

# QUITO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE  
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS **EMGIRS-EP**

## MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento de  
Operación Estándar

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
CÓDIGO: POE-AF-008

HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DETALLE   | FECHA       |
|---------|---|-------------|
| 1.0     | Documento Nuevo.  | 13-Feb-2014 |
| 2.0     | Migración al nuevo formato de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por EMGIRS-EP. Reemplazo al documento con código: ADO.AD.01.P2 Manual de Mantenimiento de Vehículos. | 07-Mar-2019 |

CUADRO DE FIRMAS

| RESPONSABLES   | NOMBRE                   | CARGO                                | FECHA       | FIRMA   |
|----------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------|---|
| APROBADO POR:  | Ab. Jorge Sempértegui    | Gerente General                      | 22-Abr-2019 |    |
|                | Ing. Andrés Sosa         | Gerente de Desarrollo Organizacional | 22-Abr-2019 |    |
|                | Ing. Juan Carlos Suárez  | Gerente Administrativo Financiero    | 22-Abr-2019 |    |
| REVISADO POR:  | Ab. Melisa Violeta Mafla | Coordinadora Administrativa          | 25-Mar-2019 |   |
|                | Ing. Catherine Quispe    | Líder de Procesos                    | 22-Mar-2019 |  |
| ELABORADO POR: | Ing. Wladimir Guerra     | Líder Administrativo                 | 07-Mar-2019 |  |
|                | Ing. Andrés Utreras      | Analista de Procesos                 | 07-Mar-2019 |  |

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

| VIGENCIA: | FECHA       |
|-----------|-------------|
|           | 01 MAY 2019 |

## 1. LINEAMIENTOS GENERALES

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos base para la planificación de Mantenimiento de la flota vehicular de uso administrativo de la EMGIRS-EP, con el fin de asegurar la conservación de las condiciones de funcionamiento. Reduciendo las posibles averías y fallos, garantizando su disponibilidad y óptimo funcionamiento.

### ALCANCE

El presente procedimiento se aplica para los mantenimientos de los vehículos de uso administrativo, inicia con la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, y mantenimientos correctivos que se presenten de la flota vehicular de uso administrativo de la EMGIRS- EP.

Se excluye de este procedimiento, los vehículos de uso operativo y la maquinaria pesada que se encuentra a cargo de la EMGIRS-EP.

### REFERENCIAS NORMATIVA

1. Constitución de la República del Ecuador;
2. Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP del 12 de septiembre de 2014;
3. Ordenanza 301 del 3 de septiembre del 2009, Establece el Régimen Común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas;
4. Reglamento General de Administración y Control de Bienes del Sector Público;
5. Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público de las Entidades y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos;
6. Resoluciones Administrativas

### RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Líder Administrativo o quien haga sus veces

### INTERVINIENTES

1. Coordinador Administrativo;
2. Líder Administrativo;
3. Analista de Administrativo;
4. Analista de bienes o quien haga sus veces;
5. Guardalmacén o Auxiliar de Bienes y,
6. Conductor.

### DEFINICIONES

**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:** Es la corrección de las averías o fallas, cuando éstas se presentan, y no es planificado. Esta forma de Mantenimiento impide el diagnóstico fiable de las causas que provocan la falla, pues se ignora si falló por mal trato, por abandono, por desconocimiento del manejo, por desgaste natural, etc.

**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 del personal administrativo de la EMGIRS-EP.

## POLÍTICAS

1. El cuidado y mantenimiento de los vehículos de la EMGIRS-EP, debe efectuarse en los talleres calificados y autorizados, pudiendo ser mantenimientos preventivos y/o correctivos de forma programada.
2. El mantenimiento y/o reparación se autoriza mediante la orden de mantenimiento vehicular, en la cual debe constar los datos del vehículo, la tipología del mantenimiento a realizarse (mantenimiento correctivo, preventivo), kilometraje, la fecha en que debe efectuarse el control, observaciones adicionales (para dar una breve explicación en mantenimientos correctivos de ser el caso) y las firmas de responsabilidad de los intervinientes en los mantenimientos.
3. El conductor debe, informar, notificar al área administrativa, cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo en cuanto a su funcionamiento<sup>1</sup>, de forma inmediata.
4. Es responsabilidad del conductor, revisar diariamente los niveles de aceite, agua, y demás, lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también del cuidado y aseo interior y exterior del Vehículo.<sup>2</sup>
5. El conductor tiene la obligación de solicitar al responsable del taller autorizado, entregue los repuestos<sup>3</sup> utilizados en los mantenimientos preventivos y correctivos, para ser entregados en bodega de bienes, a excepción de los lubricantes y filtros.
6. El Analista de Bienes, es responsable de recibir, constatar y derivar hacia la disposición final los repuestos, partes y piezas, que se entregan en los mantenimientos por cambio y/o sustitución en los mantenimientos vehiculares.
7. El Líder Administrativo autoriza mantenimientos correctivos, los cuales no superen los USD 1000,00; superior a este monto, la autorización la emite el Coordinador Administrativo.

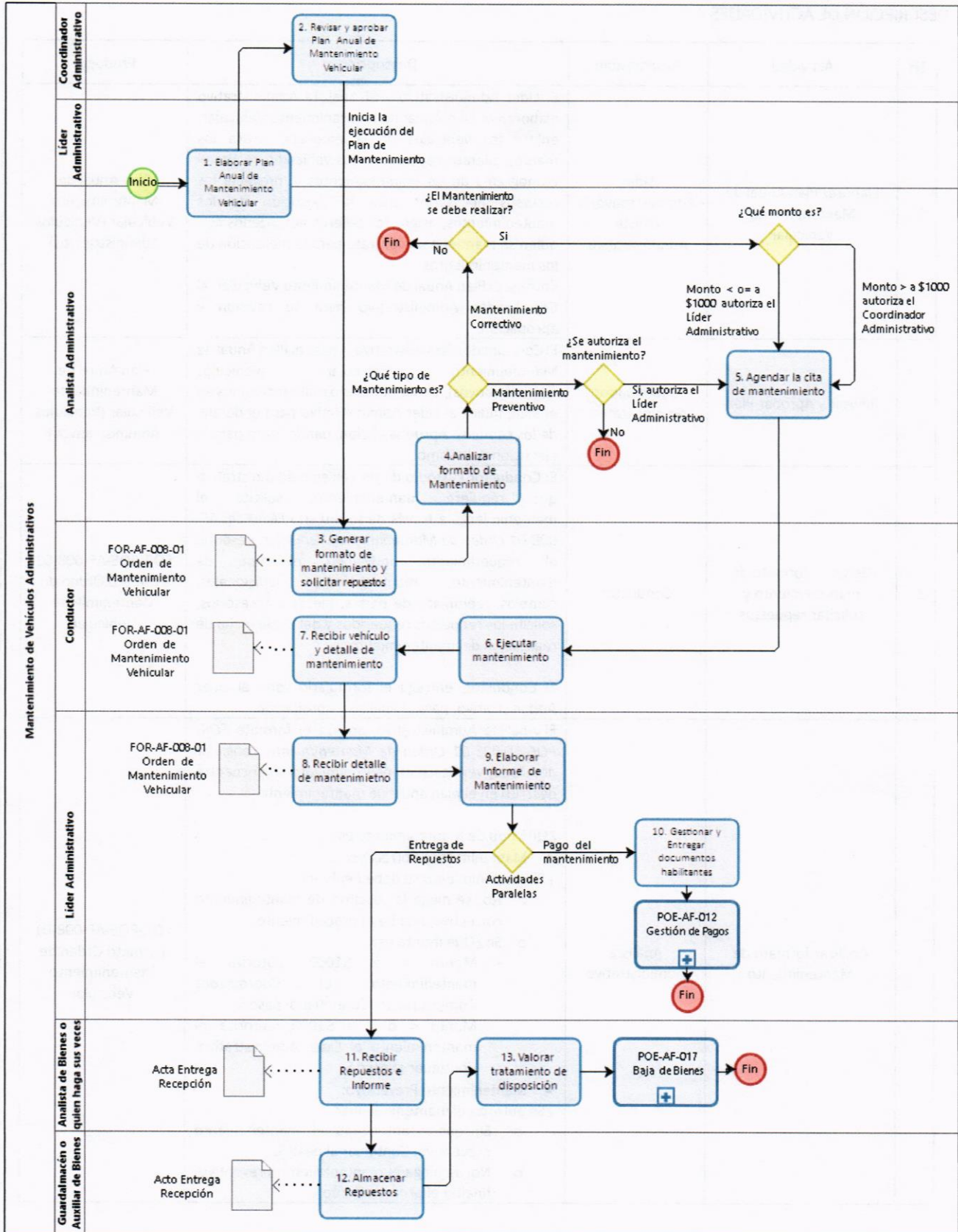
## 2. PROCEDIMIENTO

### DIAGRAMA DE FLUJO

<sup>1</sup> Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público Art. 9 Mantenimiento Preventivo y Correctivo

<sup>2</sup> Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público Art 9. Mantenimiento Preventivo y Correctivo

<sup>3</sup> Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público Art 9. Mantenimiento Preventivo y Correctivo



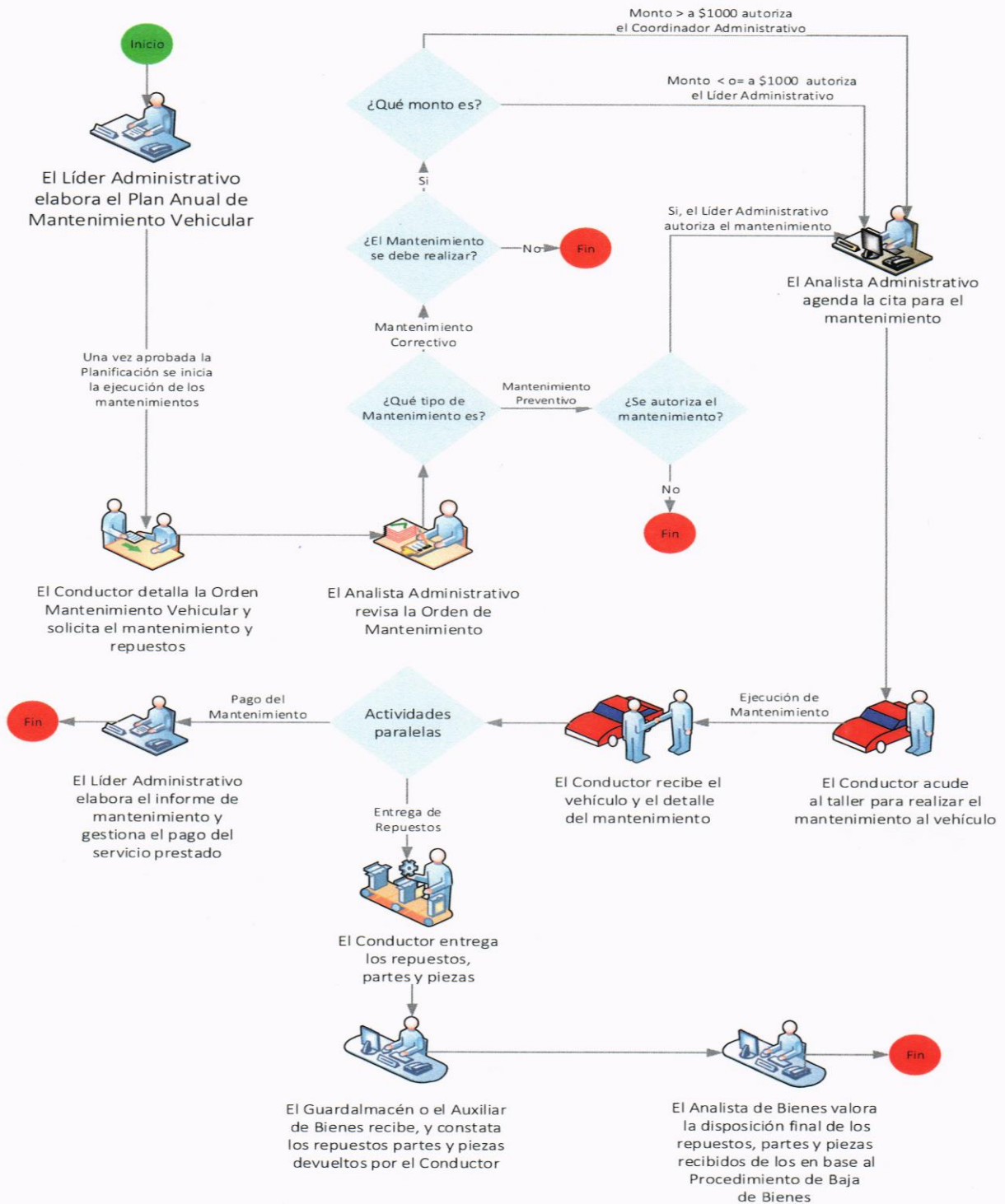
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | Actividad  | Responsable                                  | Descripción   | Producto  |
|----|--|--|---|---|
| 1. | Elaborar Plan Anual de Mantenimiento Vehicular         | Líder Administrativo/Analista Administrativo | El Líder Administrativo y el Analista Administrativo elaboran el Plan Anual de Mantenimiento Vehicular, enlista los vehículos de la empresa, revisa los mantenimientos realizados a los vehículos, realiza el cronograma de los mantenimientos y, proyecta los recursos necesarios para la ejecución de los mantenimientos, asigna los talleres autorizados con quien se mantiene un contrato para la realización de los mantenimientos.<br>Entrega el Plan Anual de Mantenimiento Vehicular al Coordinador Administrativo para su revisión y aprobación.   | Plan Anual de Mantenimiento Vehicular (Vehículos Administrativos) |
| 2. | Revisar y Aprobar Plan                                 | Coordinador Administrativo                   | El Coordinador Administrativo, revisa el Plan Anual de Mantenimiento Vehicular (vehículos administrativos), de ser necesario realizar cambios en el Plan, indica al Líder Administrativo para el detalle de los cambios. Aprueba el plan, dando paso para la ejecución del mismo.   | Plan Anual de Mantenimiento Vehicular (Vehículos Administrativos) |
| 3. | Generar formato de mantenimiento y solicitar repuestos | Conductor                                    | El Conductor custodio de un vehículo administrativo que requiere mantenimiento, solicita el mantenimiento a través de formulario <i>FOR-POE-AF-008-01 Orden de Mantenimiento Vehicular</i> , describe el requerimiento, indicando el tipo de mantenimiento, mantenimientos adicionales, cambios, reemplazo de partes, piezas y accesorios, solicita los repuestos requeridos y detalla la fecha de realización del mantenimiento<br><br>El Conductor, entrega el formulario lleno al Líder Administrativo, para el análisis y aprobación.   | FOR-POE-AF-008-01 Formato Orden de Mantenimiento Vehicular        |
| 4. | Analizar formato de Mantenimiento                      | Analista Administrativo                      | El Analista Administrativo, analiza el formato <i>FOR-POE-AF-008-01 Orden de Mantenimiento Vehicular</i> detallado, verifica si el mantenimiento se encuentra descrito en el plan anual de mantenimiento<br><br>¿Qué tipo de Mantenimiento es?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mantenimiento Correctivo:</b><br/>¿El Mantenimiento se debe Realizar?<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>No:</b> se niega la solicitud de mantenimiento correctivo, finaliza el procedimiento.</li> <li>o <b>Si:</b> ¿Qué monto es?<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto &gt; a \$1000, autoriza el mantenimiento el Coordinador Administrativo. Continuar al paso 5.</li> <li>- Monto &lt; o = a \$1000, autoriza el mantenimiento el Líder Administrativo. Continuar al paso 5.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Mantenimiento Preventivo:</b><br/>¿Se autoriza el mantenimiento?<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Si:</b> queda autorizado el mantenimiento preventivo. Continuar al paso 5.</li> <li>o <b>No:</b> se niega el mantenimiento preventivo, finaliza el procedimiento.</li> </ul> </li> </ul> | FOR-POE-AF-008-01 Formato Orden de Mantenimiento Vehicular        |

| Nº                            | Actividad                                    | Responsable             | Descripción  | Producto  |
|-------------------------------|--|-------------------------|--|---|
| 5.                            | Agendar la cita de mantenimiento             | Analista Administrativo | Una vez autorizado el mantenimiento requerido, el Analista Administrativo, agenda una cita de mantenimiento en el taller autorizado, entrega al Conductor, el original del formulario de mantenimiento y una copia del mismo, para la entrega de este en el taller.  | N.A.  |
| 6.                            | Ejecutar mantenimiento                       | Conductor               | Con el formato <i>FOR-POE-AF-008-01 Orden de Mantenimiento Vehicular</i> , aprobado, el Conductor, acude al taller autorizado, para la realización del mantenimiento. Entrega el formulario y la copia al Asesor de Servicios del taller.<br>El Conductor y el Asesor de Servicios del taller, hacen una revisión superficial del estado exterior e interior del vehículo. El vehículo ingresa al taller para la realización del mantenimiento.<br>El Asesor de Servicios del taller, indica los plazos para la entrega del vehículo, esta información es indicada al Conductor y al Analista Administrativo, para el seguimiento y control del mantenimiento. | FOR-POE-AF-008-01<br>Formato Orden de Mantenimiento Vehicular                                 |
| 7.                            | Recibir vehículo y detalle de mantenimiento  | Conductor               | Terminado el mantenimiento, se receipta la notificación de entrega del vehículo. El Conductor acude al taller, aquí se verifica el mantenimiento realizado, los cambios efectuados, la recepción de repuestos, partes y piezas reemplazada, los cuales tienen que ser resguardados hasta la entrega recepción del Analista de Bienes.<br>El Conductor, recibe el detalle de mantenimiento y el formulario de mantenimiento vehicular firmado por los responsables del taller, y retira el vehículo.  | FOR-POE-AF-008-01<br>Formulario Mantenimiento Vehicular                                       |
| 8.                            | Recibir detalle de mantenimiento             | Líder administrativo    | El Conductor, entrega el formulario de mantenimiento vehicular con las firmas de responsabilidad inscritas, y el detalle de mantenimiento emitido por el taller, al Líder Administrativo, para su análisis, gestión y archivo de los documentos.<br>Con el formulario de mantenimiento vehicular, el detalle de mantenimiento y las facturas, el Líder Administrativo analiza a cabalidad lo realizado en el mantenimiento, verifica los repuestos, partes y piezas reemplazadas, las novedades encontradas y las recomendaciones indicadas para el correcto funcionamiento del vehículo   | FOR-POE-AF-008-01<br>Formato Orden de Mantenimiento Vehicular<br><br>Detalle de mantenimiento |
| 9.                            | Elaborar Informe                             | Líder administrativo    | Con la información del mantenimiento, el Líder Administrativo elabora el Informe de Mantenimiento, se generan actividades paralelas<br>Actividades paralelas:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pago del Mantenimiento:</b> Continuar al paso 10.</li> <li>• <b>Entrega de Repuestos e Informe:</b> Continuar al paso 11.</li> </ul>  | Informe de Mantenimiento Vehicular  |
| <b>Pago del Mantenimiento</b> |  |                         |  |   |
| 10.                           | Gestionar y Entregar documentos habilitantes | Líder administrativo    | El Líder Administrativo, una vez con el informe de mantenimiento vehicular, los documentos habilitantes (facturas y detalle de mantenimiento emitido por el taller), gestiona el pago del servicio de mantenimiento siguiendo el procedimiento <i>POE-AF-012 Gestión de Pagos</i> .  | Detalle de Mantenimiento<br><br>Facturas de Mantenimiento                                     |

| Nº                                    | Actividad                          | Responsable                               | Descripción   | Producto               |
|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|------------------------|
| <b>Entrega de Repuestos e Informe</b> |                                    |   |   |                        |
| 11.                                   | Recibir Repuestos e Informe        | Analista de Bienes o quien haga sus veces | <p>Una vez entregado el Informe del Mantenimiento (punto 8) para el pago, el Analista administrativa entregará al Analista de Bienes, los repuestos, partes y piezas reemplazadas en el mantenimiento (excepto filtros), adjuntando el informe del mantenimiento.</p> <p>El Analista de Bienes, realiza la constatación de lo recibido, comparando los repuestos, partes y piezas entregadas, con el detalle de mantenimiento, la factura del mantenimiento. Realizada la constatación se emite el acta recepción para los repuestos, partes y piezas entregadas.</p> | Acta Entrega Recepción |
| 12.                                   | Almacenar Repuestos                | Guardalmacén o Auxiliar de Bienes         | <p>Se hace la entrega de los repuestos, partes y piezas al bodeguero.</p> <p>El Bodeguero, receipta las partes y piezas y las dispone a buen recaudo, dentro de la bodega de la EMGIRS-EP, hasta nueva orden.</p>   | Acta Entrega Recepción |
| 13.                                   | Valorar tratamiento de disposición | Analista de Bienes o quien haga sus veces | El Analista de Bienes, valora el estado de los repuestos, y dispone su tratamiento y disposición final en base al procedimiento <i>POE-AF-017 Baja de Bienes</i> .  | N.A.                   |

INFOGRAFÍA



3. FORMATOS Y ANEXOS

- FOR-POE-AF-008-01 Orden de Mantenimiento Vehicular.