



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA
¡La energía somos todos!

VERSIÓN: 00

Página 1 / 13

PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES

CODIGO: P-GEFI -BOD-002



PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE BIENES Y MATERIALES

CÓDIGO:

P-GEFI-JEBOD-02

Actualizado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
JEBOD	GEFI	GEFI	PREJEC
Fecha: 12/08/2025	Fecha: 12/08/2025	Fecha: 12/08/2025	Fecha: 12/08/2025
Registrado por: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO -SGI EERSSA Fecha: 13/08/2025		Firma:	



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA

¡La energía somos todos!

VERSIÓN: 00

Página 2 / 13

PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES

CODIGO: P-GEFI -BOD-002

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS O ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	MOTIVO O RAZÓN DE CAMBIO	FECHA
0	No aplica por ser versión original	12/08/2025


COPIA NO CONTROLADA



CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. ASPECTOS GENERALES	4
3.1. Acrónimos	4
3.2. Definiciones.....	4
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
5. VIGENCIA.....	12
6. CONTROL DE REGISTRO.....	12
7. DISTRIBUCIÓN	13
8. ANEXOS	13

COPIA NO CONTROLADA

	EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA <i>¡La energía somos todos!</i>	VERSIÓN: 00
		Página 4 / 13
	PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES	CODIGO: P-GEFI -BOD-002

1. PROPÓSITO

Identificar, almacenar, preservar y custodiar los bienes y materiales que ingresan formalmente a Bodega General.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y conocimiento obligatorio para el personal de la Bodega General de la gerencia de finanzas de la EERSSA, así como de los administradores de agencia y bodegas, dentro del área de concesión o servicio y que dentro de sus actividades sea necesario la aplicación de este instrumento de gestión y control.


3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Acrónimos

- ISO 9001:2015 Sistema de gestión de Calidad requisito 8.5.4 Preservación
- Ley de régimen tributario y su reglamento
- LOSNCP
- Manual de procedimientos de inventario general de bienes.
- Normas de aplicación obligatoria para las entidades del sector público ecuatoriano expedidas por la contraloría general del estado.
- Normas de control interno de la CGE.
- Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público.

3.2. Definiciones

- **ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN:** Documento mediante el cual se registra el ingreso o salida de un bien en el sistema de registro de bienes.
- **ACTIVO FIJO:** Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son

	EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA <i>¡La energía somos todos!</i>	VERSIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES	Página 5 / 13 CODIGO: P-GEFI -BOD-002

necesarios para el buen funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

- **ALMACENAMIENTO:** El almacenamiento hace referencia a la tarea de colocar bienes, herramientas, materiales o información en un espacio determinado, proceso o acción de guardar o archivar algo.

- **ÁREA SOLICITANTE:** Área, departamento o unidad perteneciente a la Empresa, que genera una solicitud de abastecimiento, reparación, devolución o baja de un bien.

- **BIENES:** Son todas las cosas tangibles e intangibles que se utilizan para satisfacer las necesidades de la empresa y clasificados en: activos de larga duración, bienes sujetos de control administrativo y bienes de consumo interno.


Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

- **CONTROL INTERNO:** El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

- **CONTROL:** Es el proceso que verifica el rendimiento mediante su comparación con los estándares establecidos. A través de esta definición se puede advertir que conviene distinguir la función de control, de las operaciones de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

- **MANIPULACIÓN:** Acciones para mover, trasladar o usar un producto.
- **MATERIALES:** Son los materiales, componentes, repuestos y demás partes que se utilizan en el mantenimiento de la operación e infraestructura, cuyo valor dependerá de la necesidad a ser cubierta. Se pueden clasificar de la siguiente manera.

	EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA <i>¡La energía somos todos!</i>	VERSIÓN: 00
		PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES
		CODIGO: P-GEFI -BOD-002

o **Para reparación:** Siempre y cuando el material, componente o repuesto se utilice para la reparación de un bien utilizado en la operación.

- **PAC (Plan Anual de Compras):** Es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías de carácter referencial, necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.
 - **Para repotenciación:** Siempre y cuando el material, componente o repuesto se utiliza para la mejora o aumento de la capacidad técnica de un bien utilizado en la operación.
- **PRESERVACIÓN:** Conjunto de medidas necesarias para mantener las características originales de un producto hasta su uso final.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que se encuentre inscrita o no en el RUP habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios.
- **SISTEMA DE INVENTARIOS:** Sistema informático en el que se registra la información correspondiente a la admiración de los materiales de la unidad de bodega de la empresa
 - **Suministros:** Existencias de carácter fungible destinados a la formación de inventarios para el consumo administrativo
- **TRANSPORTE:** Desplazamiento controlado de materiales desde su origen hasta su destino.

3.3 RESPONSABLES Y/O AUTORIDAD

Funcionario / Personal asignado	Función / Responsabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, identificar, codificar, almacenar y custodiar los bienes ingresados o reingresados a bodega. • Elaborar, actualizar, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento. • Entregar los equipos, repuestos, materiales, etc., autorizados.



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA

¡La energía somos todos!


VERSIÓN: 00

Página 7 / 13

PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES

CODIGO: P-GEFI -BOD-002

JEFE DE BODEGA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la buena conservación física de los equipos, materiales y bienes entregados a bodega. (Almacenamiento adecuado)• Solicitar la baja de los equipos y materiales obsoletos, dañados o fuera de uso.• Participar o delegar en la toma física de inventarios.• Supervisar el movimiento de materiales en las bodegas de las agencias del área de concesión o servicio.• Cumplir con las normas ambientales, de seguridad y salud ocupacional.
BODEGUERO	<ul style="list-style-type: none">• Recibir, identificar, codificar, almacenar y custodiar los bienes, materiales y equipos ingresados a bodega.• Entregar los equipos, repuestos, materiales, etc., autorizados.• Asegurar la buena conservación física de los equipos, materiales y bienes entregados a bodega.• Participar en la toma física de inventarios.• Estiba y clasificación en sitios de almacenamiento general y específico.
ASISTENTE DE BODEGA	<ul style="list-style-type: none">• Realizar labores de estiba en el almacenamiento de materiales, equipos y repuestos.• Realizar la limpieza y arreglo de las instalaciones de la bodega.• Asegurar la conservación de los bienes, materiales y equipos almacenados.• Colaborar en la toma física de inventarios.• Mantener actualizado y en óptimas condiciones el archivo físico de documentos generados en bodega.• Conducción de montacargas para levantamiento e izaje de cargas.• Responsable de mantenimiento de montacargas.• Operación de básculas.• Conducción de vehículo por actividades de logística.• Recorridos de distribución de materiales y equipos en el

	EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA <i>¡La energía somos todos!</i>	VERSIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES	Página 8 / 13
		CODIGO: P-GEFI -BOD-002

	área de servicio (mensual).
ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar y aprobar los bienes o materiales antes de ingresar al almacenamiento en las bodegas de la EERSSA, o en su defecto no autorizar el ingreso, y gestionar las modificaciones o ajustes que sean pertinentes.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de ALMACENAMIENTO DE BIENES Y MATERIALES en la bodega general de la EERSSA contempla las siguientes actividades y registros:


Una vez realizada la inspección y aceptados los bienes, materiales o herramientas por parte del administrador del contrato u orden de compra, se procede a ingresar en el sistema contable de bodega, para luego ser colocado en el espacio correspondiente, para este procedimiento se realiza los siguientes pasos:

1. IDENTIFICACIÓN

- a) Se coloca el código respectivo para su identificación.
- b) Se ubica en el espacio correspondiente.
- c) Se registra en el programa contable de bodega la ubicación respectiva.

2. ALMACENAMIENTO

- Mantener ordenado, limpio, y separar materiales por tipo y condición entre nuevos, en uso, dañados etc.
- Los productos deben ser almacenados en zonas techadas, limpias, secas, ventiladas y con control de plagas.
- Los materiales eléctricos deben estar organizados en estanterías o racks resistentes, identificados y etiquetados.
- Prohibido almacenar materiales sobre el suelo directamente. Usar tarimas o estibas.

	EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA <i>¡La energía somos todos!</i>	VERSIÓN: 00
		Página 9 / 13
	PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES	CODIGO: P-GEFI -BOD-002


- El espacio físico destinado para la bodega debe contar con señalización de seguridad, extintores, iluminación adecuada y control de acceso.

3. PRESERVACIÓN.

- De existir algún bien o materiales que se encuentre en el exterior de la bodega de ser necesario y si el proveedor lo especifica en su ficha técnica se utilizar cubiertas plásticas, silicona dieléctrica, pinturas anticorrosivas o lubricantes cuando corresponda.
- Revisar periódicamente los productos almacenados para detectar deterioro, humedad, óxido, plagas o contaminación.
- Utilizar guantes, botas dieléctricas y EPP conforme al tipo de producto.
- Se deben conservar los documentos de trazabilidad, como guías de remisión, informes técnicos o certificados de calibración y otros cuando esto aplique.

4. TRANSPORTE

- Los conductores, Asistente de Bodega deben embalar adecuadamente los productos, evitando desplazamientos durante el trayecto.
- Se utilizarán vehículos en lo posible cerrados o cubiertos con lonas impermeables.
- Equipos frágiles deben ser identificados con etiquetas como "FRÁGIL" o "MANEJAR CON CUIDADO".
- El conductor y ayudantes deben estar capacitados en buenas prácticas de carga y descarga.
- Los bienes, materiales, suministros, repuestos e insumos serán requeridos por cualquier dependencia de la Empresa, mediante solicitud de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obra debidamente autorizada y legalizada
- El jefe de bodega o el bodeguero verifican que los datos de la solicitud sean correctos y que la misma este autorizada en el sistema, luego de lo cual genera el registro de egreso mismo que debe ser legalizado por el interesado o la persona que retira el bien o material en original y copia.

	<p align="center">EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA <i>¡La energía somos todos!</i></p>	<p align="center">VERSIÓN: 00</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES</p>	<p align="center">Página 10 / 13</p>

- El Bodeguero o Asistente realizan el despacho de los bienes, materiales o insumos, autorizados desde la zona de almacenamiento, misma que es de acceso restringido para particulares.

5. MANIPULACIÓN.


- El personal de la empresa y/o proveedor deberán usar herramientas adecuadas (carretillas, grúas, poleas, bandas, etc.) para levantar y mover objetos pesados.
- El personal de la empresa y/o proveedor deberán evitar el arrastre de equipos o componentes eléctricos.
- El personal de la empresa y/o proveedor deberán estar capacitado en manejo seguro de materiales eléctricos.
- El personal de la empresa y/o proveedor deberán inspeccionar visualmente cada producto antes de su instalación o uso.

Las actividades señaladas en los numerales anteriores facilitaran la identificación y control interno para la empresa, esta actividad la realizara a cargo del jefe de bodega o su delegado.

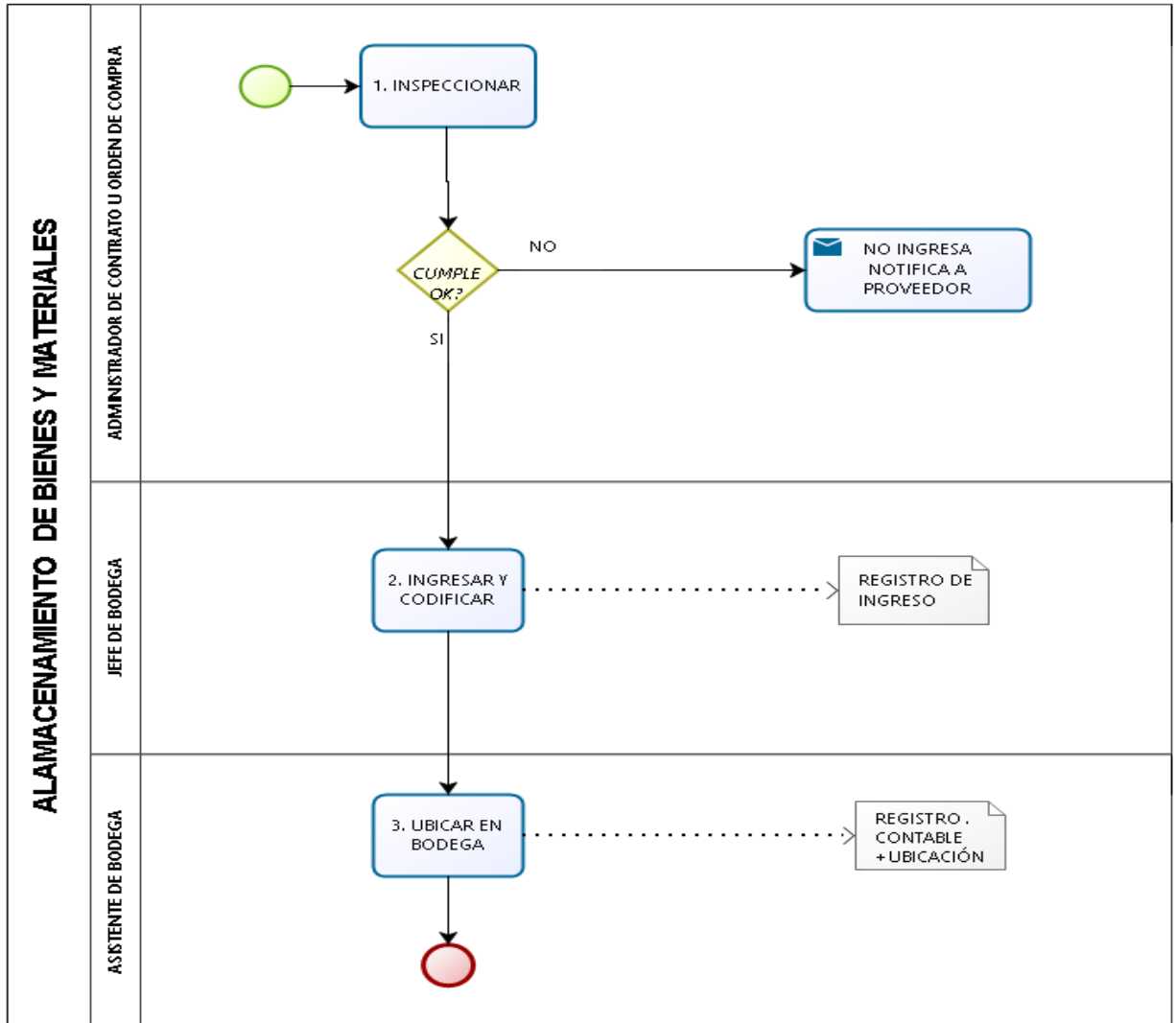
Una vez realizado el almacenamiento, codificación y clasificación de los bienes, materiales o herramientas en las instalaciones de las bodegas y de existir conformidad por parte del jefe de bodegas, este procede a legalizar y archivar los documentos respectivos.

Cumplidas las actividades descritas, los equipos y materiales recibidos se encuentran listos y disponibles para la entrega a los usuarios respectivos.

COPIA NO CONTROLADA

	EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA <i>¡La energía somos todos!</i>	VERSIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES	CODIGO: P-GEFI -BOD-002

4.1 Diagrama de flujo



COPY



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA

¡La energía somos todos!

VERSIÓN: 00

Página 12 / 13

PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES

CODIGO: P-GEFI -BOD-002

INDICADORES:

NOMBRE DEL INDICADOR	META	FORMULA	FRECUENCIA	LINEA BASE	RESPONSABLE MEDICIÓN
(%) Registro de ingreso de Bines y materiales (efectivo)	100 %	Registros de ingreso efectivos / Total de registros generados	Mensual	95%	Jefe de Bodega

5. VIGENCIA

Las disposiciones de este procedimiento entran en vigor después de su aprobación.

6. CONTROL DE REGISTRO

NOMBRE DE REGISTRO	CÓDIGO	FRECUENCIA RECOLECCIÓN	CUSTODIO	IDENTIFICACIÓN	SITIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Registros de ingreso de bienes y materiales a bodega	P-GEFI-BODEGA - 02-F01	Por evento	Jefe de Bodega	Cronológico Sistema informático	Oficina de jefe de bodega	7 años	Archivo General



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA
¡La energía somos todos!

VERSIÓN: 00

Página 13 / 13

PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE MEDIDORES

CODIGO: P-GEFI -BOD-002

7. DISTRIBUCIÓN

NÚMERO DE COPIA	ÁREA/FUNCIONARIO	FECHA DE ENTREGA O RECEPCIÓN
Original + Resolución de aprobación	SUGEP	
Copia N°1	JEBOD	

8. ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA