecánica que requiere de una aplicación correcta de energía.</li> </ul>

**VII. PROCEDIMIENTO**

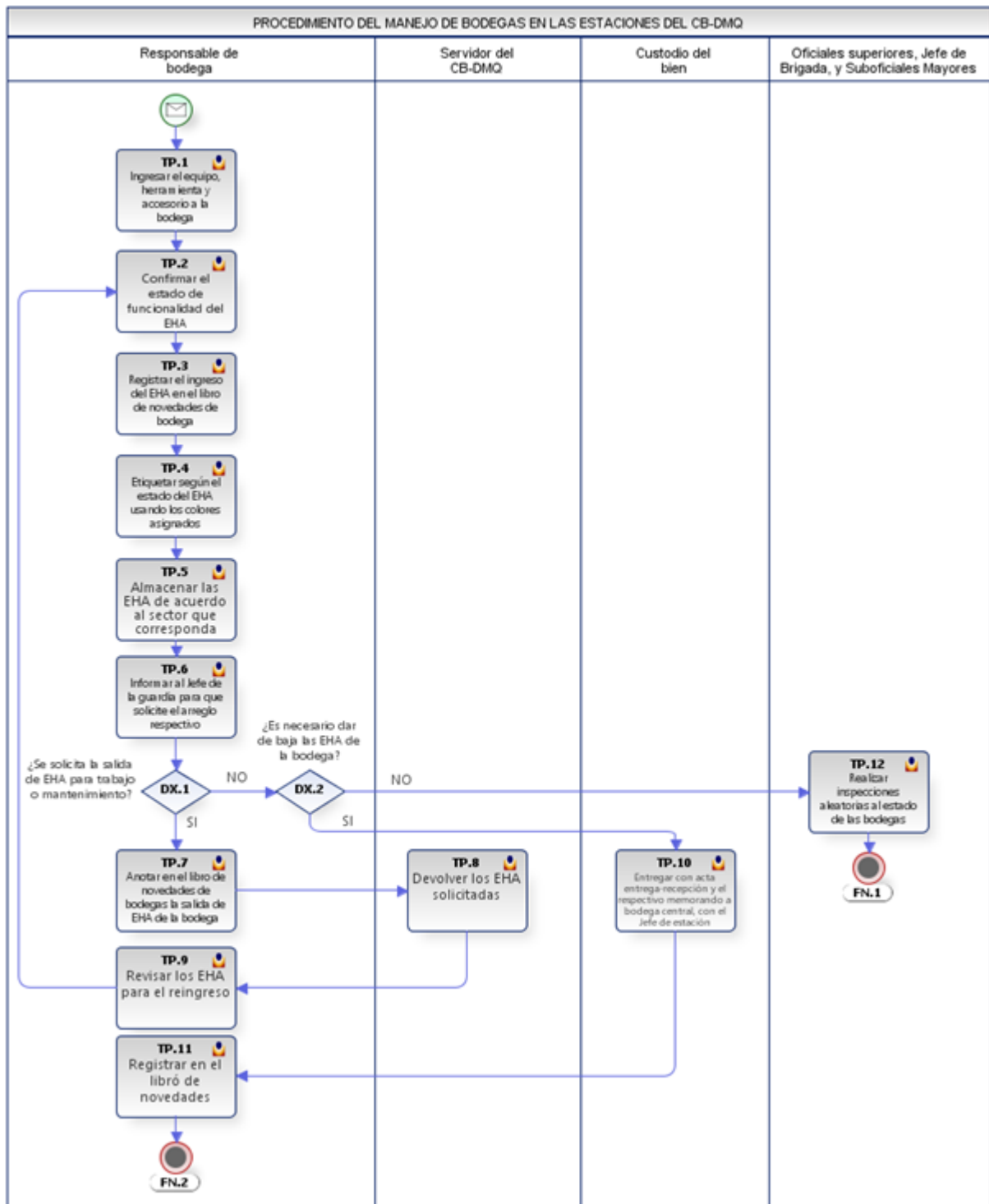
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Verificar y confirmar el estado y la funcionalidad de los EHA's.	Responsable de bodega
2	Ingresar el equipo, herramienta y/o accesorio a la bodega.	Responsable de bodega
3	Registrar el ingreso individualizado de EHA's en bitácoras.	Responsable de bodega
4	Señalizar y etiquetar los EHA's según el estado usando los colores asignados (verde, blanco, rojo).	Responsable de bodega
5	Almacenar las EHA's de acuerdo con su función.	Responsable de bodega
6	Informar al Jefe inmediato en caso de requerir mantenimiento/baja, para su gestión pertinente.	Responsable de bodega
	<b>¿Se solicita la salida de EHA's para trabajo o mantenimiento?</b>	
7	<b>SI:</b> Reportar en las bitácoras de cada EHA's.	Responsable de bodega
8	Gestionar el requerimiento de mantenimiento pertinente.	Técnico de mantenimiento.
9	Devolver los EHA's a bodega, entrega recepción con el custodio.	Técnico de mantenimiento.
10	Revisar los EHA's para el reingreso, retornar a la actividad N° 1 y 2 respectivamente.	Responsable de bodega
	<b>¿Es necesario dar de baja los EHA's de la bodega?</b>	
11	<b>SI:</b> Realizar la gestión de acuerdo con el PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE BIENES Y EXISTENCIAS EN DESUSO O MAL ESTADO (Unidad de Bienes del CBDMQ).	Jefe inmediato
12	Registrar en las bitácoras de los EHA's y actualizar el inventario de la Estación.	Responsable de bodega
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>INVOLUCRADOS:</b>	Responsable de bodega, Custodio / Técnico de mantenimiento, Jefe inmediato y/o Bomberos a cargo de bodegas operativas en las Estaciones, Responsable de Servicios generales.	
<b>FRECUENCIA:</b>	De acuerdo con el ingreso de EHA'S a las estaciones.	
<b>ENTRADA:</b>	<b>PROVEEDOR:</b>	Unidad de Bienes, Jefaturas Distritales, Estaciones.
	<b>INSUMOS:</b>	Herramientas, equipos y accesorios existentes en las bodegas de las estaciones del Cuerpo de Bomberos del DMQ.
<b>SALIDA:</b>	<b>CLIENTE:</b>	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Servidores/as del CBDMQ.

<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS BODEGAS DE LAS ESTACIONES DEL CB-DMQ</b>	<b>CÓDIGO: M04-SP03-P01</b> <b>PÁGINA: 7 de 9</b>
--------------	---	--

	<b>PRODUCTO:</b>	Estado del manejo de bodegas de las estaciones del CB-DMQ (bitácoras).
<b>RECURSOS:</b>	<b>TECNOLÓGICOS:</b>	Equipos de Computación.
	<b>HUMANOS:</b>	Personal operativo del CB-DMQ
	<b>FÍSICOS:</b>	Equipos, herramientas y accesorios, estanterías, bitácoras de registros, material de oficina, rótulos para señalización y etiquetado.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ingresos de EHA's a las estaciones se los realizará mediante acta entrega recepción realizado por el delegado de bienes, mismo que entregará al Jefe de la estación.</li> <li>2. El Jefe de la estación dispondrá la ubicación del bien (bodega o unidades de bomberos) y lo realizará con acta entrega recepción.</li> <li>3. El señor Jefe de la estación delegará la responsabilidad y custodia de los bienes a través de memorando y con actas entrega-recepción al responsable de bodega o usuario del EHA's.</li> <li>4. Los EHA's recibidos en las estaciones deberán tener la serie del bien a fin de identificarlos y llevar un correcto registro.</li> <li>5. Para la revisión de las bodegas se delegarán a dos responsables, un principal y un suplente por pelotón.</li> <li>6. La inspección del estado de la bodega se realizará aleatoriamente por parte de los Jefes de Pelotón, Jefes Distritales y Jefes de Estación, para lo cual deberán estar presentes los responsables de bodegas y la persona al mando del pelotón.</li> <li>7. Los EHA's deben estar almacenados, organizados y rotulados por grupos (incendios, rescates, materiales peligrosos u otros).</li> <li>8. Los EHA's operativos y los no operativos deben estar almacenados por separado, rotulados y etiquetados.</li> <li>9. Para una fácil identificación de los EHA's se utilizará tres tipos de señalización, utilizando amarras (cintas plásticas de colores), adhesivos o pinturas. "<b>Color verde</b>" se pondrán en los EHA operativos, "<b>color rojo</b>" se pondrán en los EHA obsoletos y deban ser sometidos para el proceso de baja y "<b>color blanco</b>" se pondrán en los EHA que requieran mantenimiento.</li> <li>10. Los EHA's que se envíen para la gestión de baja, se lo debe realizar a través de la respectiva acta entrega recepción dirigida al departamento de bienes, en la cual debe constar el código y/o serie del equipo, con las firmas de responsabilidad del custodio entrante y custodio saliente, acorde con el "PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE BIENES Y EXISTENCIAS EN DESUSO O MAL ESTADO" (Unidad de Bienes del CBDMQ).</li> <li>11. Es responsabilidad del Jefe de estación y el responsable de la bodega registrar la salida del EHA's de la bodega.</li> <li>12. Para el mantenimiento de los EHA's se anotará en el libro de novedades de bodegas con la respectiva solicitud de servicio digital a través del sistema de partes.</li> </ol>	

**VIII. ANEXOS**

**1. FLUJOGRAMA**





**2. RESOLUCIONES.**

- N/A

**3. INSTRUCTIVOS**

- N/A.

**4. FORMATOS DE REGISTROS**

- Partes de emergencia e Informes
- Actas de entrega – recepción
- Libro de novedades de bodega
  - ○ Registros de movimientos,
  - ○ Hojas de control

**Validado por la Unidad de Desarrollo  
Institucional**Tlgo. Freddy G. Orbe V.  
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL