

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANTENIMIENTO, OPERATIVIDAD Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR

MANUAL DEL SUBPROCESO

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE TRANSPORTE
CÓDIGO: GAD-PA-05-02

1. CUADRO DE FIRMAS

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

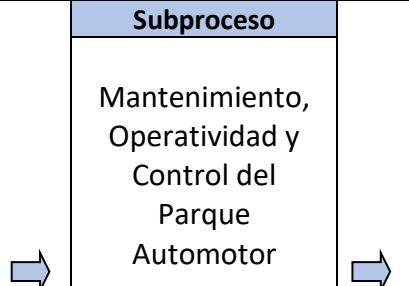
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Levantamiento del procedimiento de acuerdo a la nueva arquitectura documental.	20 -enero-2022
2.0	Actualización formato manual de procesos.	24-Octubre-2022
3.0	Actualización del manual con el fin de cumplir con las recomendaciones de la CGE.	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 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/a de Administrativo/a		
Alcance	El subproceso 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	Plan de Gestión de Transportes		
Proveedores	Entradas	Subproceso	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de la dirección administrativa ▪ Conductor / Custodio de vehículo ▪ Direcciones Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Control de Transportes ▪ Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor ▪ Solicitud de mantenimiento 	 <p>Mantenimiento, Operatividad y Control del Parque Automotor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de Revisiones y matriculación vehicular actualizado ▪ Informe de satisfacción de mantenimiento realizado ▪ Matrices de Control y seguimiento anual
			
Usuarios/as			
	<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	INDICADORES	
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Cumplimiento de la revisión y matriculación vehicular	Mide el porcentaje de cumplimiento de la revisión y matriculación vehicular en las fechas establecidas	100%	Trimestral
	Método de Cálculo (Cumplimiento de la revisión y matriculación vehicular en las fechas establecidas / Revisión y Matriculación programada) *100	Línea Base No se dispone de línea base	Fuente de medición Matriz de control de Revisión Técnica y Matriculación Vehicular.

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.

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		
El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.		
DICCCIONARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Matriculación vehicular: Proceso mediante el cual se asigna una combinación de números y letras únicas, que permite identificar el vehículo, es un requisito previo para la circulación del vehículo por vías públicas</p> <p>Revisión Técnica Vehicular: Proceso obligatorio para verificar el estado mecánico y seguridad de los vehículos, asegurando que cumplan las normativas de seguridad y emisiones contaminantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CGE: Contraloría General de Estado ▪ GPR: Gobierno por Resultados 	

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.secáp.gob.ec

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.

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.secapp.gob.ec

4. POLÍTICAS

1. El responsable de transportes en administración central y en las Direcciones Zonales serán responsables del control, uso, custodia, administración del parque automotor asignado y la elaboración de reportes como:

- Combustibles,
- Documentos habilitantes de vehículos y de conductores
- Reportes de siniestros,
- Inventario de vehículos
- Revisión Técnica y Matriculación vehicular del parque automotor Institucional,
- Constataciones físicas del parque automotor el último trimestre el año fiscal.
- Reporte mensual del uso, estado, conservación, mantenimiento y aseguramiento del parque automotor.

2. De las constataciones físicas, las direcciones zonales emitirán un informe con las novedades detectadas en los vehículos institucionales, mismo que deberá constar:

- Novedades de vehículos
- Vehículos en mal estado o fuera de servicio
- Vehículos para dar de baja, venta, remate, trasferencias gratuitas, traspasos o donaciones, lo que en la materia corresponda.
- Justificación por falta de Revisión Técnica y Matriculación vehicular.

Esta información será consolidada por el responsable de transportes de la Administración Central como insumo de control, verificación y del Plan anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor.

3. El responsable de transporte de la administración central solicitará se ejecuten las constataciones físicas del parque automotor dentro de los primeros 15 días del mes de septiembre del año en curso, mediante memorando de disposición con los lineamientos correspondientes para su cumplimiento.

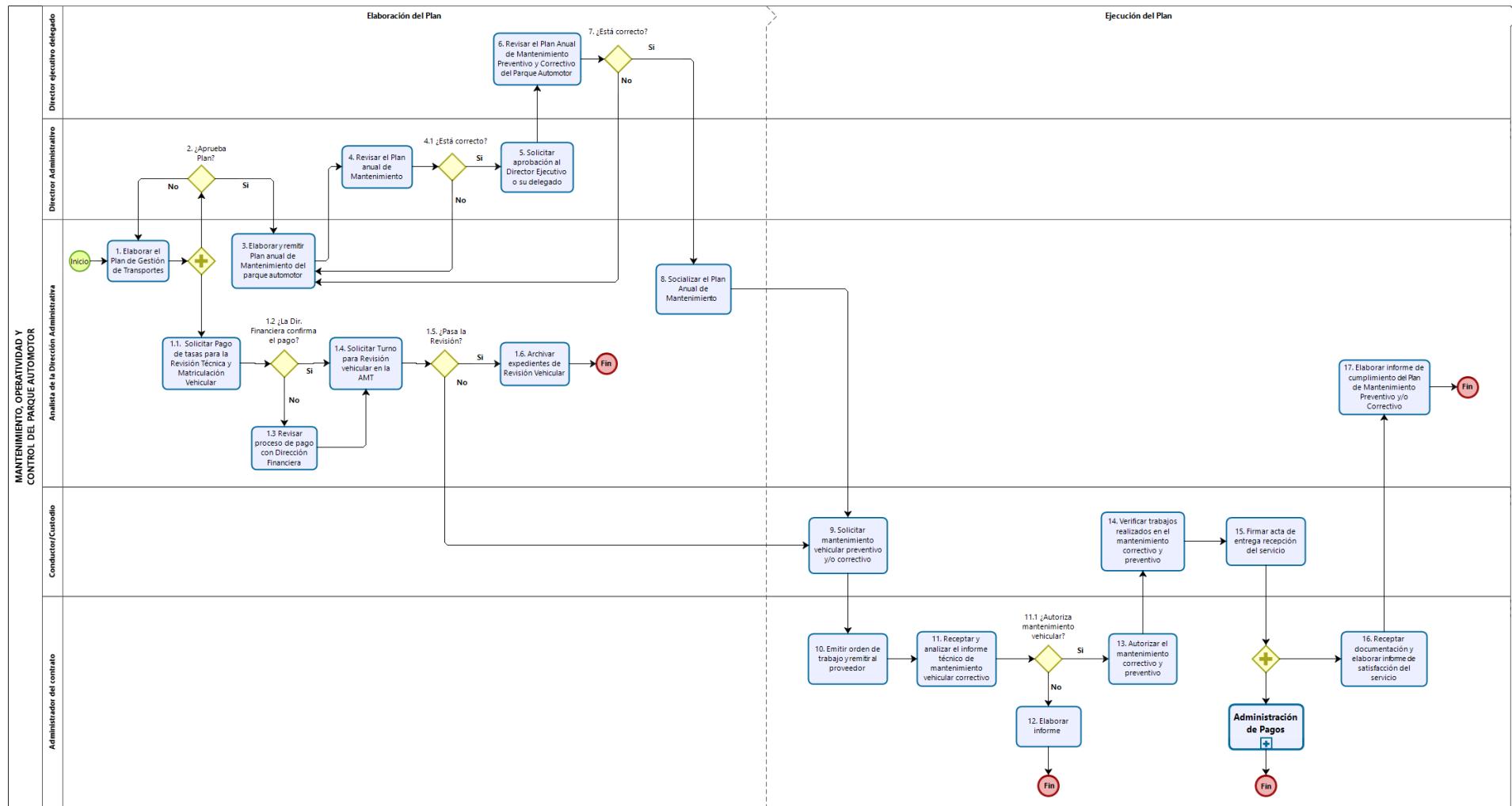
4. Los responsables de transporte en las direcciones zonales remitirán el informe de constataciones físicas del parque automotor dentro de los 10 primeros días del mes de diciembre. El responsable de transporte en administración central consolidará lo remitido por las zonales y elaborará un **Informe con las novedades detectadas**, lo que permitirá tomar las acciones correctivas.

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 cuidado y mantenimiento preventivo y correctivo 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.

7. 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. 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. Para el mantenimiento correctivo de la flota vehicular se considerará el cambio de partes, piezas y repuestos por el desgaste en el uso de los mismos.
11. 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.
12. El responsable de Transportes, anualmente (en el mes de enero) elaborará un **Informe** donde se establezcan las razones técnicas, legales y administrativas por las cuales se incumplieron los plazos previstos, en el caso que se generen informes para solicitar pagos por concepto de multas, intereses y demás recargos por revisión técnica y matriculación vehicular, con el objetivo de mantener información clara y precisa para efectos de seguimiento, verificación, comprobación y análisis posterior.
13. El Responsable de Transportes elaborará un **Cuadro Comparativo** de costo beneficio con las alternativas más convenientes en términos de economía y calidad para la implementación del servicio de rastreo satelital a los vehículos que por su condición operativa permita mantener una cobertura permanente de este servicio, a fin de controlar, monitorear y dar seguimiento a los vehículos institucionales, a excepción del o los vehículos asignados a la máxima autoridad.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Elaborar y legalizar el Plan de Gestión de Transportes	Analista de la dirección administrativa	<p>El Analista de la dirección administrativa elabora el Plan de Gestión de Transportes y remite al Director Administrativo/a, para su revisión. Incluyen las actividades y procesos que se realizarán en el año en curso.</p> <p>Tiempo: 480 minutos</p>
2.	¿Aprueba el Plan?	Director Administrativo/a	<p>No: Regresa a la actividad 1</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 3</p>
3.	Elaborar y remitir Plan anual de Mantenimiento del parque automotor	Analista de la dirección administrativa	<p>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.</p> <p>Tiempo: 480 minutos</p>
4.	Revisar el Plan anual de Mantenimiento	Director Administrativo/a	<p>El Director Administrativo/a revisa el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor.</p> <p>Tiempo: 60 minutos</p>
4.1	¿Está correcto?	Director Administrativo/a	<p>Sí: Pasar a la actividad 6.</p> <p>No: Detallar observaciones y regresar a la actividad 4.</p>
5.	Solicitar aprobación al Director Ejecutivo o su delegado	Director Administrativo/a	<p>El Director Administrativo/a solicita la aprobación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor al Director Ejecutivo o su delegado.</p> <p>Tiempo: 10 minutos</p>
6.	Revisar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor	Director Ejecutivo o su delegado	<p>El Director Ejecutivo o su delegado revisa el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor.</p> <p>Tiempo: 60 minutos</p>
7.	¿Está correcto?	Director Ejecutivo o su delegado	<p>Sí: Pasar a la actividad 8.</p> <p>No: Detallar observaciones y regresar a la actividad 7.</p>
8.	Socializar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor	Analista de la dirección administrativa	<p>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.</p> <p>Tiempo: 10 minutos.</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
Ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor y/o Atención de requerimientos de mantenimiento correctivo			
9.	Solicitar mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo	Conductor / Custodio de vehículo	<p>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.</p> <p>Tiempo: 15 minutos</p>
10.	Emitir orden de trabajo y remitir al proveedor	Administrador del Contrato	<p>El Administrador del Contrato emite orden de trabajo y remite al proveedor los trabajos a desarrollar.</p> <p>Tiempo: 45 minutos</p>
11.	Receptar y analizar el informe técnico de mantenimiento vehicular correctivo	Administrador del Contrato	<p>El Administrador del Contrato recepta y analiza el informe técnico de mantenimiento vehicular correctivo emitido por el proveedor para el mantenimiento correctivo.</p> <p>Tiempo: 30 minutos</p>
11.1	¿Autoriza mantenimiento vehicular?	Administrador del Contrato	<p>Si: Pasa a la actividad 12</p> <p>No: Pasa a la actividad 11.</p>
12.	Elaborar Informe	Administrador del Contrato	<p>El Administrador del Contrato elabora un informe detallando las razones de la no autorización del mantenimiento.</p> <p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>FIN DEL SUBPROCESO</p>
13.	Autorizar el mantenimiento correctivo y preventivo	Administrador del Contrato	<p>Luego del análisis del informe técnico, se remite respuesta con autorización para proceder con el mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo.</p> <p>Tiempo: 15 minutos</p>
14.	Verificar trabajos realizados en el mantenimiento correctivo y preventivo	Conductor / Custodio de vehículo	<p>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.</p> <p>Tiempo: 60 minutos</p>
15.	Firmar acta de entrega recepción del servicio	Conductor / Custodio de vehículo	<p>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.</p> <p>Tiempo: 15 minutos</p> <p>Continúa la actividad 16 y paralelamente el proceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera.</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
16.	Receptar documentación y elaborar informe de satisfacción del servicio	Administrador del Contrato	<p>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.</p> <p>Tiempo: 60 minutos</p> <p>Inicia el Procedimiento Administración de pagos GAF-GFI-PA-03-03</p>
17.	Elaborar informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo	Analista de la dirección administrativa	<p>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.</p> <p>Tiempo: 360 minutos</p>

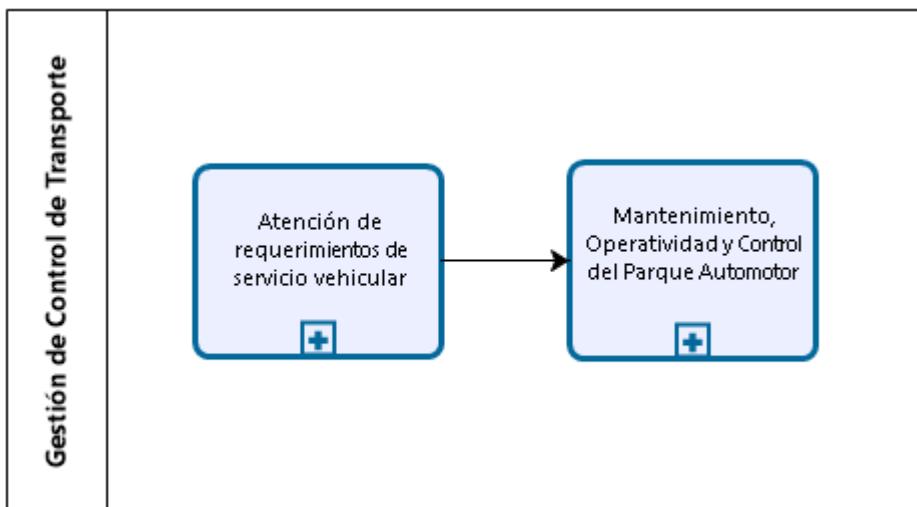
Revisión técnica y matriculación vehicular

1.1	Solicitar Pago de tasas para la Revisión Técnica y Matriculación Vehicular	Analista de la dirección administrativa	<p>El analista de la dirección administrativa solicita el pago de las tasas correspondientes para la revisión técnica y matriculación vehicular de la flota vehicular del SECAP, como valores del SRI, Fondo Vial de la Prefectura y AMT.</p>
1.2	¿La Dir. Financiera confirma el pago?	Analista de la dirección administrativa	<p>Si: Pasar a la Actividad 1.4 No: continúa en la actividad 1.3</p>
1.3	Revisar proceso de pago con Dirección Financiera	Analista de la dirección administrativa	<p>El Analista de la dirección administrativa realiza los acercamientos con la Dirección Financiera y solventa cualquier observación que requiera el proceso.</p>
1.4	Solicitar Turno para Revisión vehicular en la AMT	Analista de la dirección administrativa	<p>El Analista de la dirección administrativa solicita mediante la página de la AMT, el turno para la revisión vehicular de los vehículos según su última placa con el mes que corresponde.</p> <p>Tiempo: 360 minutos</p>
1.5	Pasa la Revisión	Analista de la dirección administrativa	<p>Si: Pasa a la actividad 1.6 No: Pasa a la Actividad 9, verificando el motivo por el cual no pasa la revisión.</p>
1.6	Archivo de Expedientes de Revisión Vehicular	Analista de la dirección administrativa	<p>El Analista de la dirección administrativa elabora los archivos físicos de las revisiones técnica y matriculación</p> <p>Tiempo: 360 minutos</p>

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.