

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO VEHICULAR

MANUAL DEL SUBPROCESO

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE TRANSPORTE
SUBPROCESO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO VEHICULAR
CÓDIGO: GAD-PA-05-01

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Eco. Carlos Eduardo Meza Delgado	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Mgs. Gustavo Delgado	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Juan Carlos Ñacato González	Director Administrativo (Encargado)	
ELABORADO POR:	Ing. Ana María Ruiz Vélez	Analista Administrativa	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Levantamiento del subprocesso	24-Nov-2014
2.0	<p>Para dar tratamiento a la No conformidad N°2 y mediante acta de reunión de 26 de julio de 2016, con el analista de la Dirección Administrativa Patricia Chediak, se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimientos correspondientes a la Dirección mencionada y se actualiza de la siguiente manera:</p> <p>Se revisó en el punto 12. Indicadores:</p> <p>Se mejora el indicador “Tiempo de compra de pasajes aéreos”, por “Porcentaje mensual de monto devengado de compra de tiquetes aéreos”.</p> <p>Se elimina los indicadores “Tiempo de aprobación de viáticos” y “Porcentaje de informes de pasajes aéreos solicitados y enviados realizados y presentados”, en razón que no aportan a la gestión y mejora continua.</p>	15-Ago-2016
3.0	<p>Se actualizaron todos los puntos y adicional se agregaron los puntos 2.3 al 2.6, 2.9 y 2.10.</p> <p>Se actualizaron las actividades</p> <p>Se modificó el flujo de procesos</p> <p>Se modificó el formato con la línea de Gobierno</p>	11-Nov-2020
4.0	<p>Actualización del procedimiento de acuerdo a la nueva arquitectura documental.</p> <p>Unificación de los procedimientos Gestión de Servicios Logísticos y Administración de Orden de Movilización y Salvoconducto.</p>	24-Mar-2022
5.0	Actualización de formato de manual de subprocesso	24-Octubre-2022
6.0	Actualización de políticas del subprocesso	Diciembre - 2025

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/> X				
Objetivo	Establecer los lineamientos específicos que permitan gestionar la movilización de los funcionarios y servidores del SECAP, que cumplen actividades relacionadas con la gestión institucional.				
Responsable	Director Administrativo				
Alcance	El procedimiento inicia con la solicitud de movilización mediante correo institucional; y finaliza con la entrega de salvoconducto o autorización de uso de vehículos institucionales.				
Disparador	Cumplimiento normativo				
Proveedores	Entradas	Subproceso	Salidas	Usuarios/as	
▪ Funcionarios SECAP	▪ Requerimiento del servicio de movilización	▪ Atención de requerimiento de servicio vehicular	▪ Informe de prestación del servicio vehicular	▪ Funcionarios SECAP	
<pre> graph LR A[▪ Requerimiento del servicio de movilización] --> B[▪ Atención de requerimiento de servicio vehicular] B --> C[▪ Informe de prestación del servicio vehicular] A --> D[▪ Funcionarios SECAP] C --> D </pre>					
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES					
Normativa Aplicable	Registros				
▪ Constitución de la República del Ecuador ▪ Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ▪ Código Orgánico Integral Penal	GAD-PA-01-01-FOR01 Registro mensual de movilización de vehículos institucionales. GAD-PA-01-01-FOR02 Hoja de ruta. GAD-PA-01-01-FOR03 Reporte trimestral de movilización de los vehículos institucionales.				

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control del Bienes e Inventarios del Sector Público
- Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP
- Resoluciones internas que afecten al procedimiento

GAD-PA-01-01-FOR04 Guía de remisión interna para el traslado de bienes institucionales

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de requerimientos atendidos	Mide el porcentaje de requerimientos atendidos	100%	Mensual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de requerimientos atendidos/Número de requerimientos solicitados) *100	No se dispone de línea base	Registro mensual

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de la dirección administrativa ▪ Director administrativo ▪ Conductor 	Hardware <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Computación Software <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitarios de Oficina ▪ Aplicativos internos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estaciones de trabajo

RIESGOS

No contar con registros y control de los requerimientos de servicio vehicular causaría el uso inapropiado de los vehículos institucionales.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

DICCIONARIO	
Definiciones	Abreviaturas
Reglamento Interno para el Uso y Control del Parque Automotor: Base legal interna del SECAP, vigente, de aplicación nacional, emitida el 19 de octubre de 2012, que regula el uso, registro, control, mantenimiento, trámites de seguro y demás relacionados con el parque automotor que dispone el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CGE: Contraloría General de Estado ▪ GPR: Gobierno por Resultados ▪ SECAP: Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
Salvoconducto: Documento en el que consta la disposición de realizar un trabajo utilizando un vehículo Institucional en días festivos, no laborables, fines de semana y/o fuera de horarios de oficina.	
Sistema de Transportes SECAP: Desarrollo informático del SECAP para el registro y generación de Órdenes de Movilización.	
Solicitud de Licencia con Remuneración: Formato establecido por el Ministerio del Trabajo donde consta la autorización de la máxima autoridad o su delegado para que las y los servidores y las y los obreros públicos, por necesidad institucional, se desplacen fuera de su domicilio y o lugar de trabajo a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos.	
Control interno: El que está a cargo de las entidades que administran recursos públicos, que están obligadas a disponer de normas, principios y procedimientos procesales para ejercer un efectivo control sobre su uso.	
Orden de Movilización: Documento en el que consta la disposición de realizar un trabajo utilizando un vehículo Institucional dentro de horas y días laborables.	
Pase abordo: Tarjeta de embarque para poder abordar su vuelo.	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO VEHICULAR	Código: GAD-PA-05-01 Versión: 6.0 Página: 7 de 11
--	--	--

4. POLÍTICAS

1. Se dispone el uso obligatorio a nivel nacional del Sistema de Transportes SECAP, para el registro y generación de las Órdenes de Movilización de los vehículos institucionales del SECAP.
2. Los conductores de los vehículos institucionales, entregarán hasta el 5 de cada mes al responsable de transportes o quien haga sus veces en cada jurisdicción, el formato GAD-PA-01-01-FOR01 Registro mensual de movilización de vehículos institucionales.
3. Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 14 de la Norma técnica para el pago de viáticos a servidores, obreros del sector público, los señores conductores, a más de entregar el formulario de Solicitud de licencia con remuneración, entregarán en el término máximo de 4 días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, el formato GAD-PA-01-01-FOR02 Hoja de ruta.
4. En el caso de tratarse de comisiones de servicios, con la finalidad de asegurar la provisión de combustible de los vehículos institucionales durante todo el trayecto que dure la comisión, los conductores deben llenar el tanque de combustible al inicio de la comisión de servicios (lugar de origen), y en el caso de así requerirlo, podrán abastecerse de combustible en una de las gasolineras contratadas por el SECAP a nivel nacional, para lo cual el responsable de transportes deberá solicitar al Administrador de Contrato u Orden de Compra el abastecimiento de combustible.
5. La orden de movilización tendrá una vigencia máxima de 7 horas, de acuerdo a las funciones a las cuales se destine el vehículo.
6. El salvoconducto tendrá una vigencia máxima de 5 días, de acuerdo a las funciones a las cuales se destine el vehículo en Comisión de Servicios. Ningún salvoconducto podrá ser emitido con una vigencia indefinida o permanente.
7. Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional, están destinados exclusivamente para su uso oficial, es decir; el relacionado con las funciones del servicio público y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosas o proselitistas.
8. El/la servidor/a que requiere utilizar un vehículo para efectuar labores institucionales, deberá solicitar el mismo con al menos tres horas de anticipación para brindar una atención más eficiente y oportuna, sean para movilizaciones recurrentes o emergentes, el cual se debe enviar un correo electrónico y/o por medio del sistema institucional interno GLPI al responsable de transportes con copia al Director/a Administrativo/ de la administración central. En las Direcciones Zonales se deberá solicitar mediante correo electrónico o medio tecnológico implementado para el efecto a quien haga las veces de responsable de transportes en dicha jurisdicción territorial; el que, entre otros, contendrá la siguiente información:
 - a) Unidad Administrativa que solicita vehículo Institucional.
 - b) Fecha.
 - c) El motivo por el que se requiere el vehículo Institucional.
 - d) Nombre del servidor que solicita la movilización.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

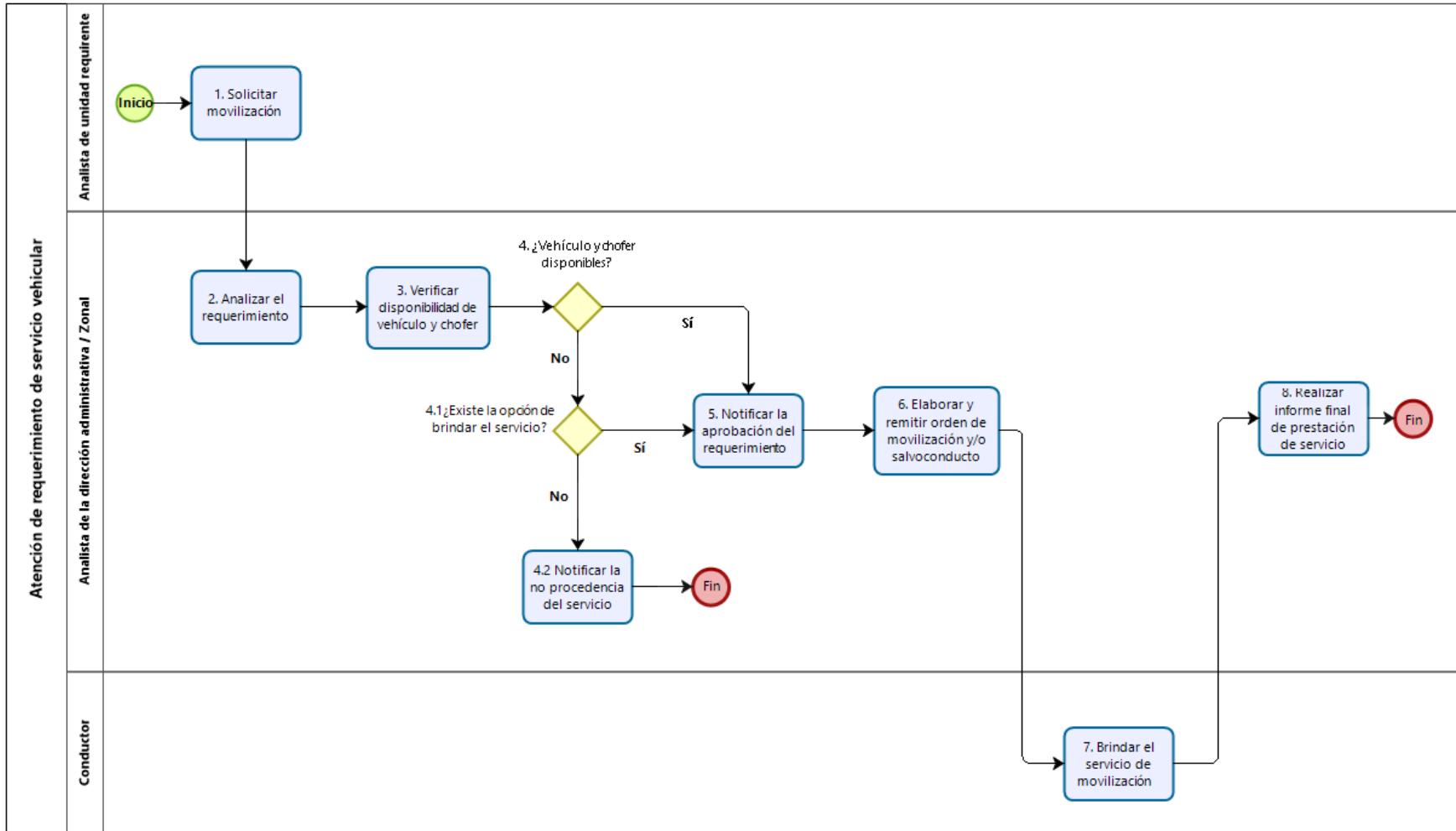
- e) Tiempo que utilizará el vehículo.
- f) Lugar de destino.

La información quedará registrada en el orden de movilización o salvoconducto.

9. El/la servidor/a que requiere utilizar un vehículo para efectuar comisiones de servicio fuera del Distrito Metropolitano de Quito, deberá solicitar el mismo con al menos un día de anticipación por medio del Sistema Documental Quipux.
10. El responsable de transportes o quien haga sus veces en cada jurisdicción, de manera trimestral, remitirá a la Dirección Administrativa, el formato del GAD-PA-01-01-FOR03 “Reporte trimestral de movilización de los vehículos institucionales”.
11. El archivo de respaldo de la gestión de movilización de los vehículos institucionales estará a cargo del responsable de transportes o quien haga sus veces en cada jurisdicción. Se tendrá un archivo físico organizado por cada vehículo institucional.
12. En el caso que se requiera movilización de bienes se deberá elaborar una GAD-PA-01-01-FOR04 Guía de remisión interna para el traslado de bienes institucionales, la cual deberá ser firmada por el guardalmacén institucional o quien haga sus veces, conductor asignado de la movilización y funcionario que recibe los bienes.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

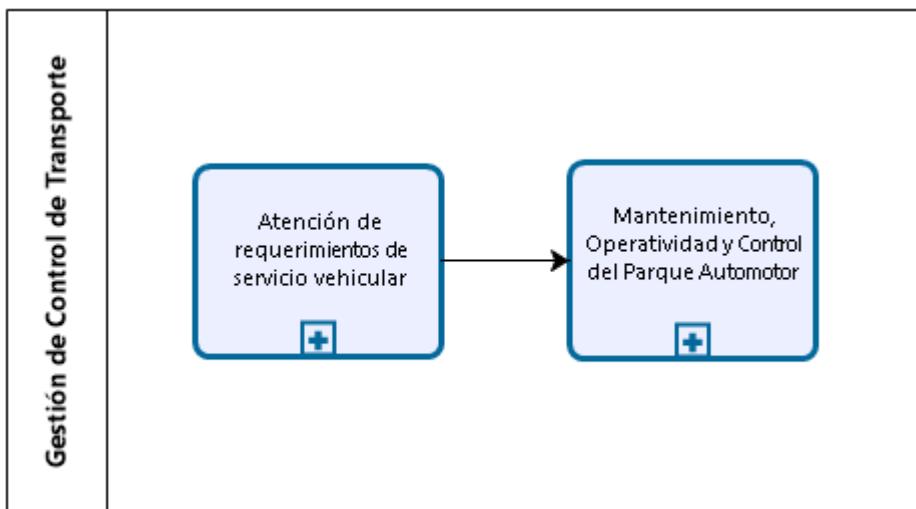
Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitar movilización	Analista unidad requirente	<p>La Unidad Requiere de acuerdo a su jurisdicción solicita movilización. El requerimiento es enviado mediante correo electrónico y /o por el sistema Institucional Interno GLPI al responsable de transportes con copia al Director administrativo, y en las direcciones zonales mediante correo electrónico al responsable de transportes o quien haga sus veces en las direcciones zonales y a las direcciones zonales.</p> <p>Tiempo: 15 minutos</p>
2.	Analizar requerimiento	Analista de la dirección administrativa / Zonal	<p>Se prioriza el requerimiento identificando el usuario, motivo y urgencia del requerimiento para la asignación de un vehículo.</p> <p>Tiempo: 10 minutos.</p>
3.	Verificar disponibilidad de vehículo y chofer	Analista de la dirección administrativa / Zonal	<p>Se verifica la disponibilidad del vehículo y chofer.</p> <p>Tiempo: 20 minutos</p>
4.	¿Vehículo y chofer disponibles?	Analista de la dirección administrativa / Zonal	<p>No: ir a la actividad 4.1 Si: ir a la actividad 5</p>
4.1	¿Existe la opción de brindar el servicio?	Analista de la dirección administrativa / Zonal	<p>Consultar con el requirente la opción de brindar el servicio en un horario distinto SI: Pasar a la actividad 5 No: Pasar a la actividad 4.2</p>
4.2	Notificar la no procedencia del servicio	Analista de la dirección administrativa / Zonal	<p>Notificar al requirente la no disponibilidad vehicular.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
5	Notificar la aprobación del requerimiento	Analista de la dirección administrativa / Zonal	<p>Una vez analizada la disponibilidad vehicular y de ser procedente se aprueba el servicio y se notifica al requirente mediante correo el nombre del conductor y placas del vehículo que realizará la movilización.</p>
6	Elaborar y remitir orden de movilización y/o salvoconducto	Analista de la dirección administrativa / Zonal	<p>El Analista Administrativo/ Zonal registra en el Sistema de Transportes SECAP o en el sistema de Contraloría General del Estado, la información de la movilización, elabora la orden de movilización y/o salvoconducto y entrega al conductor para su ejecución.</p>

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	Tiempo: 15 minutos		
7.	Brindar el servicio de movilización	Conductor	Se brinda el servicio de movilización vehicular. Es responsabilidad del conductor generar el documento Hoja de ruta de movilización de vehículo institucional en comisiones de servicio; Formato GAD-PA-01-01-FOR02 Hoja de ruta. En el cual debe constar la ruta, hora de salida, hora de llegada, kilometraje inicio, kilometraje final y acompañantes.
8.	Realizar informe final de prestación de servicio	Analista de la dirección administrativa	Mensualmente se debe elaborar un informe de prestación del servicio vehicular, consolidando todos los reporte de ruta de los conductores.
Fin			

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.