

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA


PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES Y TRANSPORTE

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO: GAD-PA-02-04

1. CUADRO DE FIRMAS

| RESPONSABLES | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-------------------|--------------------------|--|-------|
| APROBADO POR: | Abg. Vinicio Salazar | Coordinador Administrativo Financiero | |
| | Mgs. Mauricio Cruz | Director de Planificación y Gestión Estratégica | |
| REVISADO POR: | Mgs. William Espinoza | Director Administrativo | |
| | Ing. Andrés Chumanía | Analista de Planificación y Gestión Estratégica | |
| ELABORADO POR: | Ing. Gabriela Mediavilla | Analista de Planificación y Gestión Estratégica | |
| | Lic. Marco Tulio Carrión | Analista de la Dirección Administrativa | |
| | | | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR | Código: GAD-PA-02-04 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 3 de 10 |

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DETALLE | FECHA |
|---------|--|----------------|
| 1.0 | Levantamiento del procedimiento de acuerdo a la nueva arquitectura documental. | 20 -enero-2022 |
| 2.0 | Actualización formato manual de procesos. | Octubre-2022 |

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.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|---|
| Tipo de Proceso | Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Objetivo | Establecer los lineamientos para el Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional, con el fin de asegurar su funcionamiento y conservación óptima, garantizando la oportuna disponibilidad. | | | | | |
| Responsable | Director Administrativo | | | | | |
| Alcance | El procedimiento inicia con la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor (Planta Central y/o Zonales) y finaliza con la elaboración del informe de evaluación del plan de mantenimiento. | | | | | |
| Disparador | Cumplimiento normativo | | | | | |
| Proveedores | Entradas | | Subproceso | | Salidas | Usuarios/as |
| <ul style="list-style-type: none"> Analista de la dirección administrativa Conductor / Custodio de vehículo | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de mantenimiento Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor | → | <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor | → | <ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor | <ul style="list-style-type: none"> Director Administrativo Analista de la dirección administrativa Conductor / Custodio de vehículo Administrador de Contrato |
| ↓ | | | | | | |
| DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES | | | | | | |
| Normativa Aplicable | | | | Registros | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | | | | Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor GAD-PA-02-04-FOR01 | | |

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.



- Código Orgánico Integral Penal
- 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

INDICADORES

| Nombre | Descripción | Meta | Frecuencia |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Cumplimiento del plan de mantenimiento vehicular | Mide el porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento vehicular | 90% | Trimestral |
| | Método de Cálculo | Línea Base | Fuente de medición |
| | (Mantenimientos realizados en las fechas establecidas / Mantenimientos programados) *100 | No se dispone de línea base | Ordenes de trabajo ejecutadas |

RECURSOS

| Humanos | Técnicos, Tecnológicos | Infraestructura |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de la dirección administrativa ▪ Director Administrativo ▪ Conductor/custodio del vehículo ▪ Máxima autoridad | <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Computación <p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitarios de Oficina ▪ Aplicativos internos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estaciones de trabajo |

RIESGOS

La no ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo-Correctivo del parque automotor causaría un deterioro en la vida útil de los vehículos y una paralización en la prestación del servicio de movilización.



DICCIONARIO

Definiciones

Abreviaturas

Conductor: Persona capacitada para conducir el mecanismo de dirección o va al mando de un vehículo de motor contratada para transportar a personas, mercancías o animales.

Mantenimiento Correctivo Programado: Aquel procedimiento que tiene como objetivo anticiparse a los posibles fallos o desperfectos que pueda presentar un vehículo de un momento a otro.

Mantenimiento Preventivo: La programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.

Vehículo Administrativo: Son aquellos vehículos, propios de la empresa, prestamos en comodato, donados, que sirven para el transporte de personal institucional del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

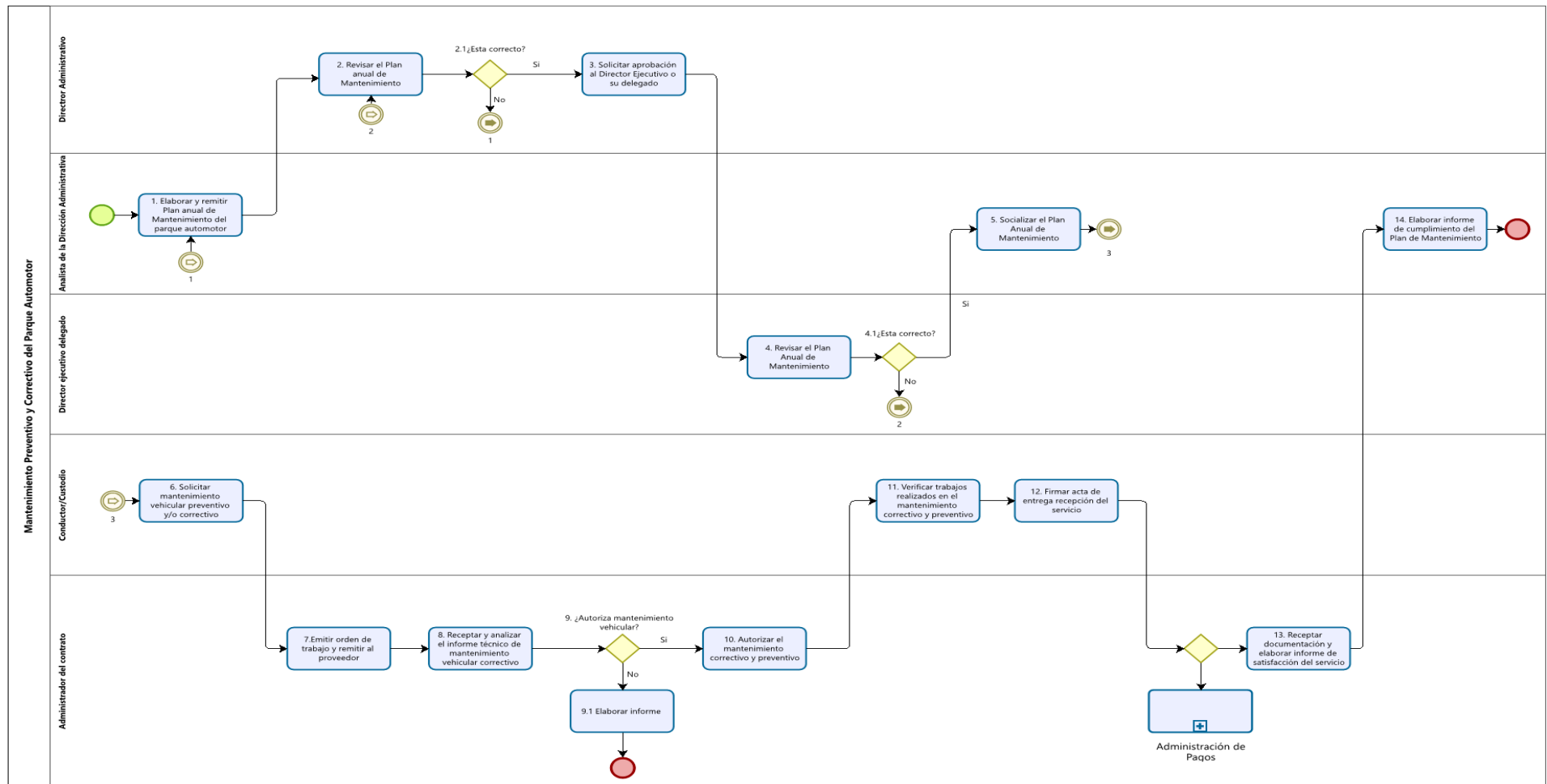
Administrador de contrato: Servidor y/o funcionario designado por la Máxima Autoridad para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en el contrato y los documentos que lo conforman, de conformidad a la norma expedida para el efecto.

N/A


4. POLÍTICAS

1. El cuidado y mantenimiento de los vehículos del SECAP, debe efectuarse en el taller adjudicado o en talleres autorizados en los casos de adquisición de vehículos nuevos, de forma programada.
2. El responsable de transportes en administración central debe velar por el cumplimiento de la realización de las constataciones físicas del parque automotor en todas las direcciones zonales, así como en administración central. De las constataciones físicas se emitirá un informe con las novedades detectadas en los vehículos institucionales, mismo que servirá como insumo para la realización del Plan anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor.
3. El responsable de transporte solicitará se ejecute la realización de las constataciones físicas del parque automotor dentro de los primeros 5 días del mes de noviembre del año en curso.
4. Los responsables de transporte en las direcciones zonales remitirán el informe de constataciones físicas del parque automotor dentro de los 5 primeros días del mes de diciembre.
5. El responsable de transporte en administración central elaborará y gestionará la aprobación del Plan anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor hasta el mes de diciembre del año en curso.
6. El mantenimiento se lo realizará mediante solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo por parte del conductor o custodio del vehículo, en el que se detallarán las características del vehículo y su requerimiento.
7. El conductor debe, informar y notificar al área administrativa, cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo de forma inmediata.
8. Es responsabilidad del conductor, revisar diariamente los niveles de aceite, agua, y demás lubricantes, así como también el mecanismo vehicular (registrar en bitácora); caso contrario, se procederá a notificar a TH para que ejecute las acciones correspondientes.
9. El conductor suscribirá un acta entrega recepción con el proveedor, donde conste el detalle de los repuestos reemplazados para el mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Elaborar los registros de cada vehículo conforme establece el artículo 7, registro y estadísticas del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos, en lo que corresponda.

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.

| | | |
|--|---|----------------------|
| <p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>  <p>República del Ecuador</p> | <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</p> | Código: GAD-PA-02-04 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 9 de 10 |

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | Actividad | Responsable | Descripción |
|--|--|---|--|
| 1. | Elaborar y remitir Plan anual de Mantenimiento del parque automotor | Analista de la dirección administrativa | El Analista de la dirección administrativa solicita a las direcciones zonales la información de los vehículos (kilometrajes) para luego consolidar y elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor GAD-PA-02-04-FOR01 y remite al Director Administrativo/a, para su revisión. Tiempo: 480 minutos |
| 2. | Revisar el Plan anual de Mantenimiento | Director Administrativo/a | El Director Administrativo/a revisa el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor. Tiempo: 60 minutos |
| 2.1 | ¿Está correcto? | Director Administrativo/a | Si: Pasar a la actividad 3. No: Detallar observaciones y regresar a la actividad 1. |
| 3. | Solicitar aprobación al Director Ejecutivo o su delegado | Director Administrativo/a | El Director Administrativo/a solicita la aprobación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor al Director Ejecutivo o su delegado. Tiempo: 10 minutos |
| 4. | Revisar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor | Director Ejecutivo o su delegado | El Director Ejecutivo o su delegado revisa el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor. Tiempo: 60 minutos |
| 4.1 | ¿Está correcto? | Director Ejecutivo o su delegado | Si: Pasar a la actividad 5. No: Detallar observaciones y regresar a la actividad 2. |
| 5. | Socializar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor | Analista de la dirección administrativa | El analista de la dirección administrativa socializa el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor a todas las direcciones zonales y conductores. Tiempo: 10 minutos. |
| Ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor y/o Atención de requerimientos de mantenimiento correctivo | | | |
| 6. | Solicitar mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo | Conductor / Custodio de vehículo | El Conductor / Custodio de vehículo solicita el mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo mediante correo electrónico al responsable de transportes, en planta central o en zona. Tiempo: 15 minutos |

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.


Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| <p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>  <p>República del Ecuador</p> | <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR</p> | <p>Código: GAD-PA-02-04</p> |
| | | <p>Versión: 2.0</p> |
| | | <p>Página: 10 de 10</p> |

| Nº | Actividad | Responsable | Descripción |
|------------|--|---|---|
| 7. | Emitir orden de trabajo y remitir al proveedor | Administrador del Contrato | El Administrador del Contrato emite orden de trabajo y remite al proveedor los trabajos a desarrollar. Tiempo: 45 minutos |
| 8. | Receptar y analizar el informe técnico de mantenimiento vehicular correctivo | Administrador del Contrato | El Administrador del Contrato recepta y analiza el informe técnico de mantenimiento vehicular correctivo emitido por el proveedor para el mantenimiento correctivo. Tiempo: 30 minutos |
| 9. | ¿Autoriza mantenimiento vehicular? | Administrador del Contrato | Si: Pasa a la actividad 10 No: Pasa a la actividad 9.1. |
| 9.1 | Elaborar Informe | Administrador del Contrato | El Administrador del Contrato elabora un informe detallando las razones de la no autorización del mantenimiento. Tiempo: 30 minutos FIN DEL PROCEDIMIENTO |
| 10. | Autorizar el mantenimiento correctivo y preventivo | Administrador del Contrato | Luego del análisis del informe técnico, se remite respuesta con autorización para proceder con el mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo. Tiempo: 15 minutos |
| 11. | Verificar trabajos realizados en el mantenimiento correctivo y preventivo | Conductor / Custodio de vehículo | Una vez realizado el mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo el Conductor / Custodio de vehículo, retira la unidad del taller mecánico y verifica el trabajo realizado en referencia a la orden de trabajo. Tiempo: 60 minutos |
| 12. | Firmar acta de entrega recepción del servicio | Conductor / Custodio de vehículo | El Conductor / Custodio de vehículo firma en representación del SECAP el Acta de Entrega recepción a satisfacción del servicio en el que se detalle el listado de repuestos reemplazados. Tiempo: 15 minutos |
| 13. | Receptar documentación y elaborar informe de satisfacción del servicio | Administrador del Contrato | El Administrador del Contrato recepta la documentación y elabora el informe de satisfacción del servicio prestado y procede a realizar la gestión para el pago respectivo. Tiempo: 60 minutos Inicia el Procedimiento Administración de pagos GAF-GFI-PA-03-03 |
| 14. | Elaborar informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo | Analista de la dirección administrativa | El Analista de la dirección administrativa elabora el Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo. El informe es remitido al Director Administrativo. Tiempo: 360 minutos |
| Fin | | | |