

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

EPMTPQ-GG-2023-010

**MGS. SERGIO DANILO RODRÍGUEZ ZAMBRANO
GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOPLITANA
DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.”;*
- Que,** el artículo. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo. 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...).”;*
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“(...) se entenderán por recursos públicos, todos los bienes,*



fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. (...)”;

Que, el artículo 31, numeral 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, indica: *“La Contraloría General del Estado, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, tendrá las siguientes: (...) 22. Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones”;*

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, expresa: *“(...) las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, el artículo 6, numeral 2, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: *“Las entidades a cargo de la planificación nacional del desarrollo y de las finanzas públicas de la función ejecutiva, no obstante el ejercicio de sus competencias, deberán realizar conjuntamente los siguientes procesos: (...) Las entidades a cargo de la planificación nacional, de las finanzas públicas y de la política económica se sujetarán a los mecanismos de coordinación que se establezcan en el reglamento del presente código”;*

Que, el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, manifiesta: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.”;*

Que, el artículo 11 numerales 2, 4 y 8 de la de la Ley Orgánica de Empresas Pública, establece: *“(...) El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes*



deberes y atribuciones: (...) 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley”;

Que, el artículo 210 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, dispone: *“Créase la empresa pública denominada “EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO”;*

Que, el artículo 7 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, indica: *“Este Reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público (...) Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.”;*

Que, el artículo 8 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, prescribe: *“Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan: a) Máxima Autoridad, o su delegado. b) Titular de la Unidad Administrativa. c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios. d) Guardalmacén. e) Custodio Administrativo. f) Usuario Final. g) Titular de la Unidad de Tecnología h) Titular de la Unidad Financiera. i) Contador.”;*

Que, el artículo 9 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece: *“La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios”;*

Que, el mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de fecha 27 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado emitió las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos”; al respecto la norma 100-02 señala: *“El control interno de las entidades y organismos*



del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: (...) - Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o el cometimiento de actos ilegales (...);

Que, las Normas 406-04 determina: *“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán y se verificarán físicamente; así como, se registrarán en el sistema del almacén o bodega antes de ser utilizados aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. (...) El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución y previstas en el contrato, y lo pertinente para los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. (...) Para el control de los bienes se establecerá un sistema de registro, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones. Los responsables de bodega realizarán los registros del ingreso de bienes o productos en el sistema de control de inventarios, con los números de lote y fecha de vencimiento conforme el acta de entrega recepción, a fin de mantener un control del stock, movimientos, fechas de caducidad o perecibilidad de ser el caso, distribución y consumo. (...);*

Que, las Norma 406-11, prescribe: *“Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto Los bienes que por diversas causas como: obsolescencia, daño, deterioro, destrucción, reparación onerosa o cualquier otra causa justificable, han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, y se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el*



acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. (...) La baja de bienes por robo, hurto o abigeato se realizará inmediatamente se conozca del particular con un registro paralelo en cuentas de orden para seguimiento y control, hasta que se conozca la responsabilidad declarada por la autoridad competente, para la afectación contable correspondiente.”;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. EPMPQ-GG-2013-026, de fecha 24 de septiembre de 2013, el Gerente General de la EPMPQ de aquel periodo, resolvió entre otros asuntos: “(...) *Artículo Segundo.- Expedir la versión 2.0. del Procedimiento para la Administración de los Materiales de la Bodega. (...)*”;

Que, mediante Resolución DIR-EPMPQ-2016-002, de fecha 16 de junio de 2016 se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito – EPMPQ; al respecto el numeral 9.4.1.5.1, determina dentro de las atribuciones del “Especialista de Bodega”, lo siguiente: “(...) *b) Organizar el almacenamiento, clasificación, ubicación repuestos y materiales con base a la normativa legal vigente; c) Realizar la recepción, organización y entrega de los materiales que se encuentran en la bodega; d) Apoyar en la constatación física de existencias que se realiza a la bodega; e) Administrar la documentación necesaria para la gestión de bodega como: requisiciones, actas entrega -recepción y ordenes de salida de materiales; f) Mantener actualizado los archivos digitales con los materiales que se encuentran ingresados en la bodega de la EPMPQ; g) Control de stocks aleatorio; h) Planificación, control y entrega del combustible para la flota de la EPMPQ; (...).*”;

Que, mediante Resolución No. DIR-EPMPQ-2021-001, de 08 de octubre de 2021, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, en Sesión Extraordinaria, resolvió: “*Encargar al magister RODRIGUEZ ZAMBRANO SERGIO DANILO, como Gerente General Subrogante de la EPMPQ*”;

Que, el 26 de enero de 2023, en atención al Memorando No. EPMPQ-GP-2022-0635-M, el Ing. Galo Salcedo Carrera, Gerente Técnico (e) de la EPMPQ, mediante Memorando Nro. EPMPQ-GT-2023-0118-M, de fecha 26 de enero de 2023, remite al Ing. Marcelo Pazmiño Rubio el documento denominado: “*REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE BODEGA DE LA EPMPQ*”;

Que, el 08 de marzo de 2023, el Dr. José Vásconez, Gerente Jurídico de la EPMPQ, mediante Memorando Nro. EPMPQ-GJ-2023-0172-M, remite al Ing. Marcelo Pazmiño Rubio, la “*REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN*”;



DE LOS INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE BODEGA DE LA EPMPQ, en el cual consta las observaciones realizadas por la Coordinación de Normativa y Criterios”;

Que, el 24 de marzo de 2023, la Ab. Sindel Vinueza Jarrín, Gerente Administrativa Financiera de la EPMPQ, mediante Memorando Nro. EPMPQ-GAF-2023-0449-M, comunica al Ing. Marcelo Pazmiño Rubio, lo siguiente: *“Por lo expuesto se remite a fin de dar continuidad al debido proceso, el PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE BODEGA DE LA EPMPQ, validado y suscrito.”;*

Que, el 26 de marzo de 2023, el Ing. Marcelo Pazmiño Rubio, Gerente de Planificación de la EPMPQ, mediante Memorando Nro. EPMPQ-GP-2023-0145-M, solicita al Mgs. Sergio Rodríguez Zambrano, Gerente General (e) de la EPMPQ, lo siguiente: *“(…) me permito solicitar de la manera más comedida la aprobación del PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE BODEGA DE LA EPMPQ (adjunto) (…) Adicional, su disposición a la Gerencia Jurídica para la emisión de la Resolución Administrativa del presente documento, conforme lo establece la normativa interna de gestión por procesos.”;*

Que, el 27 de marzo de 2023, mediante sumilla inserta en la hoja de ruta del Memorando Nro. EPMPQ-GP-2023-0145-M, el Mgs. Danilo Rodríguez Zambrano, Gerente General (e) de la EPMPQ, dispuso al Dr. José Vásconez Álvarez, Gerente Jurídico de la EPMPQ, *“preparar Resolución conforme norma legal vigente”;*

Respaldado en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, y de conformidad a las atribuciones contenidas en los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; al artículo 130 Código Orgánico Administrativo; a los artículos 151 y 155 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito y al numeral 9.1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMPQ;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación y vigencia.- Aprobar y poner en vigencia el “PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE BODEGA DE LA EPMPQ - Versión 3.0”, que consta a continuación:

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE BODEGA DE LA EPMTQP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado electrónicamente por: PAUL ISAURO RODRIGUEZ POZO</p> <p>Coordinación de Logística e Insumos</p>		
 <p>Firmado electrónicamente por: MARCELO GABRIEL PAZMINO RUBIO</p> <p>Gerencia de Planificación</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SINDEL MARA VINUEZA JARRIN</p> <p>Gerencia Administrativa Financiera</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SERGIO DANILO RODRIGUEZ ZAMBRANO</p> <p>Gerencia General (e)</p>

9.6 PROCESO DE LOGISTICA E INSUMOS

9.6.1 SUBPROCESO DE BODEGA

9.6.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LA UNIDAD DE BODEGA DE LA EPMPQ

9.6.1.2.1 FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	<i>Administración de Inventarios de la Unidad de Bodega de la EPMPQ.</i>
Código del Procedimiento:	<i>EPMPQ-GAF-CLI-AB-P02</i>
Descripción:	<p>OBJETIVO:</p> <p>El presente procedimiento establece los lineamientos de recepción, almacenaje, despacho, custodia y control para la administración de los inventarios (artículos, materiales, herramientas y otros) de la Unidad de Bodega de la EPMPQ.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>El procedimiento es de aplicación obligatoria para todo el personal de la EPMPQ, que interviene en la recepción, almacenaje o despacho de los inventarios:</p> <p>Desde: El ingreso de los datos de los contratos, ordenes de compra o convenios en el Sistema de Inventarios de la EPMPQ</p> <p>Hasta: Legalizar la salida de partes mediante firma de responsabilidad de los involucrados.</p> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Contrato (Especificaciones Técnicas o TDR)</i> ❖ <i>Orden de Compra</i> ❖ <i>Acta entrega recepción por donación</i> ❖ <i>Convenios</i>
Productos/Servicios del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ingreso a Bodega</i> ❖ <i>Salida de Partes</i>
Tipo de Procedimiento:	<i>Habilitante (Apoyo)</i>
Responsable del Procedimiento:	<i>Coordinación de Logística e Insumos</i>
Tipo de cliente:	<i>Interno</i>

Marco Legal:

- *CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR*
- *LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO*
- *REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO*
- *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES COMO ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS*
- *ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EPMPQ.*

9.6.1.2.2 POLÍTICAS

- P1.** Es responsabilidad de todo el personal de la empresa cumplir con las normas descritas en el presente documento para la Administración de los Inventarios de la Unidad de Bodega de la EPMPQ y demás normativa legal vigente.
- P2.** Los inventarios de la EPMPQ deben ser utilizados únicamente para los fines institucionales, se encuentra prohibido su uso para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares o extrañas.
- P3.** La Coordinación de Logística e Insumos a través de la Unidad de Bodega, será responsable de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los inventarios que han sido adquiridos o asignados para uso de la Empresa.
- P4.** La Coordinación de Adquisiciones una vez firmado el Contrato u Orden de Compra remitirá a la Unidad de Bodega la documentación (Contrato, Orden de Compra, TDR, Especificaciones Técnicas y otros de ser necesarios), para el ingreso de los datos requeridos por el Sistema de Inventarios, previa la recepción de los inventarios. En este mismo acto también notificará sobre la administración del contrato.
- P5.** La Coordinación de Logística e Insumos a través de la Unidad de Bodega entregará de forma mensual a la Coordinación Financiera la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.
- P6.** Las bodegas de la EPMPQ, atenderán durante los 365 días del año, manteniendo turnos de trabajo continuos según las necesidades acordadas con las diferentes unidades de la EPMPQ.
- P7.** La atención a proveedores será de lunes a viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 (debido a la coordinación que se debe realizar internamente con las áreas requirentes).
- P8.** La Coordinación de Logística e Insumos a través de la Unidad de Bodega es responsable del

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 4 de 20

registro de las adquisiciones y disminuciones de inventarios, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.

P9. Para la recepción de los inventarios que resulten de un procedimiento de Contratación Pública, o de otra figura establecida por el Reglamento General de Bienes e Inventarios del Sector Público, la Coordinación de Logística e Insumos a través de la Unidad de Bodega deberá observar las siguientes disposiciones:

- a) La Comisión de Recepción (Administrador del Contrato y Técnico que no intervenga dentro del proceso), en el lugar de la entrega establecida en el contrato, recibirán los productos y realizarán la verificación de las características técnicas, contra lo estipulado en los documentos habilitantes para la recepción.
- b) Por donaciones, la Comisión de Recepción de la Donación deberá realizar la constatación física de los inventarios recibidos en calidad de donación, emitir un informe que contenga, por lo menos las especificaciones técnicas, precio referencial y recomendaciones sobre el uso de los artículos recibidos y su destino final.

La Comisión de Recepción de la Donación, deberá estar conformada por:

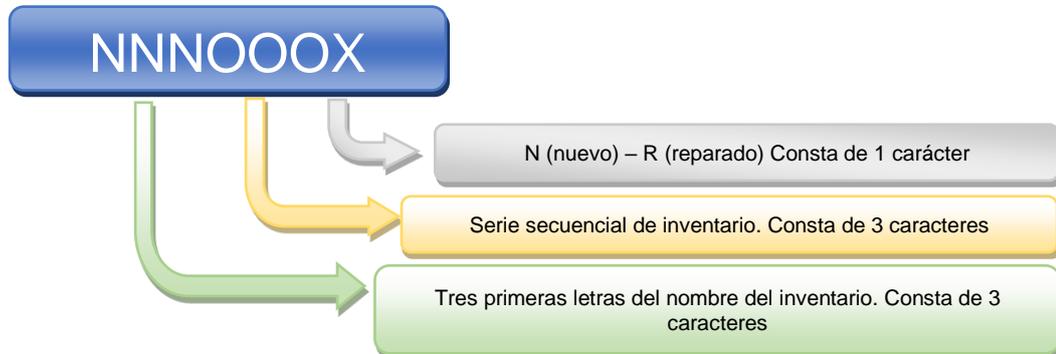
- La Gerencia o Coordinación por medio de la cual se recibe la donación, o su delegado; y,
 - Un Técnico a fin al tipo de producto donado.
- c) La Comisión de Recepción o quien haga sus veces, será responsable de la ejecución y verificación de los procesos; y el Guardalmacén o quien haga sus veces, será responsable de la recepción, registro, custodia, egreso y distribución de los bienes e inventarios institucionales, debiendo observar lo siguiente:
 - El producto debe estar acorde con las características establecidas en los documentos habilitantes, y deberá guardar concordancia con el ID de Parte.
 - Verificar cuantitativamente la cantidad de inventarios y la unidad de manejo.

Si durante la recepción de los inventarios se detectan inconformidades con las cantidades, características y/o descripción de los ítems entregados, no se recibirán los productos y se realizará un informe comunicando las inconsistencias al Administrador del Contrato, jefe inmediato para que ponga en conocimiento al Gerente General o su delegado.

Una vez verificado los inventarios, la Unidad de Bodega suscribirá el documento de constancia de recepción de inventarios, registrará en el Sistema de Inventarios e imprimirá el Ingreso a Bodega, el cual deberá ser suscrito por el Administrador del Contrato o Compra, Comisión de Recepción de la Donación de ser el caso y el Bodeguero de turno.

P10. Para el registro de los inventarios la Unidad de Bodega debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) El código de los inventarios, deben ser únicos y dependiendo de su estado se utilizará la siguiente regla:

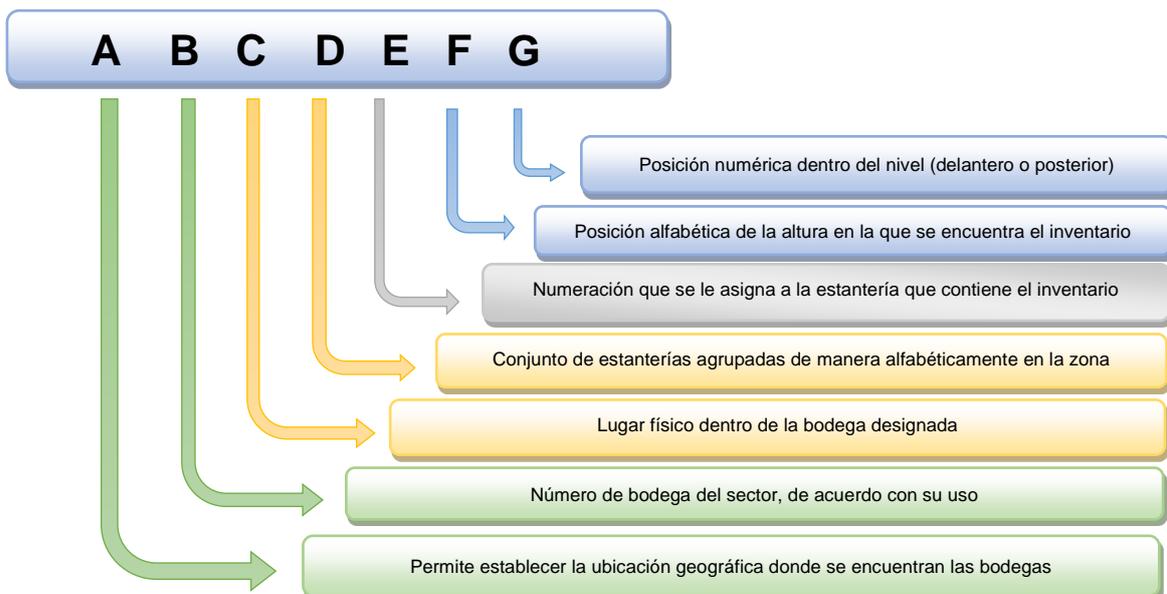


b) El registro contable de los inventarios se debe realizar con base a las disposiciones emitidas por el órgano rector de las Finanzas Públicas, las Normas de Control Interno y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

P11. Se manejará el concepto de corresponsabilidad, en el cual tanto el responsable de la bodega según el sector y el personal de bodega de turno, serán responsables del manejo, cuidado y protección de los inventarios almacenados.

P12. Los lugares de almacenamiento de los inventarios deben mantenerse en buenas condiciones físicas sin elementos que puedan causar daño o deterioro a los inventarios, observando las siguientes recomendaciones:

a) Todos los inventarios deberán ser almacenados de manera organizada y segura permitiendo identificar (sector, bodega, zona, fila, estantería, nivel y lado), observando lo siguiente:



b) Cuando se traten de inventarios, con una alta rotación se deberán colocar en los primeros espacios de las Bodegas de la EPMPQ y con fácil acceso a la misma.

- c) Cuando se traten de inventarios que por sus dimensiones sobresalgan de las estanterías de la bodega deberán ser reubicados y señalados convenientemente.
- d) En el caso que la Unidad de Bodega determine inventarios de baja rotación o que hayan sufrido deterioro, daño o desperfectos, solicitará al área requirente un informe técnico de inventarios obsoletos, para ser reagrupados en una zona específica.
- e) El encargado de la Unidad de Bodega o quien haga sus veces no podrá recibir en las bodegas de la EPMPQ, encargos de inventarios de otras instituciones públicas o privadas o de proveedores de ninguna índole.

P13. Los requerimientos de los inventarios almacenados en las diferentes bodegas de la EPMPQ, deberán ser realizados por los servidores designados dentro de cada unidad (Gerencia o Coordinación) observando lo siguiente:

- a) Previa solicitud de los inventarios se deberá revisar la disponibilidad en el Sistema de Inventarios.
- b) Los pedidos deberán ser realizados a través del Sistema de Inventarios de la EPMPQ, y atados a una orden de trabajo (OT) o generados como consumos gastos (CG).
- c) Registrar el nombre del servidor que realizará el retiro en la unidad de bodega; en el caso que no se realice el retiro por la persona que consta en el sistema el personal de bodega no entregará los inventarios.
- d) Sera responsabilidad de las unidades que han realizado un pedido, proceder al retiro de lo solicitado, caso contrario la unidad de bodega procederá a liberar la reserva de stock; la liberación de los pedidos corresponde a la GTI, misma que deberá conocer mediante solicitud por correo electrónico en el que se indicará el ID de parte y la cantidad a liberar.
- e) El personal de bodega de turno imprimirá la Salida de Partes del Sistema de Inventarios y suscribirá juntamente con el servidor determinado para el retiro, para lo cual registrará nombre y número de cedula de la persona que recibe el producto.

P14. Para el retiro de los inventarios (artículos, materiales, repuestos y otros) solicitados por el área de mantenimiento, el personal de bodega de turno observara lo siguiente:

- a) El pedido debe encontrarse vinculado a una Orden de Trabajo; los productos que estarán dentro de una orden de trabajo son los que por la naturaleza de la empresa están dirigidos a un gasto que conlleve la unificación de su costo por mantenimiento:
 - Cada vehículo de las diferentes flotas, incluido pool liviano.
 - Cada parada, estación o terminal que integra los circuitos donde circulan las flotas de la EPMPQ
 - El mantenimiento a los diferentes equipos dentro de una parada.
 - Mantenimiento de Subestaciones y línea aérea de contacto.
- b) Solicitud de pedido de Consumo Gasto, requerimiento para todo personal que no este dentro de un mantenimiento de los equipos antes mencionados, en este pedido Consumo de Gasto incluye todo requerimiento administrativo.

P15. El reingreso de los componentes reparados a la unidad de bodega de la EPMPQ, se lo realizará de la siguiente manera:

- a) Si un componente ha sido reparado internamente por la Unidad de Mantenimiento, se realizará el reingreso con el código que le ha sido asignado inicialmente, modificando la letra (N) por la

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 7 de 20

(R) al final, y con el valor calculado en función al costo por los materiales y repuestos utilizados internamente.

- b) Si un artículo ha sido reparado de manera externa, se realizará el reingreso con el código que le ha sido asignado inicialmente, modificando la letra (N) por la (R) al final, y con el valor facturado en la reparación.
- P16.** En el caso que se deba devolver todo o parte de los inventarios solicitados, el servidor designado deberá observar lo siguiente:
- c) Mediante correo electrónico indicar el motivo de la devolución de todo o parte de los inventarios, para lo cual adjuntará el documento de salidas.
 - d) El Personal de bodega de turno, previo recibir los productos verificará que el estado de los inventarios sea tal cual fueron entregados y procederá a tramitar el ingreso en el Sistema de Inventarios.
 - e) En el caso que los productos no se encuentren de acuerdo con las características entregadas no se recibirán los inventarios y comunicará mediante informe al responsable del área de bodega y del área requirente sobre tal irregularidad.
 - f) El Especialista de Bodega realizará el registro en el Sistema de Inventarios de los artículos devueltos, con el costo promedio definido hasta ese momento, y comunicará al personal de bodega y al responsable o jefe de área mediante correo electrónico, que se procedió con la devolución adjuntando el ingreso y los costos correspondientes.
- P17.** Cuando se detecte faltantes sin justificación o se presuma de un hurto o robo de los inventarios en las Bodegas de la EPMPQ, se procederá de la siguiente manera:
- a) El personal de bodega de turno conocido el hecho, reportará al jefe inmediato el evento para que el mismo solicite a la Máxima Autoridad o su delegado la respectiva denuncia a la Fiscalía General del Estado o a Policía Nacional.
 - b) El jefe inmediato copiará a la Unidad de Seguros para el trámite correspondiente de recuperación de los artículos.
 - c) Sujetarse al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás Normativa Legal Vigente.
- P18.** Los formularios que se utilicen para la ejecución del presente documento son de carácter referencial y de responsabilidad de la Coordinación de Logística e Insumos o quien haga sus veces, quien de acuerdo con los lineamientos, directrices o actualizaciones de la normativa legal vigente o por disposiciones del ente regulador, procederá a actualizarlos y socializarlos a las diferentes áreas de la EPMPQ, sin que sea necesario la modificación de este documento.
- P19.** En lo no previsto en el presente procedimiento, se aplicarán las disposiciones establecidas y determinadas en la normativa legal vigente para el efecto.
- LINEAMIENTOS PARA EL EGRESO DE INVENTARIOS POR EMERGENCIA.**
- P20.** Los requerimientos por emergencia de los inventarios almacenados en las diferentes bodegas de la EPMPQ se realizarán observando lo siguiente:
- a) Previo a la solicitud de los inventarios el bodeguero de turno revisará la disponibilidad de manera física.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 8 de 20

- b) Los pedidos se realizarán de manera manual, utilizando el formulario salida de inventarios por emergencia en el cual se registrarán los siguientes datos: fecha, # de bodega, # de orden de trabajo, descripción del vehículo o equipo, ID de parte, descripción del ID de parte, cantidad, unidad de medida, nombre y firma del solicitante, nombre y firma del bodeguero de turno. El pedido debe encontrarse vinculado a una orden de trabajo.
- c) Una vez subsanada la emergencia, la Unidad de Bodega solicitará mediante correo electrónico a los Especialistas de Mantenimiento encargados de la flota, la legalización de cada salida de los inventarios, en un plazo máximo de 48 horas laborables, para lo cual se adjuntará los documentos de respaldo (formulario salida de inventario de emergencia).
- d) El Personal de Mantenimiento regularizará los pedidos en el Sistema de Inventarios con base a la información de los formularios de salida de inventarios de emergencia.
- e) El personal de bodega de turno imprimirá la Salida de Partes del Sistema de Inventarios y suscribirá juntamente con el Técnico de Mantenimiento que realizó el pedido o el Especialista de Mantenimiento a su cargo, legalizando el mismo.
- f) En el caso que no se haya realizado el proceso de legalización por parte de la Unidad de Mantenimiento dentro de las 48 horas, la Unidad de Bodega realizará una insistencia dirigiéndola a la Coordinación de Mantenimiento correspondiente.
- g) Es responsabilidad del personal de bodega de turno mantener legalizado y cuadrado el inventario de la Bodega, por lo que deberán mantener un continuo control y sustento de las exigencias para legalización de los consumos.

9.6.1.2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta Entrega Recepción:** Documento mediante el cual se registra la entrega recepción de los inventarios (artículos, materiales, repuestos, herramientas y otros) adquiridos por medio de un contrato, orden de compra o convenio a nombre de la EPMPQ.
- **Unidad Requerente:** Unidad interna de la EPMPQ, la cual en base a su necesidad genera un pedido en el Sistema de Inventarios de la empresa.
- **Ingreso a Bodegas:** Documento generado por el Sistema de Inventario, en el cual se registra los inventarios (artículos, materiales, herramientas y otros).
- **Inventarios:** Son bienes identificados como artículos, materiales, herramientas, suministros o consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución. Para ser considerados inventarios consumibles deberán tener las siguientes características:
 - Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menos a un año.
 - Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.
- **Salida de Partes:** Documento generado por el Sistema de Inventarios que registra la salida de los inventarios de las diferentes Bodegas de la EPMPQ.
- **Salida de Inventarios por Emergencia:** Corte de luz, corte de comunicación de datos, falla de equipos o demás circunstancias que impida el uso del sistema inventarios.
- **Sistema de Inventario:** Sistema informático que permite el registro de la información referente a los movimientos que permite el registro de la información generados en las diferentes Bodegas de la EPMPQ referente a inventarios.

9.6.1.2.4 LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

- RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE INVENTARIOS**

Nro.	Descripción de Actividades	Responsable
1	<p>Ingresar los datos del contrato, orden de compra o donación en el Sistema de Inventarios.</p> <p>El Especialista de Bodega o quien haga a su vez, de acuerdo con la información recibida por parte de la Coordinación de Adquisiciones ingresará los datos solicitados del contrato o la orden de compra, en el Sistema de Inventarios.</p> <p>En los documentos habilitantes entregados por adquisiciones deben constar la codificación, costo unitario, IVA, ítems y la cantidad a distribuirse por cada bodega de ser el caso, de esta forma se dejará claramente valorado el costo total por ítem y el valor global del contrato o adquisición realizada.</p> <p>Para lo cual también realizarán los ajustes, aumentos, disminuciones o descuentos en los valores de los artículos registrados.</p> <p>El Especialista de Bodega o quien haga a su vez, de acuerdo con la información recibida por parte de la Comisión de Recepción de Donación ingresará los datos y detalles de los artículos donados al Sistema de Inventarios.</p>	Especialista de Bodega
2	<p>Recibir los inventarios y revisar que cumplan con las características técnicas de los documentos habilitantes.</p> <p>De acuerdo con el cronograma de recepción de los inventarios (materiales, repuestos y otros), la Comisión de Recepción (Administrador del Contrato y Técnico que no haya intervenido en el proceso), recibirá en el lugar, día y hora los artículos y revisará que cumplan con las características técnicas de los documentos habilitantes generando el Acta Entrega Recepción, que deberá ser suscrito por los participantes en la entrega recepción.</p> <p>La Comisión de Recepción de la Donación recibirá en el lugar, día y hora los artículos donados y revisará que los mismos sean concordantes con la documentación de la donación y se elaborará un Acta Entrega Recepción, que deberá ser suscrito por los participantes en la entrega de la donación.</p> <p>En el caso de existir inconsistencias en las características técnicas de los artículos, el Administrador del Contrato generará un informe en el que constará las inconsistencias presentadas, no se recibirán los mismos hasta que se cumpla con las características técnicas establecidos en los documentos habilitantes. De igual manera se procederá con los inventarios donados.</p>	Comisión de Recepción / Comisión de Recepción de Donación

3	<p>Entregar los inventarios recibidos con base a los documentos habilitantes en las bodegas de la EPMTQP.</p> <p>El Administrador de Contrato entregará los inventarios (artículos, materiales, repuestos y otros) recibidos con base a los documentos habilitantes, al Personal de Bodega de turno.</p> <p>La Comisión de Recepción de la Donación entregará los inventarios recibidos en donación, con base a los documentos habilitantes, al Personal de Bodega de turno.</p>	Comisión de Recepción / Comisión de Recepción de Donación
4	<p>Verificar que los inventarios cumplan con las características técnicas de los documentos habilitantes.</p> <p>El Personal de Bodega de turno verificará que los inventarios (artículos, materiales, repuestos y otros) cumplan con todas las características determinados en los documentos habilitantes.</p> <p>Los mismos deberán guardar concordancia con el ID de Parte y con el número de unidades a recibir.</p>	Personal de la Unidad de Bodega
IF (A)	¿Inventarios conforme a los documentos habilitantes?	
5	<p>A – NO – No recibir los inventarios y elaborar un informe comunicando las inconsistencias detectadas en el proceso de recepción.</p> <p>De existir inconformidades con las características técnicas, cantidad y/o documentos habilitantes, el Personal de Bodega de turno no recibirá los artículos y elaborará un informe comunicando las inconsistencias detectadas en el proceso de recepción dirigiéndolo al Administrador de Contrato y al Jeje inmediato, el cual pondrá en conocimiento al Gerente General o su delegado.</p> <p>En caso de donaciones el informe de inconsistencias se dirigirá a la Comisión de Recepción de Donación, la misma que podrán en conocimiento al Gerente General o su delegado.</p> <p>No se recibirán los artículos hasta que cumplan con todas las características establecidos en los documentos habilitantes, o se justifique por escrito de parte del Administrador de Contrato o la Comisión de Recepción de Donación.</p> <p>Regresar a la actividad # 4 de este procedimiento.</p>	Personal de la Unidad de Bodega
6	<p>A – SI – Ingresar la información de los artículos en el Sistema de Inventarios.</p> <p>De no existir inconformidades con las características, cantidad y/o documentos habilitantes, el Personal de bodega de turno ingresará la información de los artículos en el Sistema de Inventarios.</p>	Personal de la Unidad de Bodega
7	Imprimir el formulario de ingreso a bodega.	Personal de la Unidad de Bodega

	Una vez ingresada la información en el sistema de inventarios, el Personal de Bodega de turno procederá a imprimir el formulario de ingreso a bodega del sistema.	
8	Suscribir el formulario de ingreso a bodega. El Personal de bodega de turno suscribirá en conjunto con el Administrador de Contrato el formulario de ingreso a bodega, en el que detallaran el número de cédula de los intervinientes.	Unidad de Bodega / Comisión de Recepción
9	Clasificar los inventarios para ser almacenados. Una vez suscrito el ingreso a bodega, el Personal de bodega de turno clasificará los inventarios recibidos por tipo de artículos para ser almacenados, para lo cual se revisará y se establecerá el lugar según el código en los mismo.	Personal de la Unidad de Bodega
10	Almacenar los inventarios según el sector, bodega, zona, fila, estantería, nivel y lado. El personal de bodega de turno almacenará los inventarios (materiales, repuestos y otros) en la bodega asignada, ubicando cada artículo en el sector, bodega, zona, fila, estantería, nivel y lado correspondiente.	Personal de la Unidad de Bodega

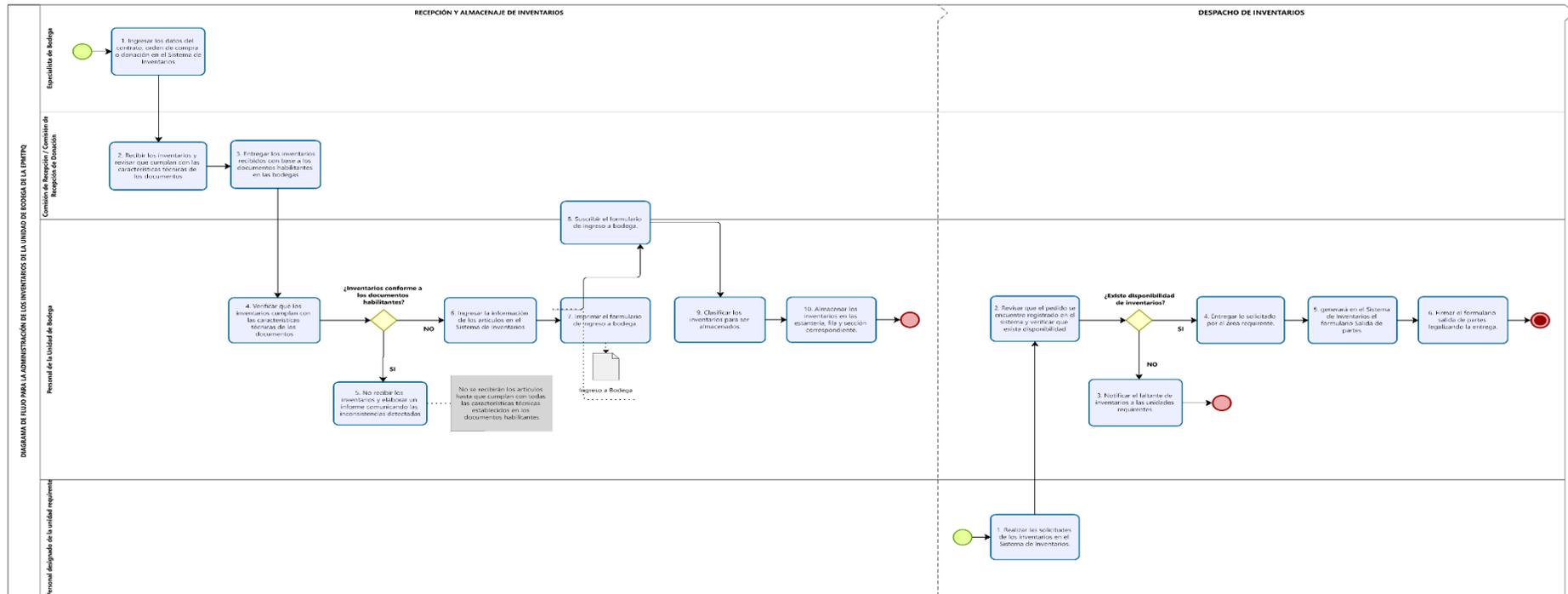
• **DESPACHO DE INVENTARIOS**

Nro.	Descripción de Actividades	Responsable
1	Realizar las solicitudes de los inventarios en el Sistema de Inventarios. El personal designado de la unidad requirente según la necesidad de las diferentes áreas de la empresa, realizarán las solicitudes de los inventarios (materiales, repuestos y otros) en el Sistema de Inventarios de la EPMPQ, las mismas que deben encontrarse vinculadas a una orden de trabajo OT o consumo de gasto CG. La persona que realiza el pedido podrá registrar el nombre del servidor que realizará el retiro de los inventarios en la unidad de bodega.	Personal designado de la unidad requirente
2	Revisar que el pedido se encuentre registrado en el Sistema de Inventarios, y verificará que exista disponibilidad. El Personal de bodega de turno, previa entrega de los inventarios solicitados revisará que el pedido se encuentre registrado en el Sistema de Inventarios y verificará que exista disponibilidad de inventarios.	Personal de Bodega
IF (A)	¿Existe disponibilidad de inventarios?	
3	A – NO – Notificar faltante de inventarios a la unidad requirente.	Unidad de Bodega

	<p>En el caso de no existir disponibilidad de inventarios (artículos, materiales, repuestos y otros), el Personal de bodega de turno notificará el faltante a la unidad requirente, así también a su Jefe Inmediato para que comunique las novedades a los Gerentes y/o Coordinadores de cada área de la EPMPQ, recomendando el inicio el proceso de compra correspondiente.</p> <p>Con el propósito de prever la disponibilidad continua de los inventarios, el Personal de bodega, alertará al área correspondiente la disminución de sus inventarios, a fin de que se prepare con oportunidad el proceso de compra correspondiente.</p> <p>Se termina el procedimiento.</p>	
4	<p>A – SI – Entregar lo solicitado por el área requirente.</p> <p>En el caso de existir disponibilidad de inventarios (artículos, materiales, repuestos, y otros) el Personal de Bodega de turno procederá con la entrega de lo solicitado por el área requirente.</p>	Unidad de Bodega
5	<p>Generar en el Sistema de Inventarios el formulario de Salidas de Partes.</p> <p>Una vez entregado los inventarios (materiales, repuestos y otros) el Personal de Bodega de turno generará en el Sistema de Inventarios el formulario Salida de Partes</p> <p>Se imprimirá dos copias, las mismas que se entregaran una al solicitante y la otra deberá quedar para el archivo de la Unidad de Bodega.</p>	Unidad de Bodega
6	<p>Firmar el formulario salida de partes legalizando la entrega.</p> <p>El personal de bodega de turno en conjunto con la persona del área requirente que reciba el o los inventarios (materiales, repuestos y otros) firmarán el Formulario Salida de Partes legalizando la entrega recepción.</p>	Unidad de Bodega / Área Requirente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9.6.1.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DESPACHO DE INVENTARIOS



9.6.1.1.6 INDICADOR DE GESTIÓN

Nro.	Nombre Indicador	Método de Cálculo	Meta	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición	Fuente de Datos
1.	Porcentaje cumplimiento de entrega de inventarios	No. de inventarios pedidos / No. de Inventarios entregados	100%	%	Cuatrimestral	Unidad de Bodega	Sistema de Inventarios

9.6.1.2.7 ANEXOS

1. REQUISICIÓN DE COMPRA
2. INGRESO A BODEGA
3. SALIDA DE PARTES
4. REQUISICIÓN DE SUMINISTROS
5. ORDEN DE TRABAJO
6. SALIDA DE INVENTARIOS POR EMERGENCIA

9.6.1.2.8 CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el cambio	Fecha de Actualización
3	<p>Se realizó la modificación del documento del "Procedimiento de Administración de Inventarios de la Unidad Bodega de la EPMPQ" el cual fue aprobado mediante Resolución Administrativo EPMPQ-GG-2013-026 de 24 de septiembre de 2013.</p> <p>Se realizó la actualización en las políticas, descripción de las actividades, flujograma procedimiento, en función de dar cumplimiento de la Normativa legal vigente, además observando las Recomendaciones de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado.</p>	MARZO 2023

Anexo 1. Requisición de Compra

**EMPRESA METROPOLITANA TRANSPORTE EPMTPO
REQUISICION DE COMPRA**

Numero de Requisición: **3.986** Fecha Inicial: **4-ago.-2021** Fecha estimada de entrega del pedido: **4-ago.-2021** Bodega: **01 Trolebús** Tipo: **PEDBIE**
 Area Solicitante : **1720584117** Motivo de la compra : **SIE-EPMTPO-010-2021 SEMICONDUCTORES PARA FI** Proyecto / Plan **DE TROLEBUSES**

ID PARTE	GRUPO/SUB	ULTIMO PROVEEDOR ASIGNADO	Stock Actual	Rotación 30/365 d	Punto de Reorden	DESCRIPCION	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Última Compra	Costo Total
TIR004N	REPUESTOS Y MATERIALE ELECTRONICO				0	TIRISTOR BGT GTO-S2000 M25 S55	70.0000	308.000000	21.560.00
TRA015N	REPUESTOS Y MATERIALE LABORATORIO		44.0000		0	TRANSISTOR DOBLE IGBT TRANSI	20.0000	235.200000	4.704.00
MOD034N	REPUESTOS Y MATERIALE ELECTRONICO		1.0000		0	MODULO IGBT/DIODO SKM200 GAL123D 00020 (3.0000	560.000000	1.680.00

SOLICITANTE:		AUTORIZA:		TOTAL:
Nombre:	1720584117	Nombre:		27.944.00
Fecha:	4-ago.-2021	Fecha:		

Usuario: dsvilla

Anexo 2. Ingreso a Bodega

**EMPRESA METROPOLITANA TRANSPORTE EPMTPO
INGRESO A BODEGA**

Numero de Ingreso: **9.673** Tipo: **11** Número Orden Compra: **3.986** Bodega: **01** Trolebús Fecha Recepción: **4-ago.-2021** Est.:
 Proveedor: **DIEGO FRANCISCO NAVARRO ESTEVE** RUC: **1708022718001** Documento: **040821** Número: **256** Número Acta:
 Observaciones: **#Ped.3986** SIF-EPMTPO-010-2021 SEMICONDUCTORES PARA FLO #Registro: **7.989**

ITEM	ID PARTE	GRUPO/SUB	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	Cantidad Ingresada
1	TIR004N	REPUESTOS Y MATERIALES ELECTRONICO	TIRISTOR BGT GTO-S2000 M25 S55	UNIDAD	70.00
2	TRA015N	REPUESTOS Y MATERIALES LABORATORIO	TRANSISTOR DOBLE IGBT TRANSIST	CU	20.00
3	MOD034N	REPUESTOS Y MATERIALES ELECTRONICO	MODULO IGBT/DIODO SKM200 GAL123D 00020 (BNU	CU	3.00

ENTREGADO POR/ADQUISICIONES:		RECIBIDO POR/BODEGA:	
Nombre:	<i>Juan Valdivia</i>	Nombre:	<i>N. MIRANDA</i>
Cargo:	<i>Analista de Materiales</i>	Cargo:	<i>Bodega</i>
Fecha:	<i>04/08/21</i>	Fecha:	<i>04-08-2021</i>

Usuario: amiranda

Fecha Emisión 4/ago./2021 8:50:44

Pág. 1

Anexo 3. Salida de Partes**EMPRESA METROPOLITANA TRANSPORTE EPMT PQ**
SALIDA DE PARTES - [OT]

Numero: 185.791 Tipo: 21 Fecha de Salida: 11-ago-2021 Bodega: 01 Trolebús Estatus: A
#Orden de 119410 Obser.: Entrega de Pedido [OT]->191632 Solicita y Entrega [bod] 01 - Pedido-> 191632 - C Reg.: #####
Trabajo: BIARTICULADO VOLVO B340 V00 Técnico: RAMOS CAÑAR RAFAEL ANTONIO Equipo: BIARTICULADO VOLVO B340 V007

ITEM	ID PARTE	DESCRIPCION	C. Entregada	Stock	ESTATUS
1	SIL019N	SILICON SIKAFLEX	3	899	A
2	MAS014N	MASKING 1" AUTOMOTRIZ	1	1114	A

Recibido por:

RAMOS CAÑAR RAFAEL ANTONIO

Entregado por:

MIRANDA ARIAS ALFONSO RENE

Usuario: amiranda

Fecha Emisión 11/ago./2021 11:40:01

Pág.

1

Anexo 5. Orden de trabajo

[F] Pedidos de Ordenes de Trabajo

Pedido: 02088 Fecha: 30/06/2013 Bodega: 01 TROLE: -1 Dias Entrega: 0 Fec. Entrega: 30/06/2013

Canidades Totales:

Neto:	0.000000	\$0.000000
Pedido:	6.000000	1.500000
Entregado:	6.000000	1.000000
Pendiente:	0.000000	0.000000
Despacho:	0.000000	0.000000
N Linea:	2	1

Observac.1:
Observac.2:

Codigo >>	Descripcion >>	Pedido	Entrega	Pendiente	E	Especificacion	Baja	Estatus
MOT006R	MOTOR DE PLUMAS TROLEBUSES REF. MB A0020204042	1.000000	0.000000	0.000000	✓		0.000000	ACTUALIZADO
TER023N	TERMINAL RIEL MACHO 6MM 12:10 AMARILLO	5.000000	5.000000	0.000000	✓		0.000000	ENTREGADO

MOTOR DE PLUMAS TROLEBUSES REF. MB A0020204042 U.M. CU Precio: 0.0000 Valor: 0.0000 BUEH

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000

Operador: mlapa
Systdate: 30/06/2013
Hora: 17:30

Anexo 6. Salida de inventarios por emergencia.

<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 5px;">FORMULARIO</div>		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO		
		UNIDAD DE BODEGAS SALIDA DE INVENTARIOS POR EMERGENCIA		
FECHA	17/mar/2023	HORA	16:29:33	
NO. DE OT	-----			
DESCRIPCIÓN DE VEHICULO O EQUIPO				
BODEGA	NO. -----			
ITEM	ID PARTE	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANTIDAD ENTREGADA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
RECIBIDO POR:		ENTREGADO POR:		
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		
CEDULA: _____		BODEGUERO		
OBSERVACIONES: _____				



Artículo 2.- Objetivo.- El presente procedimiento, establece los lineamientos de recepción, almacenaje, despacho, custodia y control para la administración de los inventarios (artículos, materiales, herramientas y otros) de la Unidad de Bodega de la EPMTQP.

Artículo 3.- Alcance.- El presente procedimiento, es de aplicación obligatoria para todo el personal de la EPMTQP, que interviene en la recepción, almacenaje o despacho de los inventarios.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Coordinación Financiera, Coordinación de Adquisiciones, Coordinación de Logística e Insumo, a través de la Unidad de Bodega como responsable de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los inventarios que han sido adquiridos o asignados para uso de las áreas que integran la EPMTQP.

Segunda.- Encargar a la Secretaría General, la incorporación de la presente Resolución en el archivo institucional – sección resoluciones administrativas de la EPMTQP.

Tercera.- Encargar a la Coordinación de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación, el cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. De ser necesario se coordinará este encargo con la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Cuarta.- Encargar a la Coordinación de Comunicación, la difusión de la presente Resolución Administrativa a través del portal web institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Derogar la versión 2.0 del “Procedimiento para la Administración de los materiales de la bodega”, expedido mediante Resolución Administrativa EPMTQP-GG-2013, de fecha 24 de septiembre de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción.



Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

**MGS. SERGIO DANILO RODRIGUEZ ZAMBRANO
GERENTE GENERAL (E)
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOPLITANA DE TRANSPORTE DE
PASAJEROS DE QUITO**

La presente Resolución fue:

Elaborada por: Ab. Viviana Bonilla Díaz	Revisado por: Ab. Jorge A. Lamar	Aprobado por: Dr. José Vásquez Álvarez