



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIA APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA APLICADA

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LA
NORMA ISO 9001:2015 PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y
TRANSPORTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN IBARRA”

AUTOR: ELWIS ALEXANDER AGUAS CHALA

DIRECTOR: ING. VACAS PALACIOS SANTIAGO MARCELO MSC.

IBARRA - ECUADOR

2021

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD		100364373-9	
APELLIDOS Y NOMBRES		AGUAS CHALA ELWIS ALEXANDER	
DIRECCIÓN		Chota, Barrio Mirador #1	
EMAIL		eaaguasc@utn.edu.ec	
Teléfono fijo	2562-196	Teléfono móvil	0994219351
DATOS DE LA OBRA			
TITULO		“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA”.	
AUTOR:		AGUAS CHALA ELWIS ALEXANDER	
FECHA:		10 de noviembre de 2021	
PROGRAMA:		<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO	
TITULO POR EL QUE OPTA:		INGENIERO INDUSTRIAL	
ASESOR / DIRECTOR:		ING. SANTIAGO MARCELO VACAS PALACIOS MSC.	

CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 10 días del mes de noviembre de 2021

EL AUTOR:



.....

ELWIS ALEXANDER AGUAS CHALA

100364373-9

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Ing. Marcelo Vacas MSc. Director del Trabajo de Grado desarrollado por el señor estudiante
ELWIS ALEXANDER AGUAS CHALA.

CERTIFICA

Que, el proyecto de trabajo de grado titulado **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA”** ha sido elaborado en su totalidad por el señor estudiante **Elwis Alexander Aguas Chala** bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniero Industrial. Luego de ser revisada, considero que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza su presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente.

Ibarra, 10 de noviembre de 2021



ING. MARCELO VACAS MSc.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

Agradezco a Dios por la vida y guiarme siempre por el camino correcto, por mantenerme con fuerzas para culminar esta primera etapa de mi vida.

Gracias a mis padres y toda mi familia por su apoyo incondicional a lo largo de este recorrido, por brindarme su amor absoluto en los momentos más difíciles.

Al Ing. Marcelo Vacas por su apoyo, preparación ya que gracias a sus conocimientos supo guiarme en la culminación del presente trabajo de grado.

A la Universidad Técnica del Norte y a quienes fueron mis docentes, quienes con entusiasmo dieron lo mejor de sus conocimientos para la culminación de este período de estudio y por todos los conocimientos transmitidos.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra por la apertura, colaboración y disposición para la realización y aplicación del tema de trabajo de grado y poder obtener toda la información necesaria.

Elwis Alexander Aguas Chala

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haber guiado mi camino y el haberme permitido culminar una de mis metas planteadas y por sobre todo poner a mi lado personas importantes, mis amigos que de una u otra manera formaron en mi tanto en lo personal como en lo profesional.

A mi familia por creer en mí, por ser ese pilar fundamental que con su apoyo incondicional me animaba día a día para salir adelante y no desmayar en el proceso de mi formación. Les dedico este trabajo como muestra de agradecimiento por todo el esfuerzo brindado que han hecho y lo siguen haciendo para alcanzar mis logros.

Elwis Alexander Aguas Chala

RESUMEN

El presente trabajo de titulación se realizó en el Parque Automotor del GAD-I (bodega) en la cual se enfoca en el DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN IBARRA, cuya principal función es la realización del mantenimiento correctivo y preventivo para todas las unidades de transporte (Motos, vehículos livianos, medianos y maquinaria pesada) de la Bodega del GAD-I, dicho trabajo nace a partir de la necesidad de organizar las actividades que se ejecutan y la mejora continua de los procesos. También el manejo de los vehículos referente a las condiciones existentes de cada uno de ellos y estableciendo un estándar a los mismos para una mejor organización y un nivel de refutación alto ante algún acontecimiento.

Para el desarrollo del sistema de gestión de la calidad se plantearon cuatro capítulos, en el capítulo I, se encuentran las generalidades del proyecto de investigación, en ella se define el planteamiento del problema, partiendo de los objetivos, la justificación y el alcance al cual se estima alcanzar.

En el capítulo II, se establece el marco teórico con la terminología y definiciones de la temática a desarrollarse las cuales servirán como fundamento para el sistema de gestión de la calidad.

En el capítulo III, se establece el análisis de la situación actual, determinando antecedentes, análisis de los factores externos e internos, también se hizo una evaluación con la aplicación del Check List de la Norma ISO 9001:2015 obteniendo como resultado de su estado inicial de un 38.40%.

Finalmente, en el capítulo IV, tendrá lugar al desarrollo del Diseño del Sistema de Gestión

de la Calidad, definiendo los procesos, caracterizaciones y procedimientos; con la finalidad de estandarizar los procesos de acuerdo a lo que establece la Norma, determinando mejoras con el desarrollo de los requisitos de cada una de las cláusulas, evidenciando la mejora de un total de 82.90%, también se propone un plan de mejoras, mismas que servirán para alcanzar el 100% de cumplimiento según lo determina la Norma ISO 9001:2015.

ABSTRACT

This degree work was carried out at the GAD-I Motor Pool (warehouse) which focuses on the DESIGN OF A QUALITY MANAGEMENT SYSTEM BASED ON ISO 9001: 2015 FOR THE MAINTENANCE AND TRANSPORT UNIT OF THE AUTONOMOUS DECENTRALIZED GOVERNMENT OF CANTON IBARRA, whose main function is to perform corrective and preventive maintenance for all transport units (motorcycles, light and medium vehicles and heavy machinery) of the GAD-I warehouse, this work arises from the need to organize the activities that are executed and the continuous improvement of processes. Also the handling of the vehicles regarding the existing conditions of each one of them and establishing a standard to them for a better organization and a high level of rebuttal to any event.

For the development of the quality management system, four chapters were proposed. Chapter I contains the general aspects of the research project, in which the problem statement is defined, starting with the objectives, justification and the scope to which it is estimated to reach.

Chapter II establishes the theoretical framework with the terminology and definitions of the subject matter to be developed, which will serve as the basis for the quality management system.

In Chapter III, the analysis of the current situation is established, determining background, analysis of external and internal factors, also an evaluation was made with the application of the Check List of the ISO 9001:2015 Standard obtaining as a result of its initial state of 38.40%.

Finally, in Chapter IV, will take place the development of the Quality Management System Design, defining the processes, characterizations and procedures; with the purpose of standardizing the processes according to what is established by the Standard, determining improvements with the development of the requirements of each of the clauses, evidencing the improvement of a total of 82.90%, also an improvement plan is proposed, which will serve to achieve 100% compliance as determined by the ISO 9001:2015.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	ii
CONSTANCIAS	iii
CERTIFICACIÓN.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT	ix
CAPÍTULO I.....	24
1. INTRODUCCIÓN.....	24
1.1. PROBLEMA	24
1.2. OBJETIVOS.....	25
1.2.1. Objetivo General.....	25
1.2.2. Objetivos Específicos	25
1.3. ALCANCE	25
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	26
1.5.1. Tipos de Investigación.....	27
1.5.1.1. Investigación Documental y Bibliográfica	27
1.5.1.2. Investigación de Campo	27
1.5.1.3. Investigación descriptiva	28

1.5.2. Métodos de Investigación.....	28
CAPÍTULO II.....	29
2. MARCO TEÓRICO	29
2.1. FUNDAMENTOS DE LA CALIDAD	29
2.1.1. Evolución de la Calidad.....	29
2.1.2. Calidad	30
2.1.3. Política de Calidad.....	31
2.1.4. Objetivos de la Política de Calidad.....	31
2.2. SISTEMA.....	32
2.2.1. Sistema de Gestión	32
2.2.2. Beneficios de Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad	32
2.2.3. Sistema de Gestión de la Calidad.....	33
2.2.4. Principios de Gestión de la Calidad.....	34
2.2.5. Requisitos	36
2.2.6. Proceso.....	36
2.2.7. Tipos de Procesos Según su Naturaleza.....	36
2.2.8. Tipos de Procesos Según su Tamaño	37
2.2.9. Mapa de Procesos	37
2.2.10. Procedimiento.....	38
2.3. AUDITORÍA.....	38
2.4. GESTIÓN DEL RIESGO SEGÚN LA NORMA ISO 31000	39

2.5.	MATRIZ DE RIESGOS.....	40
2.6.	INDICADORES.....	40
2.7.	MARCO LEGAL.....	41
2.7.1.	Constitución de la República del Ecuador.....	41
	Título V: Organización Territorial del Estado.....	42
	Capítulo Cuarto: Régimen de Competencias.....	42
	Mantenimiento y Control de Vehículos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra.....	43
	CAPÍTULO III.....	45
3.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	45
3.1.	RESEÑA HISTÓRICA.....	45
3.2.	DATOS GENERALES DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GAD IBARRA.....	46
3.3.	UBICACIÓN PERTENECIENTE.....	47
3.3.1.	Valores y Principios Organizacionales.....	48
3.4.	ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN IBARRA.....	49
3.4.1.	Misión.....	49
3.4.2.	Visión.....	49
3.5.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	50
3.6.	PARQUE AUTOMOTOR VEHICULAR DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA.....	50
3.6.1.	Personal Existente Trabajando en la Unidad de Mantenimiento y Transporte	

3.6.2.	Clasificación de la Flota Vehicular	51
3.7.	ANÁLISIS DE PESTEL	52
3.8.	CADENA DE VALOR	54
3.9.	MATRIZ FODA.....	55
3.9.1.	Análisis FODA	56
3.10.	CHECKLIST EN BASE A LA NORMA ISO 9001:2015.....	59
3.10.1.	Conclusión de la Situación Actual de la Unidad de Mantenimiento y Transporte	
	60	
3.11.	PLAN DE MEJORAS	61
CAPÍTULO IV		63
4.	DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	63
4.1.	DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015	63
4.1.1.	Misión.....	64
1.1.1.	Visión.....	64
1.2.	MAPA DE PROCESOS.....	64
CLÁUSULA 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN		65
4.3.1.	Comprensión de la Organización	65
4.3.2.	Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas ...	65
4.3.3.	Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.....	67
4.3.4.	Matriz de Riesgos	67

4.3.5. Inventario de Procesos	68
4.3.6. Caracterización de Procesos	70
4.3.7. Manual de Procedimientos	71
4.3.8. Documentos y Registros	72
CLÁUSULA 5 LIDERAZGO	73
4.3.9. Política de Calidad.....	73
4.3.10. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización.....	73
CLÁUSULA 6 PLANIFICACIÓN	75
4.3.11. Objetivos de Calidad y Planificación para Lograrlos	75
CLÁUSULA 7 APOYO	76
4.3.12. Recursos.....	76
CLÁUSULA 8 OPERACIÓN	77
CLÁUSULA 9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	78
4.3.15. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación.....	78
CLÁUSULA 10 MEJORA.....	82
4.3.18. Plan de Implementación y Mejoras	82
CONCLUSIONES.....	90
RECOMENDACIONES	91
BIBLIOGRAFÍA	92

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Evolución de la calidad.....	30
Figura 2.	Principios de la calidad.....	34
Figura 3.	Representación gráfica del mapa de procesos	38
Figura 4.	Diagrama SIPOC	39
Figura 5.	Gestión de riesgo según la Norma ISO 31000	39
Figura 6.	Matriz de riesgos según la Norma ISO 31000.....	40
Figura 7.	Ubicación actual del Parque Automotor del GAD-I	48
Figura 8.	Análisis de la posición estratégica (FODA).....	58
Figura 9.	Posición estratégica actual (FODA)	59
Figura 10.	Ciclo PHVA.....	63
Figura 11.	Propuesta del mapa de procesos del Parque Automotor del GAD-I	65
Figura 12.	Política de Calidad – Parque Automotor del GAD-I.....	73
Figura 13.	Estructura organizacional del GAD-I 2020 - 2023.....	74
Figura 14.	Estructura organizacional de la Unidad de Mantenimiento y Transporte	75

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Datos Generales.....	46
Tabla 2.	Principios y valores de la Unidad de Mantenimiento y Transporte	49
Tabla 3.	Personal de trabajo con sus respectivas funciones atribuidas	50
Tabla 4.	Análisis PESTEL.....	52
Tabla 5.	Cadena de valor de PORTER.....	54
Tabla 6.	Matriz FODA	55
Tabla 7.	Siglas – lineamientos del análisis FODA.....	57
Tabla 8.	Resultados obtenidos del Check List inicial de la Norma ISO 9001:2015	60
Tabla 9.	Matriz del plan de mejoras de la Unidad de Mantenimiento y Transporte	61
Tabla 10.	Matriz de las Partes Interesadas.....	66
Tabla 11.	Referencia de evaluación de la Matriz de Riesgos	68
Tabla 12.	Significado de la evaluación de la Matriz de Riesgos	68
Tabla 13.	Inventario de procesos	69
Tabla 14.	Caracterización de procesos	71
Tabla 15.	Indicadores.....	78
Tabla 16.	Formato – Plan de Auditoría Interna	80
Tabla 17.	Resultados Check List de la Norma ISO 9001:2015 - Inicial y Final	81
Tabla 18.	Plan de implementación y mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.....	83
Tabla 19.	Lista Maestra	137

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

1.1. PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Ibarra promueve el desarrollo y bienestar integral de la Comunidad con servicios de calidad y calidez, de manera eficiente, honesta y responsable, involucrando la participación ciudadana en pro del bien común del cantón Ibarra.

Para el año 2023 será un Gobierno Municipal transparente, seguro, humano, inclusivo, participativo y moderno, promoviendo el desarrollo social, económico y productivo en beneficio del cantón Ibarra, convirtiéndose en un referente nacional de la gestión pública.

A lo largo del tiempo el GAD-I en la Unidad de Mantenimiento y Transporte se ha enfrentado a problemas respecto a las condiciones que se encuentran los vehículos y los trámites pertinentes para hacer uso de ellos. Por tal motivo se ve la necesidad de realizar el Diseño del Sistema De Gestión de la Calidad basado en un enfoque por procesos para poder contar con una unidad/departamento sólido, con políticas, procedimientos documentados y registros, es decir, un sistema organizado que permite tener un control en cada uno de sus procesos.

Mediante el Sistema de Gestión de la Calidad enfocado por procesos se podrá definir una estructura organizativa, los procesos, las responsabilidades y los métodos necesarios para mejorar la eficiencia y reducir los tiempos de atención a los usuarios internos y externos.

Dentro del análisis investigativo desarrollado (entrevista con el Ing. Carlos Aceldo Supervisor de Talleres), se evidenció la carencia de un enfoque basado en procesos, lo cual hace que la unidad/departamento deba disponer de más recursos a la hora de desarrollar las funciones, por lo tanto, se hace indispensable que la organización cuente con un SGC eficaz que le permita convertir estas falencias en ventajas competitivas.

Teniendo en cuenta lo anterior, al largo plazo, si esta área no cuenta con un sistema de control que le permita evaluar el desempeño de la Unidad tendrá gran probabilidad de seguirse cometiendo atrasos y desconformidades.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Definir un diseño de un sistema de Gestión de calidad basado en la Norma ISO 9001:2015 para la Unidad de Mantenimiento y Transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Ibarra, para tener procesos orientados a la calidad y mejora continua.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Revisar las bases teóricas y legales para establecer los requisitos del diseño de un sistema de gestión de la calidad mediante revisión bibliográfica.
- Diagnosticar la situación actual de la unidad de mantenimiento y transporte del GAD-I para conocer el estado de sus procesos mediante los parámetros establecidos por la norma ISO 9001:2015.
- Desarrollar un diseño de gestión de la calidad basándose en la norma ISO 9001:2015 para la estandarización de procesos.

1.3. ALCANCE

El presente trabajo de grado está enfocado en el Diseño de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015 en la unidad de Mantenimiento y transporte, teniendo como principales beneficiarios del proyecto de investigación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra y trabajadores. Con la finalidad de brindar un servicio de calidad, aumentar el control de sus procesos y sus ventajas competitivas ya que por el momento la unidad no cuenta con una actualización referente a la estandarización de procesos y

procedimientos y al enfoque a la planificación y control operacional. Una vez culminada la etapa de investigación se procederá a generar una política de calidad, posterior a ello la caracterización, estableciendo el manual de procedimientos, y por último se desarrollará la propuesta de mejora y finalmente se determinará las respectivas conclusiones y recomendaciones.

La Unidad de Mantenimiento y Transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado obtendrá como resultado respecto al diagnóstico situacional, la información documentada y un plan de mejora continua.

1.4. JUSTIFICACIÓN

La investigación del proyecto tiene como finalidad y objetivo principal el Diseño del Sistema de Gestión de Calidad teniendo un gran impulso desde hace años anteriores, desde los organismos públicos y sociedades científicas, se plantea ante la necesidad del análisis de datos derivados de los procesos y del uso de herramientas para esto, garantizando a la vez la eficacia de los procesos y la satisfacción del cliente.

Esto le dará la posibilidad y oportunidad de estandarizar los procesos y procedimientos de calidad y de esta forma podrá ser una unidad altamente eficaz y eficiente a la hora de realizar o adquirir un servicio, permitiendo coincidir con sus políticas y le permita alcanzar sus objetivos particulares.

Todo lo anterior mencionado es ineludible ya que en la actualidad la calidad se ha convertido en una de los principales agentes para lograr la perdurabilidad en el área y ser competentes con el resto de unidades a un futuro. Es por eso que la investigación se empieza con un análisis de la situación actual de la organización para recolectar la información mínima y que oriente a la investigación a trazar los lineamientos que se deben tener en cuenta para el inicio del Diseño del Sistema de Calidad que le permita a la unidad/departamento ser más eficiente y eficaz en

todas las actividades que se le atribuya.

1.5. METODOLOGIA

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados se establece la metodología aplicable para realizar el presente estudio en la Unidad de Mantenimiento y Transporte en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Ibarra.

Enfoque Cualitativo

Se aplicará el enfoque cualitativo ya que se busca comprender los hechos reales dentro de su contexto natural, es decir descripciones detalladas de sus actividades, de su personal presente, documentos, funciones, tiempo de respuesta ante imprevistos, sus riesgos y demás fuentes que sean necesarias.

1.5.1. Tipos de Investigación

1.5.1.1. Investigación Documental y Bibliográfica

Según (Martínez, 2018) La investigación documental, o bibliográfica, es aquella en la que se obtiene, selecciona, organiza, interpreta, compila y analiza información acerca de una cuestión que es objeto de estudio a partir de fuentes documentales.

En ella se levantará la información para el desarrollo del estado del arte tomando como referencia fuentes bibliográficas, anexos, artículos científicos y libros referentes a las generalidades de la gestión de la Calidad y de la norma ISO 9001:2015.

1.5.1.2. Investigación de Campo

Se aplicará este método de recolección de datos cualitativos encaminado a comprender, observar e interactuar con las personas en su entorno natural. Debido a que se desea conocer y explorar cada una de las áreas de la organización para conocer su funcionamiento y estructura.

1.5.1.3. Investigación descriptiva

Se identifican las características y la situación real de la organización, mediante el estudio de los procesos y actividades. Además, se considera la información acerca del personal, vehículos, equipos y condiciones del área, que servirán como base para el diseño del Sistema de Gestión de Calidad.

1.5.2. Métodos de Investigación

1.5.2.1. Método Inductivo

Según (Sampieri, 2014), el Método Inductivo es aquel procedimiento científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación.

La investigación del proyecto se basa en principios de sistemas de gestión de Calidad, mediante el cual se pretende buscar soluciones a diferentes problemas encontrados en el área de estudio.

1.5.2.2. Método Deductivo

Es una estrategia que usa los principios generales para llegar a una conclusión, es decir, es el procedimiento irracional que va de lo general a lo particular.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTOS DE LA CALIDAD

Según (Canela, 2002) define: “La calidad es un asunto importante para cualquier empresa que aspire a ser competitiva. No obstante, se trata de un concepto difícil de definir de modo universal, puesto que puede tener significado distinto para diferentes personas” por lo que muchas de las organizaciones y empresas sin importar el tamaño de ellas, han empezado a enfocarse en la satisfacción del cliente y con ello dando paso a la implementación de sistemas de gestión de calidad, posicionando una mayor competitividad dentro del mercado, del mismo modo adquiriendo confianza de los clientes y satisfaciendo las necesidades de ellos.

2.1.1. Evolución de la Calidad

A lo largo de la historia, la calidad ha tenido diferentes manifestaciones desde la edad media hasta hoy en día, cuando las personas que se dedicaban a las labores de la artesanía, el artesano ponía todo su empeño en hacer lo mejor posible cada una de sus obras (bienes) de consumo, pero a medida que pasa el tiempo empezaron a producir en cantidad, es decir, comenzaron con los sistemas de producción en serie a través del apareamiento de máquinas y herramientas.

Posterior a ello, la revolución industrial partiendo desde el punto de vista productivo, constituyó la evolución del trabajo manual por el trabajo industrializado (máquinas). Para ello se crean nuevos cargos en las empresas, las cuales consistían en la designación de las áreas de inspección de productos, también se clasifica los productos como aceptables y defectuosos, se desarrolla el control de la calidad, cumpliendo con las satisfacciones de sus clientes con una calidad aceptable en sus productos. (Canela, 2002)

Más tarde en la 2º guerra mundial da lugar al uso de técnicas de control estadístico de proceso. Estas técnicas fueron desarrolladas por Shewhart, se empezaron aplicar a las grandes producciones en serie. Según (Shewhart, 1997) define: “de que el control de calidad puede ayudar a distinguir entre dos tipos de variación del proceso de fabricación, la variación debida a causas aleatorias y la que se pueda atribuir a alguna causa especial”, De ahí William Eduards Deming da lugar al ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act), la filosofía de gestión de calidad se hace más fuerte.

En la actualidad se ha empezado a implementar sistemas de gestión de calidad debido a la alta competencia de las empresas, mediante a esto lo que se requiere es cumplir con las necesidades y expectativas de los clientes, al igual que mantener un vínculo con el cliente con ello generar motivación a los trabajadores, innovación y mejora continua en los procesos.

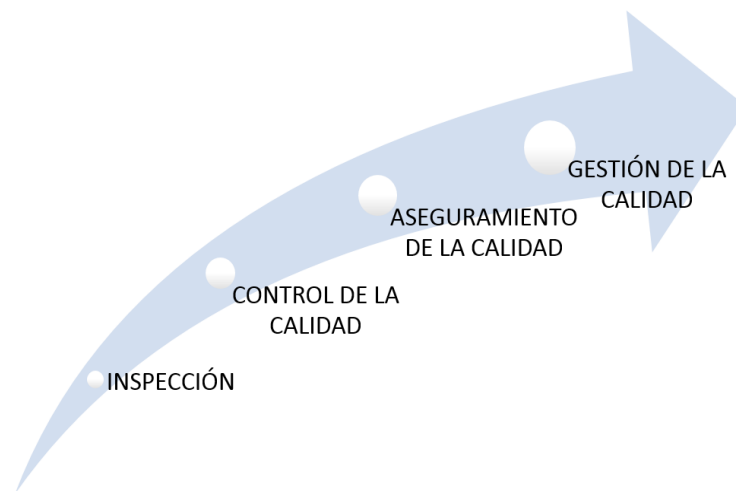


Figura 1. Evolución de la calidad

Elaborado por: Alexander Aguas

2.1.2. Calidad

Según la (ISO 9000, 2015) define: “La calidad se define como el grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple los requisitos” por lo que detalla en la manera en que el cliente demuestra sus exigencias sobre un producto. La calidad de los productos y

servicios no sólo incluye su función y desempeño previstos, sino también su valor observado y el beneficio para el cliente, por lo que muchas de las organizaciones es superar las exigencias del cliente, en cumplir con las necesidades y requerimientos de los clientes, partiendo desde un inicio.

2.1.3. Política de Calidad

Política referente a la calidad, de acuerdo a la (ISO 9001, 2015), la política de calidad es la cual la alta dirección establece, implementa y mantiene, es decir, conserva el compromiso de la organización para posteriormente limitar una serie de principios de las estarán sujetas a determinar decisiones en busca de obtener resultados, por lo tanto, la política de calidad debe:

- Ser apropiada al propósito y contexto de la organización y debe ser de apoyo para la dirección estratégica.
- Proporcionar un marco referencial para el establecimiento de los objetivos de calidad.
- Incluir el compromiso de cumplir los requisitos aplicables.
- Incluir el compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad.
- Estar a disposición de las partes interesadas y mantenerse como información documentada.
- Estar disponible y mantenerse con información documentada.
- Comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización.

2.1.4. Objetivos de la Política de Calidad

Toda organización u empresa es la encargada de establecer los objetivos de la calidad, tales como sus funciones y los procesos que requiera este sistema de gestión de la calidad, todo esto debe estar relacionado con la política de la calidad, además para mejorar sus procesos operativos y poder controlar los elementos más relevantes, de tal manera es necesario determinar un objetivo en una organización ya que de esta forma se tendrá trazado la meta o el logro al cual

se está enfocado.

2.2. SISTEMA

Según la (ISO 9000, 2015) define sistema como: “Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan”.

Según (Tobar, 2020) define que: sistema es “Es el conjunto de elementos que tiene un propósito y un fin, todos los elementos tienen una función dentro del sistema para efectuar un objetivo”.

Con respecto a lo anterior mencionado se entiende que un sistema es la conexión o unión de varios elementos que se relacionan entre sí actuando de forma conjunta para cumplir con un objetivo.

2.2.1. Sistema de Gestión

Según la (ISO 9000, 2015) define sistema de gestión como: “Conjunto de elementos de una organización relacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos” mediante ello se la considera como una herramienta con la cual toda organización debe contar y poner en marcha cada una de sus operaciones partiendo del buen manejo de las políticas de calidad de manera eficaz.

2.2.2. Beneficios de Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad

Según (Harrington, 2019) menciona que los beneficios de implementar un sistema de gestión de calidad: “es lograr alcanzar los objetivos deseados que añade valor a sus productos y servicios; generar una mayor eficacia y con ello se conseguiría satisfacción en los clientes y el alcance de ventajas competitivas que hagan la diferencia en su campo.”

Es necesario desarrollar el sistema de trabajo y de esta manera permitirá ser más eficientes, eficaces y, con ello, más competitivos al definir una forma correcta todos los procedimientos

del área a realizarse, logrando hacer las cosas cada vez mejor y aún más rápido, eliminando fallos y errores.

Se debe optar por mantener o en llevar a cabo una correcta implantación del sistema y una óptima interpretación de cada requisito según indica la Norma ISO 9001:2015 para cumplir con los beneficios anteriores y lograr el éxito deseado.

2.2.3. Sistema de Gestión de la Calidad

La (ISO 9000, 2015) define: sistema de gestión de la calidad es “Parte de un sistema de gestión, relacionada con la calidad” de acuerdo con las disposiciones de la norma, para satisfacer los requerimientos acordados a través de una mejora continua, de una manera ordenada y sistemática.

Los estándares internacionales permiten incrementar la efectividad de diversos productos y servicios que se utiliza en la vida cotidiana, esto ayuda a asegurar en específico en la calidad de dichos materiales, productos, procesos y servicios son los adecuados para sus propósitos. (Camisón, Cruz, & Gonzále, 2006).

2.2.3.1. Objetivos de la Calidad

Un sistema de gestión de la calidad está orientado a determinar la satisfacción del cliente, para ello, mediante el uso de herramientas entre otros elementos pueden llegar a cumplir con las perspectivas del cliente, manteniendo y cumpliendo con la satisfacción del cliente se puede lograr aumentar ese número, tanto por la confianza y de la potencialidad de los productos en cuanto a la calidad. También por otro lado podría ser la mejora continua de los procesos, cuya finalidad es determinar la eficiencia y eficacia con el fin de lograr conseguir los objetivos planteados.

A continuación se muestra los objetivos de un sistema de gestión de la calidad:

- Mejora continua
- Satisfacción del cliente
- Fidelidad de los clientes y atracción a nuevos clientes.
- Organización Sistemática (optimización de procesos)
- Reducción de costos

2.2.4. Principios de Gestión de la Calidad

De acuerdo a la (ISO 9001, 2015), este modelo se basa en los principios descritos en la Norma ISO 9000. En ella se incluyen una declaración de cada principio, los mismos que son la base racional para alcanzar el desempeño organizacional.

A continuación, en la figura 2 se observa los principios de la gestión de la calidad:



Figura 2. *Principios de la calidad*

Fuente: (ISO 9001, 2015)

Elaborado por: Alexander Aguas

- **Enfoque al cliente**

Toda organización depende de sus clientes por ello se debe comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfacer cada uno de los requisitos de sus clientes y esforzarse en cumplir con las expectativas de los clientes.

- **Liderazgo**

Los líderes son quienes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deben ejecutar y mantener un ambiente interno mediante el cual el personal tienda a llegar a involucrarse plenamente en lograr conseguir los objetivos de la organización.

- **Compromiso con las personas**

El personal en todos los sentidos es la esencia de una empresa, por lo tanto su compromiso amerita a que sus funciones sean utilizadas en beneficio de la organización.

- **Enfoque a procesos**

Por lo general un resultado esperado se lo logra más eficientemente cuando las actividades y recursos respectivos se tratan como si se tratara de un proceso.

- **Mejora**

La mejora continua del desempeño general de la organización debería ser el principal objetivo permanente para mejorar.

- **Toma de decisiones basada en la evidencia**

Las decisiones por lo general se basan en el análisis de los datos y la información y de esta manera se pueda tomar las medidas necesarias.

- **Gestión de relaciones**

Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutua tiende a

ser beneficiosa y de esta manera aumentar la capacidad con fines de crear valor, para ello es necesario desarrollar alianzas con los proveedores y mostrarse más competitivos.

2.2.5. Requisitos

La Norma ISO 9001:2015 especifica los requisitos que debe tener un sistema de gestión de calidad por lo que su estructura está formada por varias cláusulas.

Según (ISO 9000, 2015) define requisito: “Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria”.

2.2.6. Proceso

La (ISO 9000, 2015) define proceso como: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto” en sí, un proceso son las actividades a ejecutarse dentro de una organización con el fin de obtener un producto dependiendo a lo que se dedique la organización (producto/servicio). Para ello se necesitaría recursos como lo son: personas, infraestructura, materias primas e insumos.

2.2.7. Tipos de Procesos Según su Naturaleza

(Pardo Álvarez , 2012) Determina los tipos de procesos según su naturaleza como:

- **Procesos estratégicos o gobernantes:**

También se los denominan como procesos de dirección, estos procesos centran y alinean las estrategias para el cumplimiento de los objetivos y de su desarrollo, y con ello el control de la organización.

- **Procesos operativos:**

Son los procesos que se encuentran ligados directamente con la realización del producto y/o la prestación del servicio, es decir dentro de estos procesos se generan hacia los clientes.

- **Procesos auxiliares:**

También se los conoce como procesos de soporte, apoyo y ayuda, son los procesos que brindan soporte a los demás procesos que lo necesiten.

2.2.8. Tipos de Procesos Según su Tamaño

(Pardo Álvarez , 2012) Clasifica a los procesos según su tamaño como:

- **Proceso de nivel 1:**

Pertenece la representación global de todos los procesos de la organización a nivel genérico.

- **Proceso de nivel 2:**

Define cada una de las partes genéricas mostradas en el nivel 1. El desglose de la cadena de valor forma parte de este nivel.

- **Proceso de nivel 3:**

Si no se llega en el nivel anterior a los procesos de apoyo, probablemente se llegará en este nivel. Para más detalle sobre aquellos procesos de nivel 2 que, por tratarse de ser demasiados genéricos, tienen necesidad a desplegarse.

2.2.9. Mapa de Procesos

El mapa de procesos es una herramienta (representación gráfica) de los procesos de una organización mediante la identificación, se identifica los procesos anteriormente mencionados y en él se puede mostrar la secuencia de los procesos y las interrelaciones que existen entre dichos procesos. Así como también los requisitos establecidos en la norma o normas en las cuales se basa el diseño del sistema de gestión de la calidad para la producción del bien o servicio (González Ortiz, Ó. C., & Arciniegas Ortiz, J. A., 2017) y se los interrelaciona en un gráfico que ayuda a una correcta interpretación.

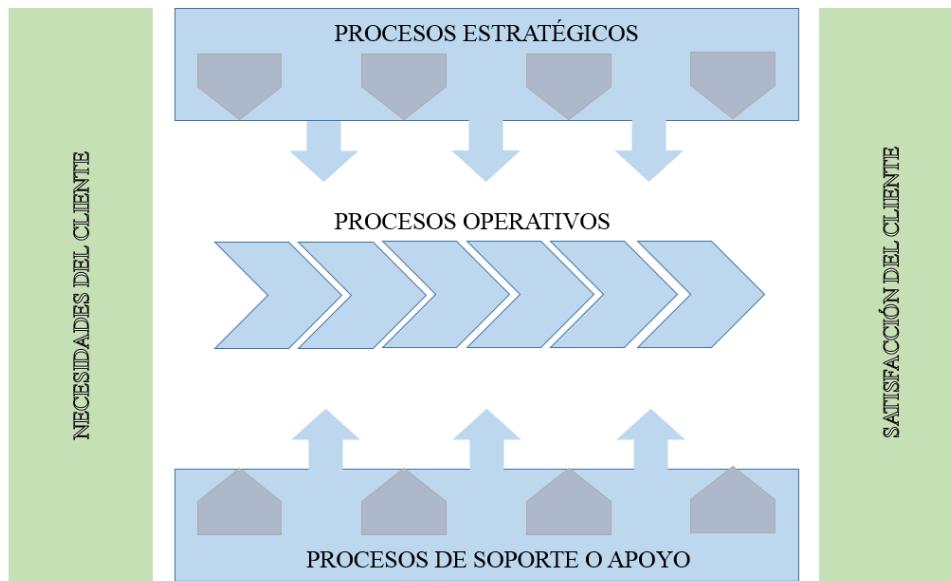


Figura 3. Representación gráfica del mapa de procesos

Fuente: (Pardo Álvarez, 2012)

Elaborado por: Alexander Aguas

2.2.10. Procedimiento

Según (ISO 9000, 2015) define a un procedimiento como: “forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso, es decir es el paso a paso por el que debe realizarse una actividad, acción u operación. Por lo general un procedimiento debe ser claro y entendible para evitar incidentes y de esta forma lograr una ejecución correcta.

2.3. AUDITORÍA

Según la (ISO 19011, 2011) define a auditoría como: “Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría”

En la Figura 4. Se establece los tipos de auditoría según la (ISO 19011, 2011):

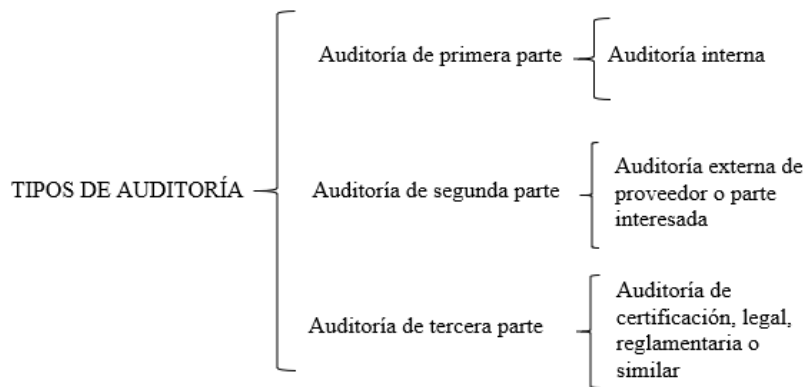


Figura 4. Diagrama SIPOC

Fuente: (ISO 19011, 2011)

Elaborado por: Alexander Aguas

2.4. GESTIÓN DEL RIESGO SEGÚN LA NORMA ISO 31000

La gestión de riesgos se encuentra estructurada en 3 elementos claves para una efectiva administración, por tanto, debe seguir una serie de pasos para que sea eficaz y cumpla con los objetivos trazados al inicio, a continuación, se muestra en la Figura 5.

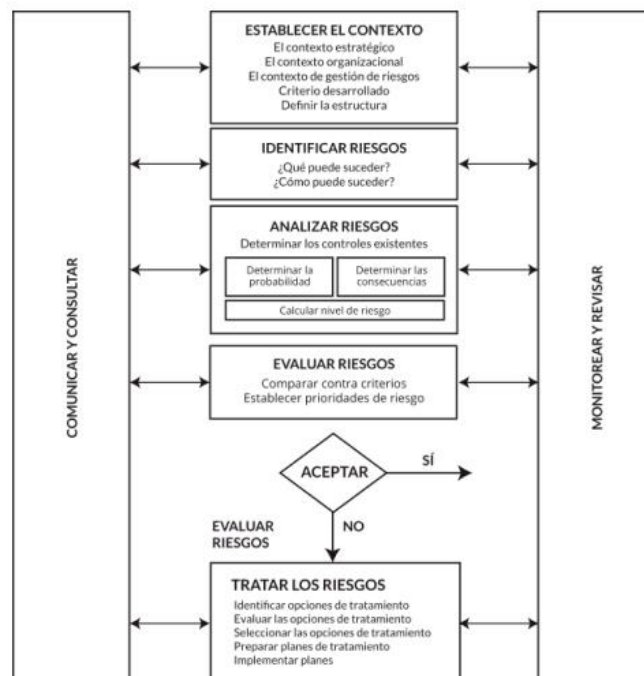


Figura 5. Gestión de riesgo según la Norma ISO 31000

Fuente: (ISO 31000, 2018)

2.5. MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgos es una herramienta, útil para toda organización debido a que este permite identificar, analizar, evaluar, mitigar o controlar los riesgos asociados a los procesos de producción tanto internos como externos. De esta forma, las compañías pueden determinar los niveles aceptables de exposición a aquellos, partiendo de una rápida identificación de las prioridades que deben ser atendidas. De esa forma también acelera la toma de decisiones y aumenta la ventaja competitiva de la organización y ayuda a cumplir con los requisitos legales y normas internacionales, de esta manera favorece en su entorno a la organización. A continuación se muestra en la Figura 6.

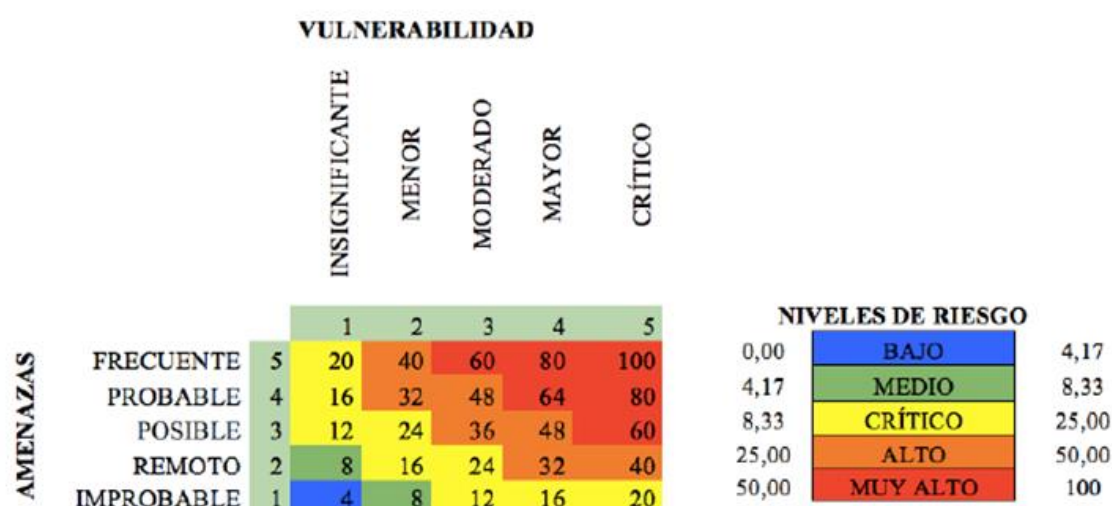


Figura 6. Matriz de riesgos según la Norma ISO 31000

Fuente: (ISO 31000, 2018)

2.6. INDICADORES

Según (Mondragón, 2020) define a los indicadores como: “Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos son medidas verificables de cambio o resultado diseñadas para contar con un estándar contra el cual evaluar, estimar o demostrar el progreso con respecto a metas establecidas, facilitan el reparto de insumos, produciendo

productos y alcanzando objetivos”

Se utilizan para comparar la evolución de un proceso. Cada proceso debe estar asociado con un indicador, que proporcione una idea de cómo se está desempeñando el mismo.

Los indicadores nos permitirán medir el nivel de desempeño de la organización frente a ciertos comportamientos de las variables a estudiar. Estos se pueden aplicar a tres niveles como son:

- **Indicadores Estratégicos**

Permiten identificar la contribución para lograr los objetivos estratégicos en relación a la misión de la organización, también miden el cumplimiento de las actividades, programas especiales, procesos estratégicos y proyectos de inversión.

- **Indicadores de Gestión**

Informan todo lo referente a los procesos y funciones claves, permite prevenir e identificar desviaciones que impiden lograr los objetivos.

- **Indicadores de Servicio**

En ellos se puede implementar acciones de mejora continua mediante el cual se logre aumentar la calidad de atención a los clientes.

2.7. MARCO LEGAL

Hace referencia a las leyes, códigos, ordenanzas y normas; más importantes relacionadas a la gestión.

2.7.1. Constitución de la República del Ecuador

Según (Asamblea Nacional Constituyente, 2008), la constitución de la República del Ecuador se refiere a las servidoras y servidores públicos, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige por los principios proclamados expresamente

en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador. (Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023, 2020).

Título V: Organización Territorial del Estado

Capítulo Cuarto: Régimen de Competencias

“**Art. 264.-** Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley. Literal 1) Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.” (Pág. 130).

Según el (Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General , 2003) determina que el “**Art. 15.-** Que cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo”.

“**Art. 5 del COOTAD. -** Garantiza la autonomía administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones.

El acuerdo 005- CG-2014 publicado en Registro Oficial No. 178 del 06 de febrero de 2014, la Contraloría General del Estado expide el “Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del sector Público y de las entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos”.

El acuerdo 027- CG-2015 publicado en Registro Oficial No. 585 del 11 de septiembre de 2015, la Contraloría General del Estado expide el “Reglamento general para la Administración, utilización y control de los bienes existentes en el sector público”.

Mantenimiento y Control de Vehículos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra.

“**Art. 3** Servidores y/o trabajadores responsables. - Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, los servidores públicos y privados, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.” (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Ibarra, 2017)

Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

Titular de la gestión administrativa. - El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad.

Titular de una unidad administrativa. - Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad.

Encargado o responsable de la Unidad de Transportes (Supervisor de Transportes). - El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional.

Conductor. - El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.

El Mecánico. - El servidor bajo cuya responsabilidad se encuentra a cargo el chequeo, mantenimiento y reparación de los vehículos.

La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará con la información que tenga relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas. Los indicadores de desempeño permitirán medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad, economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales. (Pág. 4).

La (Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2019) No. 200-02

Administración estratégica del Acuerdo 039 de la Contraloría General del Estado indica que: Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general. (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Ibarra, 2017)

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Ilustre Municipalidad de Ibarra, se creó el 28 de septiembre de 1606, en el acta de fundación de la ciudad de Ibarra; con fecha 02 de octubre de 1606 se nombra el primer cabildo.

En el libro de actas de años anteriores se detallaron cada una de las sesiones establecidas por el Ilustre Concejo Municipal de Ibarra con fecha del 19 de diciembre de 1949 al 25 de abril de 1950, durante esos años el señor Alfonso M. Almeida A. era el Alcalde de la ciudad de Ibarra. El señor Alcalde sufrió un accidente automovilístico (el señor Alcalde salió ileso del accidente) ocasionando severos daños al vehículo, por ende el Concejo exigió al Doctor Cabezas Borja las reparaciones completas al automóvil marca Nash.

Debido a las siguientes conclusiones por el señor Borja Villacis dedujo que el automóvil después de haber sido reparado, este ha quedado con ligeros desperfectos, los mismos que con el tiempo pueden redundar en perjuicios para el Concejo Municipal.

El señor Alcalde consulto a la Cámara si se hace o no cargo del automóvil de la Alcaldía; el señor Concejal Doctor Guzmán mencionó “No podemos hacernos cargo del automóvil en las condiciones que se encuentra”. El señor Concejal Muñoz sugiere que el automóvil quede embancado hasta que le envíe a Quito a una de las mejores mecánicas para las reparaciones completas.

El Honorable Consejo Provincial de Imbabura el 23 de octubre de 1949 establece la ejecución de las reparaciones de los vehículos del Ilustre Concejo Municipal. Actualmente a este servicio se encuentra dentro de la Dirección Administrativa, en Servicios Generales como la Unidad de Mantenimiento y Transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado de Ibarra.

Según lo establecido por la Ley de Régimen Municipal codificada, y basado en las

disposiciones legales del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD del 19 de octubre del 2010 publicado en el Registro oficial 303, se cambió de denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.

3.2. DATOS GENERALES DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GAD IBARRA

Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra (Municipalidad de Ibarra) es una organización estatal de Ecuador constituida según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización de 2010 para brindar orden, infraestructura, servicios públicos, movilidad, vivienda y gestionar riesgos en la capital de la Provincia de Imbabura.

EL GAD-I actualmente está representada por 9 concejales de Ibarra dirigidos por la Alcaldesa MSc. Andrea Scacco.

En la bodega (Patio de Vehículos), lugar en donde se encuentra ubicada la Unidad de Mantenimiento y Transporte del GAD-I, el servicio ha sido oportuno y eficiente durante el transcurso del tiempo. En la Tabla 1 se presentará los datos Generales de la Unidad.

Tabla 1. Datos Generales

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE IBARRA (MUNICIPALIDAD DE IBARRA) – UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE
Razón Social	
Director a Cargo	Ing. Carlos Aceldo Supervisor de Talleres
Personas actualmente trabajando	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Director Administrativo Encargado • 1 Responsable • 3 Administrativos

	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Mecánicos • 1 Ayudante de Mecánica
Dirección	Calle Víctor Manuel Guzmán y Avenida Juan Martínez de Orbe junto al Hospital el Seguro IESS (Avenida Uruguay)
Ciudad	Ibarra
Provincia	Imbabura
Celular	0996671111

Correo Electrónico
(Supervisor de Talleres) carlosaceldotoromoreno@hotmail.com

Elaborado por: Alexander Aguas
Fuente: Parque Automotor vehicular del GAD-I

3.3. UBICACIÓN PERTENECIENTE

La Unidad de Mantenimiento y Transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Ibarra, está ubicado en la Calle Víctor Manuel Guzmán y Avenida Juan Martínez de Orbe junto al Hospital General el Seguro IESS (Avenida Uruguay), mismo que desarrolla todos los procesos que se desean estudiar. Se puede apreciar en la Figura 7.



Figura 7. *Ubicación actual del Parque Automotor del GAD-I*

Fuente: Avalúos y Catastros GAD-I

Coordenadas geo referenciales: 0.359817,-78.129873

3.3.1. Valores y Principios Organizacionales

Los principios y valores de los servidores municipales son muy necesarios para alcanzar la visión y mantenerse en la misión conjuntamente con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Tabla 2. Principios y valores de la Unidad de Mantenimiento y Transporte

Principios	Valores
<ul style="list-style-type: none">• Eficacia• Eficiencia• Calidad• Participación• Coordinación-Corresponsabilidad• Transparencia• Planificación	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Respeto• Protección al medio ambiente• Responsabilidad social• Trabajo en equipo• Perseverancia• Ética• Liderazgo

Elaborado por: Alexander Aguas

Fuente: (Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023, 2020)

3.4. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN IBARRA

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Ibarra funciona de la siguiente manera:

(Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023, 2020)

3.4.1. Misión

Somos un gobierno municipal que promueve el desarrollo y bienestar integral de la comunidad con servicios de calidad y calidez, de manera eficiente, honesta y responsable, involucrando la participación ciudadana en pro del bien común del cantón Ibarra.

3.4.2. Visión

Al año 2023 seremos un gobierno Municipal transparente, seguro, humano, inclusivo, participativo y moderno, promoviendo el desarrollo social, económico y productivo en beneficio del cantón Ibarra, convirtiéndonos en un referente nacional de la gestión pública.

3.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Desarrollo, ordenamiento territorial y movilidad sostenible urbana y rural. - implementar un nuevo sistema de desarrollo Urbano y Rural, ordenamiento territorial y movilidad sostenible a nivel cantonal.
- Servicios públicos de calidad. - Implementar un sistema de mejoramiento de la prestación de Servicios Públicos de competencia cantonal (Agua Potable, Alcantarillado, Recolección de desechos), para incrementar la cobertura en áreas Urbanas y Rurales.
- Conservación ambiental y territorio. - Implementar un sistema cantonal de gestión y control ambiental en el ámbito de las competencias municipales. (Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023, 2020)

3.6. PARQUE AUTOMOTOR VEHICULAR DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA

3.6.1. Personal Existente Trabajando en la Unidad de Mantenimiento y Transporte

En total son 10 personas que laboran en la Unidad de Mantenimiento y Transporte, en la Tabla 3 se indica el listado con los nombres y su respectivo cargo laboral que desempeña cada uno en el Parque Automotor.

Tabla 3. *Personal de trabajo con sus respectivas funciones atribuidas*

NOMBRES	CARGO LABORAL
Ab. Tobar Reina Edison Roberto	Director Administrativo Encargado
Ing. Vega Montalvo Jorge Segundo	Responsable
Ing. Aceldo Carlos	Supervisor de Talleres
Ing. Estévez Salazar Luis Alfredo	Personal Administrativo

Ing. Vejía Pozo Bertulfo Octaviano	Personal Administrativo
Narváez Inga José Manuel	Mecánico
Fernández Rodríguez Wilmer Michael	Mecánico
Ruiz Reyes José Elías	Mecánico
Lara Tirado Mario Octaviano	Mecánico
Chamorro Arcos Wilson Ramón	Ayudante de Mecánica

Elaborado por: Alexander Aguas

Fuente: Parque automotor vehicular del GAD Municipal

Funciones del personal de la Unidad de Mantenimiento y Transporte

Cada empleado de la Unidad de Mantenimiento y Transporte/ Parque Automotor del Gobierno Provincial de Imbabura cumple con una función de suma importancia para el buen funcionamiento de la Organización estatal (GAD-I). A continuación, se describe las funciones y responsabilidades de cada uno de estos puestos de trabajo:

- **Supervisor de Talleres:** Es el responsable de organizar, controlar y dirigir los recursos y actividades del taller, así como también la administración y gestión de mantenimiento.
- **Personal Administrativo:** Ellos se encargan de gestionar, organizar, y de atender la documentación referente a su área y realizan tareas administrativas, de soporte y apoya a la organización, juntamente cargando toda la información a la base de datos del sistema del GAD.
- **Mecánico:** Es la persona encargada de realizar las tareas de mantenimiento dirigidas y verificadas por el Supervisor de Talleres.
- **Ayudante de Mecánica:** Es la persona encargada de detectar y reparar fallas simples de los componentes mecánicos, o defectos complejos indicados por un mecánico a cargo y bajo su supervisión

3.6.2. Clasificación de la Flota Vehicular

La flota vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Ibarra posee una gran variedad de marcas y modelos, teniendo una totalidad de 150 vehículos entre ellos, motocicletas, vehículos livianos, vehículos pesados y maquinaria pesada.

3.7. ANÁLISIS DE PESTEL

El análisis PESTEL (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ecológico y Legal) es una herramienta que permite identificar los factores descriptivos del entorno del Patio Automotor de Vehículos, este análisis conlleva los factores que son considerados como entes directos de influencia en el comportamiento habitual debido a que contiene aspectos claves.

Mediante el análisis PESTEL realizado a la Unidad de Mantenimiento y Transporte, se cumple con el requisito de la norma ISO 9001:2015, la cual establece la comprensión del contexto de la organización.

En la Tabla 4 se presenta los resultados del estudio de los factores en la institución.

Las puntuaciones que se consideran para calificar los factores son:





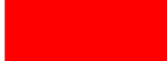
- Muy positivo (100) 
- Positivo (75) 
- Regular (50) 
- Negativo (25) 
- Muy negativo (0) 

Tabla 4. Análisis PESTEL

		FACTOR	DETALLE	IMPACTO	PUNTUACIÓN
P	POLÍTICO	El cambio de Director de Talleres en la Unidad	Debido al trabajo que se desempeña por Libre Remoción	Negativo	25

E	ECONÓMICO	Presupuesto/Financiación	El presupuesto designado se lo realiza anual y debe estar Aprobado previo a un plan estratégico	Regular	50
S	SOCIAL	Opinión Ciudadana	Aptitud y opiniones de las personas interesadas, presentación de quejas, reclamos por fallas en los tipos de mantenimiento.	Negativo	25
T	TECNOLÓGICO	Reemplazo de tecnología	Iniciación de nueva plataforma para el mantenimiento correctivo y preventivo de la Unidad de Mantenimiento. Nuevo sistema informático seguro y libre de virus, hackers para que no haya perdidas con la base de datos.	Positivo	75
E	ECOLÓGICO	Contaminación	En el parque automotor se encuentra contaminación por ruido, derrames de aceite (vehículos y afines), desechos líquidos y sólidos.	Regular	50
L	LEGAL	Aprobación de proformas/Legislación Ambiental	Se requiere de un plan o es decir de una subasta inversa electrónica para hacer uso del servicio o accesorio siempre y cuando cuenten con los documentos y permisos en regla. Acatar las leyes y convenios con el fin de mitigar el impacto ambiental.	Positivo	75

Elaborado por: Alexander Aguas

Fuente: Parque automotor vehicular del GAD-I

3.8. CADENA DE VALOR

Con la cadena de valor que se muestra a continuación se pretende estudiar de forma concreta temas que tienen que ver con los procesos y estos ayudaran a generar valor dentro de la institución.

Tabla 5. Cadena de valor de PORTER



Elaborado por: Alexander Aguas

3.9. MATRIZ FODA

El análisis FODA, DAFO o SWOT (siglas en inglés) es una herramienta para determinar estrategias en organizaciones, proyectos, personas o grupos, a partir de la valoración de aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas). El análisis FODA o DAFO de la Unidad de Mantenimiento y Transporte se lo representa en la Tabla 6.

Tabla 6. Matriz FODA

FORTALEZAS
Personal actualmente motivado (buen salario, 8 h/d, entre otras funciones)
Personal Capacitado (capacitaciones cada mes)
Buena coordinación en siniestros (simulacros cada 6 meses)
Estabilidad laboral (ya sea por nombramiento o por contrato)
Equipo y apoyo Municipal
OPORTUNIDADES
Proceso de presentación de plan estratégico integral
Disposición del personal mecánico a realizar actividades del taller
Información disponible en cuanto al año vigente 2021
Manejo de un nuevo sistema para determinar el tipo de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos
DEBILIDADES
Insuficiencia en la evaluación de desempeño
Carencia de procedimientos definidos y manual de funciones

No cuenta con un plan de vida útil del parque automotor (vehículos)

Falta información de datos de años anteriores

Costos elevados para la compra de repuestos especializados

AMENAZAS

Cambio en la normalidad laboral "COVID-19"

Demora en procesos para la adquisición de insumos y repuestos

Reducción/disminución de presupuesto para el Parque Automotor

Insumos y Materiales que se encuentran en mal estado o de mala calidad

Perdida de la base de datos por parte del personal laboral

Elaborado por: Alexander Aguas

Fuente: Parque Automotor vehicular del GAD-I

Una vez realizado y de haber reconocido los factores que intervienen mediante la Matriz FODA, se ha procedido a presentar los factores detectados, además logrando generar un puntaje de acuerdo a la importancia que tienen para llevar a la Unidad de Mantenimiento y Transporte al éxito.

3.9.1. Análisis FODA

En la Tabla 7 se muestra las siglas con su significado para ello posterior entender el análisis de la situación interna y externa es:

Tabla 7. Siglas – lineamientos del análisis FODA

Siglas	Significado
MF	Posición Muy Fuerte
F	Posición Fuerte
M	Posición Media
MD	Posición Muy Débil
D	Posición Débil
M	Posición Media

Análisis de la SITUACIÓN INTERNA					
	FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	POSICIÓN	% Importancia para ÉXITO		VALORACIÓN
F FORTALEZAS por los factores críticos	1 Personal Motivado	F	15%		
	2 Personal Capacitado	MF	10%		
	3 Buena coordinación en siniestros	F	10%		
	4 Estabilidad laboral	F	10%		
	5 Equipo y apoyo Municipapl	MF	10%		
D DEBILIDADES por los factores críticos	1 No se realiza evaluación de desempeño	MD	5%		
	2 No existen procedimientos definidos, ni	D	10%		
	3 No se tiene un plan de vida útil del parq	M	15%		
	4 Solo se cuenta con información parcial	MD	5%		
	5 Costos elevados para la compra de repu	M	10%		

Análisis de la SITUACIÓN EXTERNA						
		FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	VALOR	% Importancia para ÉXITO	VALORACIÓN	
O OPORTUNIDADES por los factores críticos	1	Proceso de presentación de plan estratégico	MF	10%		
	2	Disponibilidad del personal mecánico a rea	MF	15%		
	3	Información disponible en cuanto al año	D	5%		
	4	Manejo de un nuevo sistema para deter	MF	20%		
	5		M	0%		
A AMENAZAS por los factores críticos	1	Cambio en la normalidad laboral "COVI	M	5%		
	2	Demora en procesos para la adquisición	F	10%		
	3	Reducción/disminución de presupuesto	M	10%		
	4	Perdida de la base de datos por parte de	D	5%		
	5	Perdida de la base de datos por parte de	MF	20%		

Figura 8. Análisis de la posición estratégica (FODA)

Elaborado por: Alexander Aguas

Fuente: Parque Automotor vehicular del GAD-I

El resultado de la puntuación es el que se presenta en la gráfica siguiente de acuerdo a su interpretación la Unidad de Mantenimiento y Transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Ibarra, la Unidad tiene una posición muy fuerte en cuanto a los factores internos y externos.

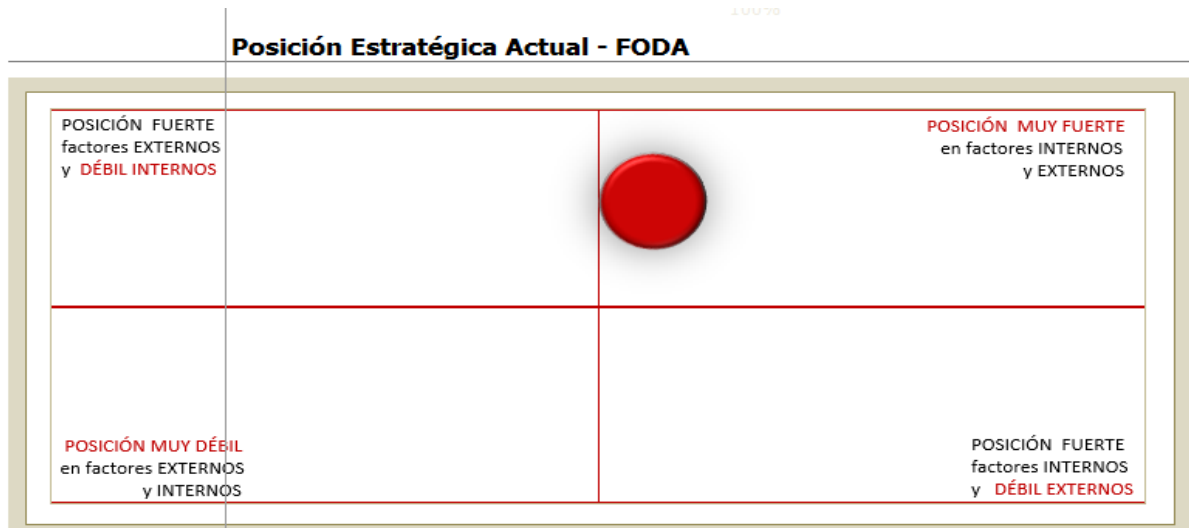


Figura 9. Posición estratégica actual (FODA)

Elaborado por: Alexander Aguas

Fuente: Parque Automotor vehicular del GAD-I

3.10. CHECKLIST EN BASE A LA NORMA ISO 9001:2015

Con la aplicación del CHECK LIST de la Norma ISO 9001:2015 se ha determinado lo siguiente, en base a los estándares propuestos por la norma de cumple, no cumple y no aplica, así sucesivamente para cada componente del capítulo y con ello el porcentaje de cumplimiento que da la institución con su situación actual. En el anexo 1 se presenta a detalle los puntos evaluados y en la Tabla 4 se presenta un breve resumen de los resultados obtenidos de la evaluación de acuerdo al formato.

Tabla 8. Resultados obtenidos del Check List inicial de la Norma ISO 9001:2015

Ciclo PHVA	Capítulos de la Norma ISO 9001:2015	% de Cumplimiento
	4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 35.00%
P	5	LIDERAZGO 45.80%
	6	PLANIFICACIÓN 22.20%
H	7	APOYO 56.10%
	8	OPERACIÓN 67.80%
V	9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 25.00%
A	10	MEJORA 16.70%
AVANCE GENERAL		38.40%

Elaborado por: Alexander Aguas

Fuente: Parque Automotor vehicular del GAD-I

Como se observa en la tabla anterior el sistema de gestión de la calidad de la Unidad de Mantenimiento y Transporte cumple en un 38.4% los requisitos de la norma, dejando un restante de 61.6% por implementar, mediante el sistema de gestión diseñado, se deja a disposición del Director Administrativo Encargado, la persona Responsable y el Director de Talleres de su implementación para aumentar el porcentaje de cumplimiento de la norma.

3.10.1. Conclusión de la Situación Actual de la Unidad de Mantenimiento y Transporte

Una vez analizados los resultados obtenidos mediante la aplicación del Check List de Auditoria Interna basado en la Norma ISO 9001:2015 se obtuvo que el Parque Automotor del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Ibarra, no cuenta con una estructura organizada de sus procesos e institución, así como también carece de matriz de riesgos, es decir hay mucha deficiencia en cuanto a los cumplimientos de los requisitos que establece la norma por lo que es muy importante realizar el Diseño de un Sistema de Gestión de la Calidad.

3.11. PLAN DE MEJORAS

Como anteriormente se obtuvo los resultados del Check List inicial de los capítulos de la Norma ISO 9001:2015, posterior a ello se propone realizar las actividades descritas a continuación en el plan de mejoras que se muestra en la Tabla 10.

Tabla 9. Matriz del plan de mejoras de la Unidad de Mantenimiento y Transporte

PLAN DE MEJORAS PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE DEL GAD DE IBARRA		
Capítulos de la Norma ISO 9001:2015	Acciones Correctivas	Responsable
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	<p>Determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis FODA y PESTEL de la institución que sirva como apoyo a la dirección estratégica. Información documentada (Información requerida por la Norma ISO 9001:2015). Indicadores de los procesos 	Alexander Aguas
LIDERAZGO	<p>Analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> La política de calidad. Indicadores de gestión. Objetivos de calidad. Estructura organizacional. 	Alexander Aguas

PLANIFICACIÓN	<p>Determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de riesgos. • Inventario de procesos. • Caracterización de procesos. 	Alexander Aguas
APOYO	<p>Determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista maestra de documentos SGC. 	Alexander Aguas
OPERACIÓN	<p>Analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos. • Revisión y validación de formatos acorde a la Norma ISO 9001:2015. 	Alexander Aguas
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<p>Analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichas de Indicadores de desempeño. • Procedimiento de evaluación del desempeño. 	Alexander Aguas
MEJORA	<p>Determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento continuo. • Acciones correctivas. 	Alexander Aguas

Elaborado por: Alexander Aguas

CAPÍTULO IV

4. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015

Para el diseño del sistema de gestión de calidad se basó en la Norma ISO 9001:2015, con el objetivo de llegar a obtener procesos orientados a la calidad y mejora continua.

En la propuesta del capítulo se enfocará en desarrollar de forma estratégica la misión, visión, mapa de procesos, política y objetivos de calidad en la Unidad de Mantenimiento y Transporte por medio de diálogo institucional.

El desarrollo de dicho sistema se lo ha realizado en orden y secuencia a los capítulos y requisitos de la norma, también en la figura 11 se presenta en base al ciclo PHVA (Planificar - Hacer - Verificar - Actuar) los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2015.

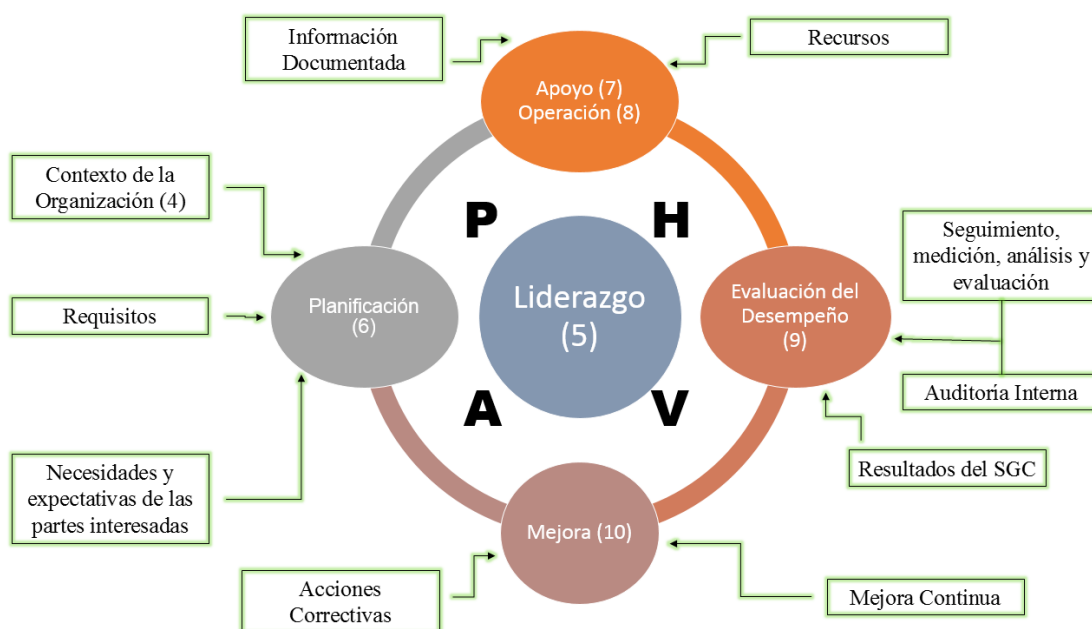


Figura 10. Ciclo PHVA

Fuente: (ISO 9001, 2015)

Elaborado por: Alexander Aguas

4.1.1. Misión

Planificar, organizar, direccionar, ejecutar y controlar los recursos del GAD-I optimizando la gestión mediante el uso eficiente, eficaz y efectivo de los insumos y reparaciones; previniendo y corrigiendo la flota vehicular del Parque Automotor del Gobierno Provincial de Imbabura.

1.1.1. Visión

Contribuir al cuidado y desarrollo de los bienes materiales del GAD-I con eficiencia, garantía y confiabilidad a través de asistencia mecánica en mantenimiento preventivo y correctivo de los: vehículos livianos, pesados y maquinaria del Parque Automotor del Gobierno Provincial de Imbabura.

1.2. MAPA DE PROCESOS

Con el desarrollo del mapa de procesos permite identificar los niveles que comprenden los procesos tales como: Administrativo, Operativo y de Soporte.

A con Automotor vehicular del GAD relacionando a cada uno de ellos de acorde a su tipo.

Administrativa

- Adquisiciones
- Compras
- Calidad

Operativa

- Mantenimiento y reparación de vehículos

Soporte

- Logística

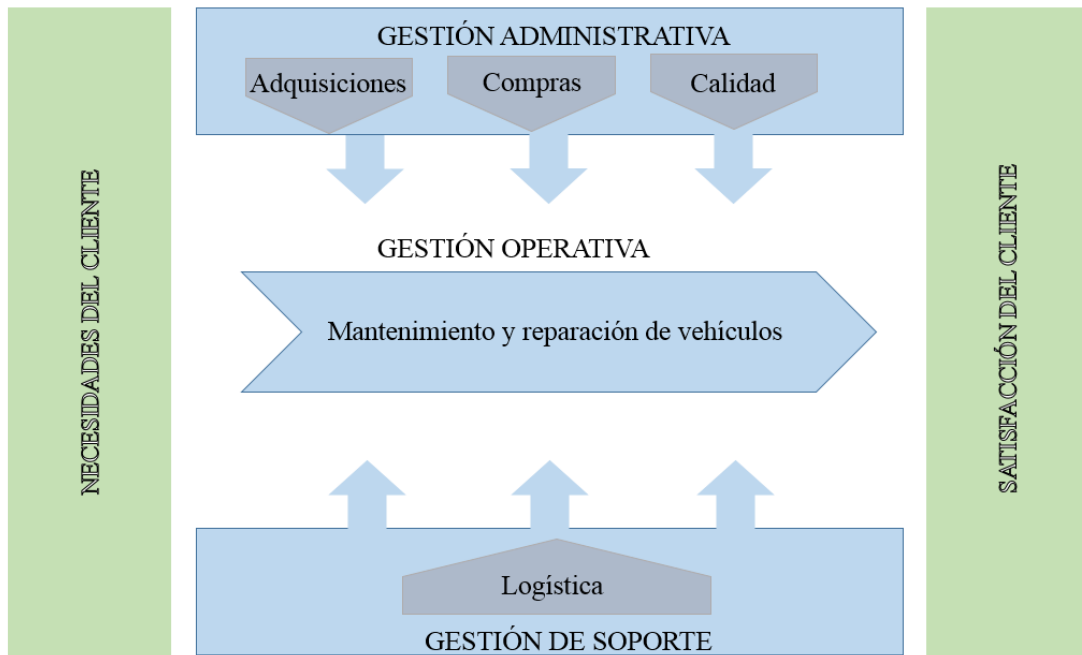


Figura 11. Propuesta del mapa de procesos del Parque Automotor del GAD-I

Elaborado por: Alexander Aguas

Fuente: Parque automotor vehicular del GAD-I

CLÁUSULA 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.3.1. Comprensión de la Organización

Para el desarrollo del análisis del contexto de la organización se realizó la matriz PESTEL misma que se encuentra en el punto 3.7, en la matriz se evidenció los factores que intervienen con el buen desempeño de la institución, siendo uno de los más fuertes el tecnológico y político. En el análisis del contexto externo se ha aplicado la matriz FODA obteniendo como resultado que los factores poseen una posición muy fuerte en cuanto a los factores internos y externos.

4.3.2. Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes

Interesadas

A continuación se presenta la matriz de las partes interesadas de la organización que intervienen dentro de los procesos de la institución, además a ello se encuentran en pleno interés al desarrollo continuo de la institución.

Tabla 10. Matriz de las Partes Interesadas

MATRÍZ DE PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	ACCIONES	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
Organismo Regulador	Garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Cumplimiento de los requerimientos de la COOTAD, la LOSEP y de la Constitución. Fortalecimiento mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno.	Cumplimiento de las leyes, códigos, ordenanzas y normas.	Autoridades y Directores
Gobierno	Desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización.	Responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales	Autoridades y Directores
Ciudadanía	Garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones. Control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos.	Transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.	Personal Administrativo y demás personal

Alcalde	Fiabilidad en la toma de decisiones. Personal altamente o continuamente capacitado. Agilidad en procesos de trámites y servicios.	Cumplir y hacer cumplir la normativa Municipal y demás leyes que la rigen.	Alcaldesa MSc. Andrea Scacco
Personal	Capacitación continua del personal involucrado. Toma de decisiones ante posibles fallos y daños en la flota vehicular	Cumplimiento de los respetivos tipos de Mantenimiento Correctivo y Preventivo.	Supervisor de Talleres, Autoridades y personal Administrativo y Mecánico
Proveedores	Pagos a tiempo, requisitos muy bien definidos, horarios definidos para recepción de insumos y materiales	Mantener un compromiso legal con la Unidad de Mantenimiento y Transporte.	Autoridades, Directores, Supervisor de Talleres, personal Administrativo y Mecánico.

Elaborado por: Alexander Aguas

4.3.3. Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

El presente diseño del sistema de gestión de la calidad se desarrollará en la Unidad de Mantenimiento y Transporte del GAD-I, permitiendo a la institución plantear un modelo de calidad internacional basándose en la Norma ISO 9001:2015.

4.3.4. Matriz de Riesgos

La matriz de riesgos se encuentra en el Anexo 2, mediante la cual se procedió a realizarse en función a los procesos de la institución, de esta forma permitió identificar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y a determinar las acciones para mitigarlos.

En el Parque Automotor del GAD-I conllevan diferentes tipos de riesgos ya sean estos de carácter general o específico producto de las funciones y actividades que se desempeñan,

también por la manipulación de equipos mecánico.

Para ello es importante considerar los siguientes términos de referencia para la evaluación:

Tabla 11. Referencia de evaluación de la Matriz de Riesgos

LEYENDA - MATRIZ DE RIESGOS					
PROBABILIDAD	Muy Alta	5	GRAVEDAD (IMPACTO)	Muy Alto	5
	Alta	4		Alto	4
	Media	3		Medio	3
	Baja	2		Bajo	2
	Muy Baja	1		Muy Bajo	1

Tabla 12. Significado de la evaluación de la Matriz de Riesgos

SIGNIFICADO	
	Riesgo Muy Grave: Requiere medidas preventivas urgentes. No se debe iniciar el proyecto sin la aplicación de medidas preventivas urgentes y sin acotar sólidamente el riesgo.
	Riesgo Importante: Medidas preventivas obligatorias. Se deben controlar fuertemente las variables de riesgo durante el proyecto.
	Riesgo Apreciable: Estudiar económicamente si es posible introducir medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo. Si no fuera posible, mantener las variables controladas.
	Riesgo Marginal: Se vigilará aunque no requiere medidas preventivas de partida.

Elaborado por: Alexander Aguas

4.3.5. Inventario de Procesos

Con el mapa de procesos desarrollado se determinó el inventario de procesos correspondiente al sistema de gestión de calidad y los procedimientos correspondientes a la Unidad de Mantenimiento y Transporte.

A continuación, en la Tabla 13 se muestra la lista maestra de los procesos con su respectiva codificación.

Tabla 13. Inventario de procesos

MACROPROCESO	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTOS	COD
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIONES	G.A.ADQ	Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I	G.A.ADQ.01
			Contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos del parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.02
			Contratación del servicio de enderezada y pintura para el parque automotriz del GAD-I	G.A.ADQ.03
			Contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I	G.A.ADQ.04
			Contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.05
			Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores del parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.06
			Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	G.A.ADQ.07
			Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor	G.A.ADQ.08
			Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de vehículos de talleres del GAD-I	G.A.ADQ.09
			Contratación del servicio de fabricación de mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.10
COMPRAS	G.A.COM	Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	G.A.COM.01	
		Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada marca Caterpillar del parque automotor del GAD-I	G.A.COM.02	
		Adquisición de filtros, herramientas de corte y repuestos para maquinaria pesada del GAD-I	G.A.COM.03	

			Adquisición de insumos de uso diario para el taller de mecánica del GAD-I	G.A.COM.04
			Adquisición de llantas del parque automotor del GAD-I a través de catálogo electrónico	G.A.COM.05
			Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica municipal y servicios generales	G.A.COM.06
			Adquisición de herramienta para el uso de servicios generales y talleres de mecánica municipal	G.A.COM.07
			Auditoría Interna	G.A.CAL.01
			No conformidades	G.A.CAL.02
			Gestión documental	G.A.CAL.03
			Revisión por la dirección	G.A.CAL.04
			Acciones Correctivas	G.A.CAL.05
			Ejecución de mantenimiento preventivo para vehículos livianos, pesados y Maquinaria Pesada	G.O.MAN.01
			Ejecución de mantenimiento correctivo para vehículos livianos, pesados y Maquinaria Pesada	G.O.MAN.02
GESTIÓN OPERATIVA	Mantenimiento y Reparación de vehículos	G.O.MAN		
GESTIÓN DE SOPORTE	LOGÍSTICA	G.S.LOG	Servicio y contratación de talleres	G.S.LOG.01

Elaborado por: Alexander Aguas

Fuente: Parque automotor vehicular del GAD Municipal

4.3.6. Caracterización de Procesos

Para el desarrollo de la caracterización de los procesos se la realizó en base al inventario de los procesos, generando fichas de procesos las cuales contienen información y a la vez determinar un control y seguimiento de dichos procesos.

De acuerdo a la Tabla 14 se muestra la codificación respectiva de cada macroproceso, procesos y de la caracterización, además se desarrollará las caracterizaciones de los procesos en el Anexo 4.

Tabla 14. Caracterización de procesos

MACROPROCESO	COD	PROCESO	COD	CARACTERIZACIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	G.A	ADQUISICIONES	G.A.ADQ	G.A.ADQ.01
		COMPRAS	G.A.COM	G.A.COM.02
		CALIDAD	G.A.CAL	G.A.CAL.03
GESTIÓN OPERATIVA	G.O	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS	G.O.MAN	G.O.MAN.01
GESTIÓN DE SOPORTE	G.S	LOGISTICA	G.S.LOG	G.S.LOG.01

Elaborado por: Alexander Aguas

4.3.7. Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos detalla cada subproceso a realizarse de manera estandarizada que está formado por una carátula, una introducción, el objetivo y el alcance de dicho manual como se lo puede observar en el Anexo 6, de acuerdo con el inventario de procesos consta de 3 macroprocesos que son: Gestión Administrativa, Gestión Operativa y Gestión de Soporte, cinco procesos que están inmersos en el macroproceso y 25 (veinticinco) subprocesos, por lo cual se ha generado 25 (veinticinco) procedimientos para la gestión de la calidad en la Unidad de Mantenimiento y Transporte del GAD-I.

La codificación se realizó en forma jerárquica partiendo de:

- **Macroproceso:** Tomando las primeras letras de cada palabra

Ejemplo: Gestión Administrativa G.A.

- **Proceso:** Tomando las 3 (tres) primeras letras de la palabra

Ejemplo: Adquisiciones ADQ

- **Procedimiento:** Numerando de acuerdo a la cantidad que existen en cada proceso.

Ejemplo:

Procedimiento 1 G.A.ADQ.01

Procedimiento 2 G.A.ADQ.02

El desarrollo de la codificación del manual de procedimientos se encuentra en la Tabla 13 y el desarrollo completo del manual se presenta en el Anexo 5.

4.3.8. Documentos y Registros

Los documentos y registros se presentan en el Anexo 3, para la codificación se tomaron en base a la lista maestra o al inventario de procesos y a partir de allí se determina:

Nombre del registro o documento: Se toman las iniciales de los documentos o registros.

Ejemplo: Documentos o registro DR.

Origen: Interno (I) o externo (E)

Tipo: Impreso (I) o digital (G)

Número: Numerar el documento de acuerdo a los existentes en el procedimiento.

CLÁUSULA 5 LIDERAZGO

4.3.9. Política de Calidad

En esta sección muestra el compromiso de la empresa con la finalidad de mejorar sus productos o servicios para las partes interesadas, cabe mencionar que si no existe un compromiso por medio no puede existir cambio alguno en sus procesos internos.

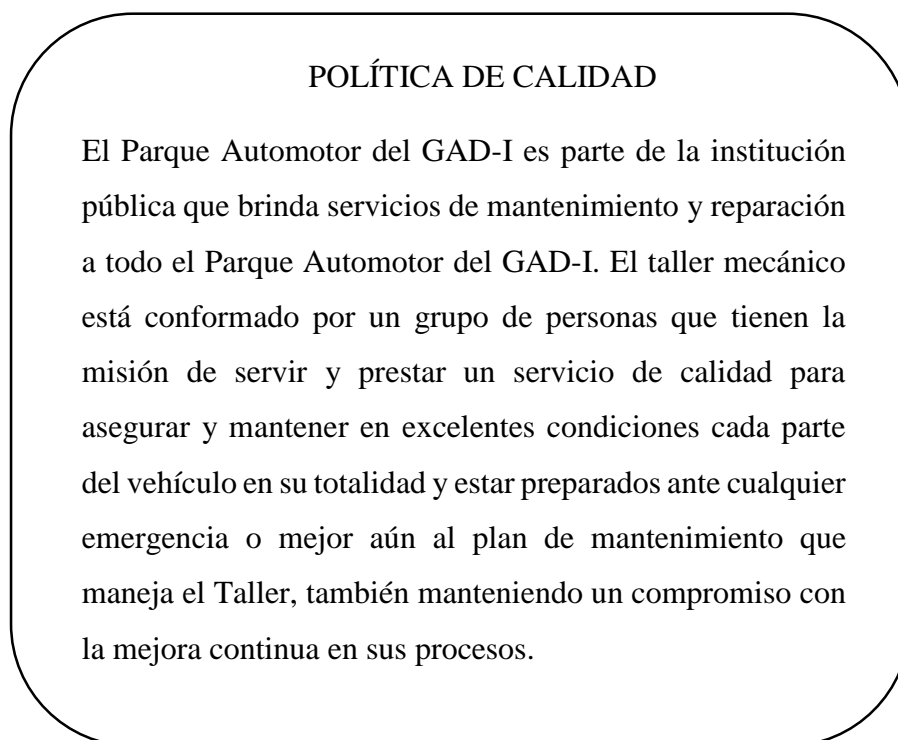


Figura 12. Política de Calidad – Parque Automotor del GAD-I

Elaborado por: Alexander Aguas

4.3.10. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

En esta parte hace referencia a la estructura organizacional de la institución, mencionando el responsable de cada área laboral, también es muy importante el reconocimiento ya que debido a esto ayuda con el cumplimiento del buen desempeño de la gestión en el Parque Automotor del GAD-I.

En la figura 13 se muestra la estructura organizacional del GAD-I periodo 2020 – 2023, posterior a ello se elabora la propuesta de la estructura organizacional para la Unidad de Mantenimiento y Transporte.

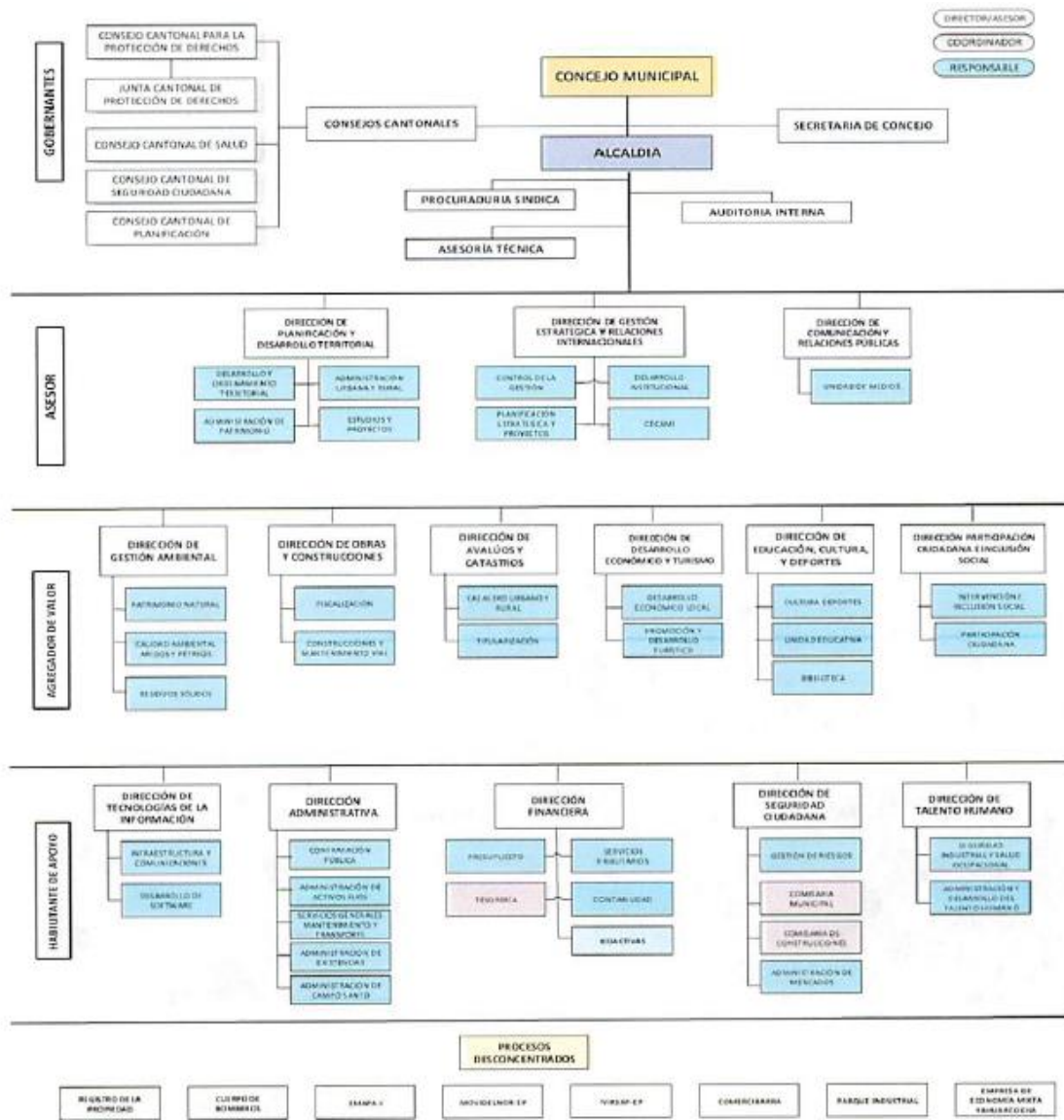


Figura 13. Estructura organizacional del GAD-I 2020 - 2023

Fuente: (Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023, 2020)

A continuación, en base a la estructura organizacional del GAD-I 2020 – 2023 se elabora la propuesta partiendo desde la Dirección Administrativa – Servicios Generales.

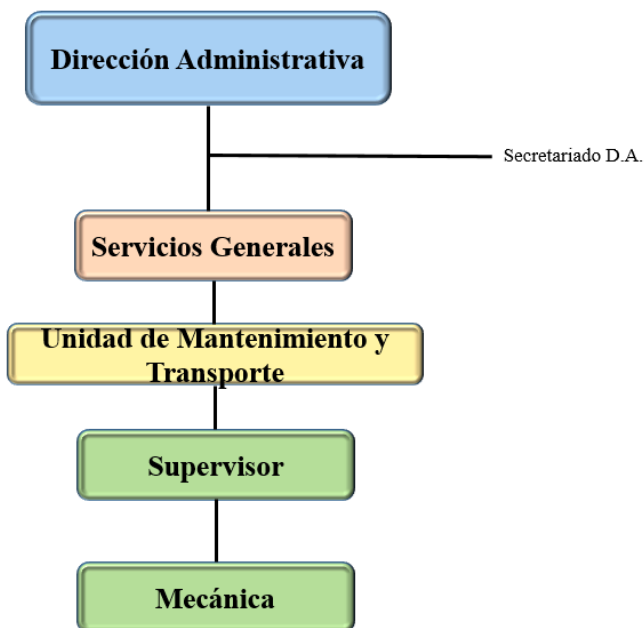


Figura 14. Estructura organizacional de la Unidad de Mantenimiento y Transporte

Elaborado por: Alexander Aguas

CLÁUSULA 6 PLANIFICACIÓN

4.3.11. Objetivos de Calidad y Planificación para Lograrlos

- Encaminar a la organización hacia la gestión de calidad empleando las normas internacionales de calidad que se encuentran vigentes.
- Lograr la satisfacción de las partes interesadas mediante el compromiso de la mejora continua y de los lineamientos establecidos por la organización, logrando garantizar la certeza y confiabilidad de los resultados del proceso.
- Evaluar y seleccionar proveedores de productos y servicios de las cuales cumplan con los parámetros de la organización.
- Incentivar/fomentar el buen desempeño, mejora continua de los servicios que se brindan en el Parque Automotor del GAD-I tales como el mantenimiento preventivo

y correctivo para cada uno de los vehículos existentes.

CLÁUSULA 7 APOYO

En este punto de la norma, determina que la institución, en este caso el GAD-I debe proporcionar los recursos necesarios para la Unidad de Mantenimiento y Transporte para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, considerando los recursos existentes.

4.3.12. Recursos

En este punto de la norma, se debe considerar los recursos que tienden a ser necesarios para el desarrollo del sistema que se está ejecutando.

En esta sección de recursos se divide en 6 partes considerando el punto de personas como la más importante y necesaria de una organización.

4.3.12.1. Personas

La organización debe determinar y proporcionar a las personas necesarias para la implementación eficaz del sistema de gestión de la calidad y para la operación y control de sus procesos. (ISO 9001, 2015)

Por lo que la contratación se lo realiza bajo el cargo de Talento Humano con la finalidad de determinar al personal calificado, con competencias y conocimiento de las actividades que se ejecutan en el Parque Automotor y posterior a ello las capacitaciones del personal garantizando la mejora continua en sus funciones.

4.3.12.2. Infraestructura

La institución cuenta con la infraestructura necesaria para la realización de sus actividades, en este caso de servicios de mecánica; el taller del Parque Automotor del GAD-I posee un espacio abierto, gran iluminación y un área esencial para el drenaje de aceites de los vehículos.

4.3.13. Toma de Conciencia

La institución determinará y propondrá que todo el personal existente en el Parque Automotor del GAD-I realice el trabajo con responsabilidad y a la vez que se tome conciencia de su rendimiento, por razones que estos pueden incurrir en las reparaciones y mantenimiento del vehículo de la flota vehicular. Estar alineados a la política y a los objetivos de la calidad propuestos.

4.3.14. Información Documentada

(ISO 9001, 2015) Determina que: “El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:” Por ello es considerada de gran importancia para integrar el sistema de gestión de calidad.

- La información documentada requerida por esta norma Internacional es:
 - Política de calidad
 - Objetivos de calidad
 - Caracterización de los procesos
 - Manual de procedimientos
 - Matriz de riesgos

CLÁUSULA 8 OPERACIÓN

En este punto de la norma se hace más referencia a la sección del control de los procesos que se realizan en la Unidad de Mantenimiento y Transporte, con la ejecución de la información documentada que se requiere para cada uno de sus procesos al igual de los documentos y registros.

Para mayor detalle se encuentra en el Anexo 5 la parte del Manual de Procedimientos.

CLÁUSULA 9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

4.3.15. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

Para la medición y seguimiento de la evaluación de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, mediante la realización de indicadores que permita determinar la medición de las actividades o funciones que se realicen en la institución y así lograr un buen desempeño.

4.3.15.1. Indicadores

Se determinan los indicadores con la finalidad de evaluar los procesos que se dan a cabo en la Unidad de Mantenimiento y Transporte del GAD.I, ya que con ellos puede ser posible medir los resultados de las actividades de cada proceso y de esta forma poder garantizar su cumplimiento, en la Tabla 15 se muestra el listado de los indicadores planteados para cada proceso, cada ficha de indicador posee información específica para un mayor entendimiento lo cual se encuentra en el Anexo 4.

Tabla 15. Indicadores


PROCESO	COD	INDICADORES	COD
ADQUISICIONES	G.A.ADQ	Tasa de cumplimiento a necesidades	I01.G.A.01
COMPRAS	G.A.COM	Tasa de tiempo promedio de demora	I01.G.A.02
CALIDAD	G.A.CAL	Número de conformidades	I01.G.A.03
		Porcentaje de requerimientos cumplidos	I02.G.A.03
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS	G.O.MAN	Porcentaje del plan de Mantenimiento Vehicular	I01.G.O.01
LOGISTICA	G.S.LOG	Número de Novedades	I01.G.S.01

Elaborado por: Alexander Aguas

4.3.16. Auditoría Interna

La auditoría interna se la determina por la alta dirección (GAD-I – Dirección Administrativa) para determinar el desempeño de cada uno de los procesos que conforma el Sistema de Gestión de Calidad, para ello se ha desarrollado una herramienta para poder determinar el cumplimiento de los requisitos de la norma; también a continuación se muestra un formato para la elaboración de un plan de auditorías.

Tabla 16. Formato – Plan de Auditoría Interna

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA			PLAN DE AUDITORÍA	
Código:			Versión:		Pág.	
Equipo Auditor Responsable:			Nombre del Servicio:		Fecha de Elaboración:	
Objetivo de la Auditoría:			Alcance de la Auditoría:		Tiempo Estimado:	
Meta Deseada/Esperada:						
Criterios de Auditoría:						
Fecha	Hora	Proceso	Actividades	Auditor	Responsable	Lugar
Observaciones de la Auditoría:						
Firma del Representante de la Dirección		Firma del Auditor Responsable			Fecha de cierre de la Auditoría	

Elaborado por: Alexander Aguas

4.3.17. Análisis de Resultados

Para el respectivo análisis de los resultados del diseño del sistema de gestión de calidad se propone comparar los resultados obtenidos del Check List de la Norma ISO 9001:2015 “Inicial” con el resultado final, debidamente con las mejoras e implementaciones siguiendo lo establecido por la norma, logrando aumentar la satisfacción de las partes interesadas que vendría siendo el GAD-I.

El resultado obtenido del Check List en la situación actual del Parque Automotor fue de 38.4%.

Posterior a ello, se presenta el resultado obtenido por el Check List ISO 9001:2015 final, mediante el cual se obtuvo un avance del 82.9 % de cumplimiento debido al desarrollo del diseño del sistema de gestión de calidad, donde determina un cumplimiento no tan significativo por lo que solo se está tratando de un modelo a seguir y no de una implementación.

Tabla 17. Resultados Check List de la Norma ISO 9001:2015 - Inicial y Final

Ciclo PHVA	Capítulos de la Norma ISO 9001:2015	% de Cumplimiento Inicial	% de Cumplimiento Final
P	4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	35.00%	100.00%
	5 LIDERAZGO	45.80%	100.00%
	6 PLANIFICACIÓN	22.20%	66.70%
H	7 APOYO	56.10%	80.40%
	8 OPERACIÓN	67.80%	76.80%
V	9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	25.00%	73.30%
A	10 MEJORA	16.70%	83.30%
AVANCE GENERAL		38.4%	82.90%

Elaborado por: Alexander Aguas

Fuente: Parque automotor vehicular del GAD-I

Como se puede evidenciar en la tabla anterior, se tiene como resultado inicial de la situación actual del Parque Automotor del GAD-I con un 38.4% del cuál con las debidas mejoras e implementaciones siguiendo los puntos que establece la norma, se incrementa en un 44.5% quedando así un 17.1, para alcanzar la excelencia y con ello la certificación de la Norma ISO 9001:2015 mediante la implementación del diseño de sistema de gestión de calidad.

CLÁUSULA 10 MEJORA

En este punto de la norma se debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar las acciones correctivas necesarias de acuerdo a los requisitos que establece la Norma y de esta manera aumentar la satisfacción.

4.3.18. Plan de Implementación y Mejoras

Se realiza un plan de implementación y de mejoras a detalle, definiendo los aspectos a mejorar y así lograr el 100% de cumplimiento del SGC al ser aplicado en el Parque Automotor del GAD-I.

Tabla 18. Plan de implementación y mejoras del Sistema de Gestión de Calidad

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAS								
	REQUISITOS	PARTES A MEJORAR E IMPLEMENTAR	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
							Inicial	Final
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	Planificar la asignación de los recursos necesarios	Definir la estructura organizativa.	Determinar el estado actual de la institución mediante la elaboración de herramientas.	100%	Dirección Administrativa, Director Administrativo Encargado.	Ago. 2021	Sep. 2021
	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	mediante el Plan Operativo Anual otorgado por el GAD-I.	Determinar las partes pertinentes del sistema de gestión de calidad.	Identificar las partes interesadas de la institución.	100%	Supervisor de Talleres y Personal Administrativo.	Ago. 2021	Oct. 2021

	4.3		Precisar el alcance del SGC	Identificación de procesos del SGC	100%		Ago. 2021	Sep. 2021	
	4.4	Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	Definir el sistema de gestión de calidad para mejorar la calidad	Definir el diseño de SGC y fichas de caracterización de procesos	100%		Ago. 2021	Sep. 2021	
5. LIDERAZGO	5.2	Política	Definir y difundir la política de calidad	Desarrollo de la política de calidad para el Parque Automotor del GAD-I	Establecer la política de calidad según indique la Norma ISO 9001:2015	100%	Responsable del SGC	Sep. 2021	Oct. 2021

	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	Contar en la institución con una estructura funcional	Definir los cargos y autoridades de la institución	Desarrollar el organigrama estructural del Parque Automotor	100%	Responsable del SGC	Sep. 2021	Oct. 2021
6. PLANIFICACIÓN	6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	Definir y difundir los objetivos de calidad	Establecer los objetivos de calidad que vayan de acorde con la Política de Calidad	Establecer un plan de acción para alcanzar los objetivos	100\$	Responsable del SGC	Sep. 2021	Oct. 2021
	7.1 Recursos	Definir Perfiles, educación, formación, habilidades y experiencia laboral en cargos similares al que está optando	Se identificará los perfiles, habilidades y conociendo sobre las actividades y funciones; también el lugar y área en donde y en qué condiciones se	Identificar los perfiles vigentes con las cuales se cuenta el Parque Automotor del GAD-I	100%	Talento Humano	Oct. 2021	Nov. 2021

		encuentra el Parque Automotor del GAD-I					
		Proponer planes de capacitación	Se definirá todos los puntos a tratarse de la capacitación determinando la prioridad que se tenga	Programar cada cierto período la capacitación de todo el personal del Parque Automotor	100%	Talento Humano - Supervisor de Talleres	Oct. 2021 Nov. 2021
8. OPERACIÓN	8.1 Planificación y control operacional	Establecer los mecanismos para la elaboración y aprobación del manual de procedimientos	Se determinará los documentos internos del sistema de gestión de calidad	Ejecución del Manual de Procedimientos	100%	Responsable del SGC	Nov. 2021 Dic. 2021

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

<p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p>	<p>Evaluar y monitorear el desempeño del SGC</p>	<p>Verificar el cumplimiento de todos los requisitos del SGC</p>	<p>Ejecución de indicadores de desempeño con todas sus variables para determinar la efectividad en el SGC</p>	<p>100%</p>	<p>Responsable del SGC y demás partes interesadas</p>	<p>Dic. 2021</p>	<p>Ene. 2022</p>
<p>9.2 Auditoria Interna</p>	<p>Proponer un plan de auditorías</p>	<p>Verificar si las actividades referentes a la calidad y sus resultados cumplen con las disposiciones planificadas y así lograr la efectividad del SGC</p>	<p>Realizar el plan de auditoría</p>	<p>100%</p>	<p>Responsable del SGC</p>	<p>Ene. 2022</p>	<p>Feb. 2022</p>

10. MEJORA

10.3 Mejora continua

Aplicar las mejoras en el SGC	Planificar las actividades a realizar	Establecer un plan de mejoras con respecto al tiempo de mora y la burocracia que se presenta en el Parque Automotor del GAD-I de acuerdo a la actualización del SGC	100%	Responsable del SGC y demás partes interesadas	Feb. 2022	Abr. 2022
Implementar planes de acción	Definir el plan de mejoramiento continuo	Implementar las acciones propuestas y realizar la verificación	100%	Responsable del SGC y demás partes interesadas	Feb. 2022	Abr. 2022

<p>Modificar, actualizar la documentación necesaria de acuerdo a los requisitos de la norma.</p>	<p>100%</p>	<p>Abr. 2022 May. 2022</p>
<p>Establecer un plan para la adquisición de recursos eficientes y no disminuir en ello</p>	<p>100%</p>	<p>Abr. 2022 May. 2022</p>

Elaborado por: Alexander Aguas

CONCLUSIONES

- Mediante la investigación documental y demás información existente y vigente de la institución, se ha obtenido los fundamentos necesarios para el desarrollo del marco teórico, comprendiendo el tema propuesto y de esta forma se desarrollaría el sistema de gestión de la Calidad.
- Se realizó el diagnóstico de la situación actual con el cual se determinó el punto de partida para la aplicación de los parámetros establecidos. También mediante el uso de herramientas facilitando el manejo de la información, aplicando para ello la Matriz FODA y análisis PESTEL, con la aplicación del Check List se obtuvo un cumplimiento de un 38.4%, lo que significa que hay mucha deficiencia en cuanto a los cumplimientos de los requisitos que establece la norma.
- Se diseñó el sistema de gestión de calidad partiendo desde el mapa de procesos, con 5 procesos y sus respectivas caracterizaciones, también un manual de procedimientos, con 25 procedimientos y sus respectivos flujogramas, además de las 6 fichas de indicadores y de la matriz de riesgos por procesos lo cual garantizan el correcto desempeño de la gestión de los procesos

RECOMENDACIONES

- Para lograr el desarrollo del diseño del sistema de gestión de calidad se debe socializar a todo el personal del área.
- Para la ejecución del sistema de gestión de calidad debería haber un presupuesto por la alta gerencia asignado anualmente para la ejecución de las labores.
- Participación de todo el personal de la institución en la solución de problemas, con el fin de mantener a la institución comprometida con la mejora continua.
- Implementar e igual forma tomar en cuenta los recursos necesarios para en un futuro lograr obtener la certificación de la Norma ISO 9001:2015, obteniendo un sello de calidad en sus servicios.

BIBLIOGRAFÍA

Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023. (21 de Octubre de 2020). *Ibarra.gob.ec*. Obtenido de <https://www.ibarra.gob.ec/site/blog/2020/10/21/plan-estrategico-institucional-2020-2023/>

Asamblea Nacional Constituyente. (20 de Octubre de 2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Obtenido de https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf

Camisón, C., Cruz, S., & Gonzále, T. (2006). *Gestión de la calidad: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas*. Madrid: PEARSON EDUCATION S.A.

Canela, M. A. (2002). *Gestión de la Calidad*. Barcelona: Universidad Politécnica de Catalunya

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Ibarra. (2017). REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARÍA PESADA EN EL GAD MUNIAPL DE SAN MIGUEL DE IBARRA. *Resolución Administrativa No. 086 DAM-2015*, (pág. 31). Ibarra.

González Ortiz, Ó. C., & Arciniegas Ortiz, J. A. (2017). *Sistemas de Gestión de Calidad - Teoría y práctica bajo la norma ISO*. Bogotá: ECOE Ediciones.

Harrington, K. R. (01 de Febrero de 2019). *Virtualpro*. Obtenido de <https://www.virtualpro.co/editoriales/20190201-ed.pdf>

HEDERA CONSULTORES. (2015). *Hedera Consultores*. Obtenido de <http://hederaconsultores.com/docs/Check-list-auditoria-ISO-9001-2015.pdf>

ISO 19011. (2011). *Norma ISO 19011 - Principios de Auditoría*. Ginebra: Secretaría Central

- de ISO.
- ISO 31000. (2018). *Norma ISO 31000: Gestión de Riesgos*. Ginebra: Secretaría Central de ISO.
- ISO 9000. (2015). *Norma ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario*. Ginebra: Secretaría Central de ISO.
- ISO 9001. (2015). *Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos*. Ginebra: Secretaría Central de ISO.
- Martínez, H. (2018). *Metodología de la Investigación*. México.
- Mondragón, A. (2020). ¿Qué son los indicadores? *ORION*, 7.
- Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2019). *oas.org*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Pardo Álvarez . (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General . (07 de Julio de 2003). *cpccs.gob.ec*. Obtenido de <https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/Reg-CGE.pdf>
- Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación* . México D.F: Mc Graw- Hill.
- Shewhart, W. A. (1997). *El Control Económico de la Calidad del Producto Fabricado*. Pensilvania: Prensa de la imprenta de la Nueva Era.
- Tobar, J. (25 de 11 de 2020). *Repositorio utn*. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/10749>

ANEXOS

Anexo 1 CHECK LIST NORMA ISO 9001:2015 (Inicial)

CHECKLIST DE LA NORMA ISO 9001:2015		CUMPLIMIENTO		
ISO-9001:2015	REQUISITOS DEL SISTEMA DE CALIDAD	Cumple	No Cumple	No Aplica
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN			
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto			
	¿Dispone la organización de una metodología para el análisis, seguimiento y revisión del contexto interno y externo?		X	
	¿Ha detectado la organización todos los factores externos que afectan al desempeño de la organización?	X		
	¿Ha detectado la organización todos los factores internos que afectan al desempeño de la organización?	X		
	¿Se han tenido en cuenta los factores empleados en la definición y planificación del sistema de gestión?	X		
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas			
	¿Dispone la organización de una metodología para la detección y el análisis de expectativas y necesidades de las partes interesadas?		X	
	¿Se han detectado todas las necesidades y expectativas de las partes interesadas que puedan afectar al desempeño del sistema de gestión?		X	
	¿Se realiza el seguimiento y la revisión de la información relacionada con las partes interesadas y sus requisitos pertinentes?		X	
	¿Se han tenido en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas en la definición del sistema y su planificación de actividades?		X	
4.3	Determinación del alcance del SGC			
	¿Tiene documentado la organización el alcance del sistema de gestión?		X	

	¿Se han delimitado claramente los límites físicos y las actividades del sistema?		X	
	¿Se han justificado adecuadamente la no aplicabilidad de los requisitos señalados por la organización?		X	
	¿Los requisitos no aplicables no afectan a la calidad de los productos o la satisfacción de los clientes?	X		
4.4	Sistema de gestión de la calidad y sus procesos			
	¿Se han identificado todos los procesos necesarios y sus interacciones, incluyendo entradas, salidas y secuencia?		X	
	¿Se han definido actividades de seguimiento e indicadores para el control de estos procesos?	X		
	¿Se han identificado los recursos necesarios y las responsabilidades y autoridades de cada proceso?		X	
	¿Se han definido los procesos teniendo en cuenta los riesgos y oportunidades?		X	
	¿Se evidencia la mejora en el desempeño de los procesos y el sistema de calidad?	X		
5	LIDERAZGO			
5.1	Liderazgo y compromiso			
5.1.1	Generalidades			
	¿La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al SGC, asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del SGC?	X		
	¿Se asegura de que se establecen la política y los objetivos de la calidad para el SGC, y que éstos son compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización?		X	
	¿La alta dirección promueve el enfoque de procesos y el pensamiento basado en riesgos, comunica la importancia del SGC		X	

	y promueve la mejora continua de forma que el SGC logre los resultados previstos?			
	¿Se asegura que los recursos necesarios para el SGC estén disponibles?	X		
	¿Compromete, dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del SGC?	X		
	¿Apoya otros roles pertinentes de la dirección para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad?	X		
5.1.2	Enfoque al cliente			
	¿Demuestra la dirección el liderazgo y compromiso respecto al sistema de gestión de la calidad?	X		
	¿Asume la alta dirección la responsabilidad y obligación de rendir cuentas en relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad?	X		
	¿Se asegura y promueva la dirección el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión?		X	
	¿Mantiene la dirección un enfoque al cliente en el establecimiento y desempeño del sistema de gestión de la calidad?	X		
5.2	Política			
5.2.1	Desarrollo de la política de la calidad			
	¿La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de calidad que sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye a su dirección estratégica?		X	
	¿La política de calidad proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad?		X	

	¿Incluye un compromiso de cumplir los requisitos aplicables y la mejora continua del SGC?		X	
5.2.2	Comunicación de la política de la calidad			
	¿La política de la calidad está disponible y se mantiene como información documentada?		X	
	¿La política se ha comunicado, es entendida y se aplica dentro de la organización?		X	
	¿Está disponible para las partes interesadas pertinentes?		X	
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización			
	¿Existe evidencia de la definición de responsabilidades y autoridades para cada uno de los roles de la organización?	X		
	¿Estas responsabilidades y autoridades han sido comunicadas y entendidas en toda la organización?	X		
	¿Ha asignado la alta dirección la responsabilidad para el aseguramiento del cumplimiento de los requisitos de la norma, el correcto funcionamiento de los procesos, etc.?		X	
6	PLANIFICACIÓN			
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades			
6.1.1	Generalidades			
	¿Al planificar el SGC se han considerado las cuestiones internas y externas, los requisitos de las partes interesadas y determinar los riesgos y oportunidades que son necesarias abordar con el fin de asegurar que: El SGC logra los resultados previstos?		X	

	¿Se aumentan los efectos deseables, se previenen los efectos no deseados y se logra la mejora continua?		X	
6.1.2	Planificación de acciones			
	¿La organización planifica acciones para abordar los riesgos y oportunidades?		X	
	¿Se han evaluado estos riesgos y oportunidades para determinar acciones proporcionales al impacto potencial?	X		
	¿Las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades son proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios?		X	
6.2	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos			
6.2.1	Establecimiento de objetivos de la calidad			
	¿Se han establecido los objetivos de calidad para las funciones y niveles pertinentes y los procesos necesarios del SGC?		X	
	¿Los objetivos de calidad son coherentes con la política de la calidad?		X	
	b) ¿Son medibles?		X	
	c) ¿toma en cuenta los requisitos aplicables?		X	
	d) Son pertinentes con la conformidad del producto y servicio y el aumento de la satisfacción del cliente?		X	
	e) ¿Se les da seguimiento?		X	
	f) ¿Son comunicados?		X	
	g) ¿se actualizan según corresponda?		X	
	¿Se mantiene información documentada de los objetivos de calidad?		X	
6.2.2	Planificación de acciones para lograr los objetivos de la calidad			

	¿Al planificar cómo lograr los objetivos de la calidad la organización determina qué hacer, qué recursos se requieren, responsable, cuándo se finalizará y cómo se evaluarán los resultados?		X	
6.3	Planificación de los cambios			
	¿Cuándo se determinan cambios al SGC, éstos se realizan de manera planificada?		X	
	La organización considera: ¿el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, la integridad del SGC, la disponibilidad de recursos y la asignación de responsabilidades y autoridades?	X		
7	APOYO			
7.1	Recursos			
7.1.1	Generalidades			
	¿Se ha determinado y se proporcionan los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC?		X	
	La organización considera: a) las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes?	X		
	b) Qué se necesita obtener de los proveedores externos?	X		
7.1.2	Personas			
	Se determinan y proporcionan las personas necesarias para la implementación eficaz de su SGC y para la operación y control de sus procesos?		X	
7.1.3	Infraestructura			
	La organización determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios?	X		

	La infraestructura incluye: a) edificios y servicios asociados	X		
	b) equipo, incluyendo hardware y software	X		
	c) recursos de transporte	X		
	d) tecnologías de la información y la comunicación	X		
7.1.4	Ambiente para la operación de los procesos			
	¿Se ha determinado, se proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de los procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios?	X		
	El ambiente de trabajo, (según aplique) considera factores humanos y físicos tales como: sociales, psicológicos, físicos.	X		
7.1.5	Recursos de seguimiento y medición			
7.1.5.1	Generalidades			
	¿Se ha determinado y se proporcionan los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos?		X	
	Los recursos proporcionados: Son apropiados para las actividades de seguimiento y medición realizadas y se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua?		X	
	¿Se conserva la información documentada apropiada como evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son apropiados para su propósito?	X		
7.1.5.2	Trazabilidad de las mediciones			
	Cuando la trazabilidad de las mediciones es un requisito, el equipo de medición: a) Se calibra o verifica a intervalos planificados, o antes de su de su utilización contra patrones de medición internacionales o nacionales, cuando no existen tales patrones se conserva como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación?			X

	b) se identifica para determinar su estado?			X
	c) se protege contra ajustes, daño o deterioro que pudieran invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición?			X
	¿Se determina si la validez de los resultados de medición previos se ha visto afectada de manera adversa cuando el equipo de medición se considere no apto para su propósito previsto y se toman acciones adecuadas en caso necesario?			X
7.1.6	Conocimiento de la organización			
	¿Se determinan los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad del producto y servicios?		X	
	¿Los conocimientos se mantienen y se ponen a disposición en la medida necesaria?	X		
	¿Cuándo se abordan las necesidades y tendencias cambiantes, la organización considera los conocimientos actuales y determina cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y sus actualizaciones requeridas?		X	
7.2	Competencia			
	a) ¿Se determina las competencias necesarias de las personas que realizan bajo su control, trabajos que afectan el desempeño y eficacia del SGC?		X	
	b) ¿se asegura que las personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas?	X		
	c) Cuando es aplicable, se toman acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas?	X		
	d) se conserva la información documentada apropiada como evidencia de la competencia del personal?	X		

7.3	Toma de conciencia			
	Se asegura de que las personas que realizan el trabajo bajo control de la organización tomen conciencia de: a) la política de calidad, los objetivos de calidad, su contribución a la eficacia del SGC incluidos los beneficios de una mejora al desempeño así como implicaciones de incumplimiento de requisitos?		X	
7.4	Comunicación			
	Se determinan las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGC que incluyan: a) qué comunicar; b) cuándo comunicar c) a quién comunicar; d) cómo comunicar; e) quién comunica		X	
7.5	Información documentada			
7.5.1	Generalidades			
	El SGC de incluye: a) la información documentada requerida por la Norma ISO 9001:2015?		X	
	b) La información documentada que se considera necesaria para la eficacia del SGC?		X	
7.5.2	Creación y actualización			
	Al crear y actualizar la información documentada se asegura de que lo siguiente sea apropiado:		X	

	a) la identificación y descripción de la información documentada (título, fecha, autor, no. de referencia)			
	b) el formato y los medios de soporte (papel, electrónico)	X		
	c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación	X		
7.5.3	Control de la información documentada			
7.5.3.1	Disponibilidad e idoneidad			
	La información documentada requerida por el SGC y por la Norma ISO 9001:2015 se controla para asegurar que:		X	
	a) está disponible y es idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite.			
	b) está protegida adecuadamente		X	
7.5.3.2	Distribución, almacenamiento, control de cambios, conservación y disposición			
	El control de la información documentada incluye:	X		
	a) distribución, acceso, recuperación y uso			
	b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad.	X		
	c) control de cambios	X		
	d) conservación y disposición	X		
	La información documentada de origen externo, que se considera necesaria para la planificación y operación del SGC se idéntica y controla apropiadamente?	X		
	¿La información documentada conservada como evidencia de la conformidad se protege contra modificaciones no intencionadas?	X		
8	OPERACIÓN			
8.1	Planificación y control operacional			

	Se planifican, implementan y controlan los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios. Se implementa las acciones para la atención de riesgos y alcanzar los objetivos de la calidad (cap. 6) mediante: a) la determinación de los requisitos para los productos y servicios		X	
	b) 1. El establecimiento de criterios para los procesos?	X		
	b) 2. El establecimiento de criterios para la aceptación de productos y servicios?	X		
	c) se determinan los recursos necesarios para lograr la conformidad de los requisitos de los productos y servicios?	X		
	d) se implementa el control de los procesos de acuerdo a los criterios?	X		
	e) se determina y almacena la información documentada para: 1. Asegurar que los procesos se llevan a cabo de acuerdo a lo planificado	X		
	2. Demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos	X		
8.2	Requisitos para los productos y servicios			
8.2.1	Comunicación con el cliente			
	La comunicación con los clientes incluye: a) proporcionar la información relativa a los productos y servicios?			X
	b) atención de consultas, contratos, pedidos y cambios a los mismos			X
	c) retroalimentación de los clientes relacionado con productos y servicios, incluyendo las quejas			X
	d) manejo y control de propiedad del cliente			X

	e) establecer los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente			X
8.2.2	Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios			
	<p>Cuando se determinan los requisitos para los productos y servicios, la organización se asegura de que:</p> <p>a) los requisitos para los productos y servicios se definen incluyendo cualquier requisito legal y reglamentario, así como los considerados por la empresa?</p>	X		
	b) se asegura que se pueda cumplir con las declaraciones sobre los producto y servicios que ofrece?	X		
8.2.3	Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios			
8.2.3.1	Capacidad para cumplir los requisitos relacionados con los productos y servicios			
	Se asegura de la capacidad para cumplir los requisitos para los productos y servicios que se ofrecen a los clientes?		X	
	<p>Se lleva a cabo una revisión antes de comprometerse a suministrar productos y servicios a un cliente para incluir:</p> <p>a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y posteriores a la misma?</p>	X		
	b) Los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o previsto?	X		
	c) Los requisitos especificados por la organización?	X		
	d) Los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios?	X		
	e) Las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente?		X	
	Se asegura de que se resuelven las diferencias entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente?		X	
	Se confirman los requisitos del cliente antes de la aceptación, cuando el cliente no proporciona una declaración documentada de sus requisitos?		X	
8.2.3.2	Información documentada de la revisión de los requisitos relacionados con los productos y			

	servicios			
	Cuando es aplicable, se conserva la información documentada de:	X		
	a) los resultados de la revisión?			
	b) Cualquier nuevo requisito para los productos y servicios?	X		
8.2.4	Cambios en los requisitos para los productos y servicios			
	Se asegura que, cuando cambien los requisitos para los productos y servicios, la información documentada se modifica y que las personas correspondientes sean conscientes de los requisitos modificados?	X		
8.3	Diseño y desarrollo de los productos y servicios			
8.3.1	Generalidades			
	Se ha establecido, implementado, mantenido un proceso de diseño y desarrollo (D&D) que sea adecuado para asegurar la posterior provisión de productos y servicios?			X
8.3.2	Planificación del diseño y desarrollo			
	Al determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo la organización ha considerado:			X
	a) la naturaleza, duración y complejidad de las actividades de diseño y desarrollo?			X
	b) Las etapas del proceso requeridas, incluyendo las revisiones al D&D aplicables?			X
	c) Las actividades requeridas de verificación y validación del D&D?			X
	d) Las responsabilidades y autoridades involucradas en el proceso de D&D?			X
	e) Las necesidades de recursos internos y externos para el D&D de los productos y servicios?			X
	f) La necesidad de controlar las interfaces entre las personas que participan en el proceso de D&D?			X
	g) La necesidad de participación activa de los clientes y			X

	usuarios en el proceso D&D?			
	h) Los requisitos para la posterior de productos y servicios?			X
	i) el nivel de control del proceso de D&D esperado por los clientes y otras partes interesadas?			X
8.3.3	Entradas para el diseño y desarrollo			
	Se han determinado los requisitos esenciales para los tipos específicos de productos y servicios a para el D&D.?			X
	Se ha considerado:			X
	a) los requisitos funcionales y de desempeño?			X
	b) La información proveniente de D&D similares?			X
	c) Los requisitos legales y reglamentarias?			X
	d) Normas y códigos de prácticas que la empresa debe implementar?			X
	e) Las consecuencias potenciales de fallar debido a la naturaleza de los productos y servicios?			X
	Las entradas son adecuadas para los fines del D&D, están completas y sin ambigüedades?			X
	Las entradas del D&D contradictorias son resueltas?			X
	Se conserva la información documentada sobre las entradas del D&D?			X
8.3.4	Control del diseño y desarrollo			
	Se aplican controles al proceso de D&D para asegurarse que:			X
	a) se definen los resultados a lograr?			X
	b) Se realizan revisiones para evaluar la capacidad de los resultados del D&D para cumplir los requisitos?			X
	c) Se realizan actividades de verificación para asegurarse de que las salidas del D&D cumplen los requisitos de las entradas?			X
	d) Se realizan actividades de validación para asegurarse que los productos y servicios cumplen los requisitos para su aplicación o uso previsto?			X
	e) Se toma cualquier acción necesaria sobre los problemas determinados durante las revisión o actividades de verificación y			X

	validación?			
	f) se conserva la información documentada de estas actividades?			X
8.3.5	Salidas del diseño y desarrollo			
	Se asegura que las salidas del D&D: a) cumplen con los requisitos de las entradas?			X
	b) Son adecuadas para los procesos posteriores para la provisión de productos y servicios?			X
	c) hacen referencia a los requisitos de seguimiento, medición y a los criterios de aceptación?			X
	d) Especifican las características de los productos y servicios que son esenciales para su propósito previsto y su provisión segura y correcta?			X
	Se conserva la información documentada sobre las salidas del D&D?			X
8.3.6	Cambios del diseño y desarrollo			
	Se identifican, revisan y controlan los cambios hechos durante el D&D de los productos y servicios, o posteriormente en la medida necesaria para asegurarse que no haya un impacto adverso en la conformidad con los requisitos?			X
	Se conserva la información documentada sobre: a) los cambios del D&D?			X
	b) Los resultados de las revisiones?			X
	c) La autorización de los cambios?			X
	d) Las acciones tomadas para prevenir impactos adversos?			X
8.4	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente			
8.4.1	Generalidades			

	¿Se asegura de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conforme a los requisitos?	X		
	Se determinan los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando: a) estos productos y servicios se incorporan dentro de los propios productos y servicios de la organización?	X		
	b) Los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización?	X		
	c) Un proceso o una parte del proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización?	X		
	Se determinan y aplican criterios para la evaluación, selección, seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo a los requisitos.	X		
	Se conserva la información documentada de estas evaluaciones y de cualquier acción que surja al respecto?	X		
8.4.2	Tipo y alcance del control			
	Se asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes a los clientes?	X		
	a) Se asegura de que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su SGC?		X	
	b) Se han definido los controles que se aplican a cada proveedor externo y los que pretende aplicar a las salidas resultantes?	X		

	c) 1. Se considera el impacto potencial de los procesos, productos y servicios suministrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir con los requisitos (del cliente y los legales y reglamentarios aplicables)	X		
	c) 2. Se considera la eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo?		X	
	d) Se determina la verificación u otra actividad necesaria para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados cumplen los requisitos?		X	
8.5	Producción y provisión del servicio			
	¿Están la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas?		X	
	¿Se dispone de la información documentada y recursos necesarios para la operación?		X	
	¿Existen etapas de implementación de actividades de seguimiento y medición, especialmente previas a la liberación y a la entrega?	X		
	¿Se aplican métodos adecuados para la identificación y trazabilidad de las salidas para asegurar la conformidad de los productos?		X	
8.5.2	Identificación y trazabilidad			
	¿Existen requisitos de trazabilidad que se desarrollan de acuerdo a los requisitos?		X	
	¿Se cuida, identifica y protege la propiedad perteneciente a clientes y proveedores externos?		X	
	¿Las condiciones de preservación de los productos son las adecuadas?			X
	¿Se cumplen con las actividades posteriores a la entrega cuando existan y sea un requisito?			X

	¿En caso de cambios los mismos son justificados por información documentada?	X		
8.6	Liberación de los productos y servicios			
	¿Se han establecido los controles oportunos para la liberación del producto?			X
	¿Se han determinado las responsabilidades para la liberación de los productos?		X	
	¿Existe información documentada que evidencie la liberación y que permita la trazabilidad de la misma?	X		
8.7	Control de las salidas no conformes			
	¿Las salidas no conformes son identificadas para prevenir su uso o entrega no intencionada?		X	
	¿Se emprenden las acciones oportunas sobre el producto no conforme: corrección, separación, información al cliente, etc?	X		
	¿Se mantiene la información documentada de cada salida no conforme?	X		
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación			
9.1.1	Generalidades			
9.1.2	Satisfacción del cliente			
	¿La organización evalúa el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad?	X		
	¿Existe una metodología definida para realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en el que se cumplen sus necesidades y expectativas?	X		
	¿Los resultados de esta retroalimentación de la percepción del cliente permiten evidenciar la mejora en la satisfacción del cliente?	X		

	¿Los clientes analizados son suficientemente representativos para conocer la satisfacción general de los clientes?	X		
9.1.3	Análisis y evaluación			
	¿La organización dispone de unos datos de indicadores que permiten el análisis y evaluación del desempeño de los procesos?		X	
	¿Está definida la metodología de seguimiento, responsabilidades y plazos, de los indicadores?		X	
	¿Los indicadores son adecuados para analizar las mejoras y los cambios en el sistema de gestión de la calidad?		X	
	¿Existen valores de referencia para los indicadores establecidos?		X	
9.2	Auditoría interna			
	¿Las auditorías internas se realizan de forma planificada?		X	
	¿Se garantiza la competencia e independencia de los auditores internos?		X	
	¿El alcance de la auditoría y los métodos son apropiados para evaluar la eficacia del sistema de gestión de la calidad?		X	
	¿La dirección pertinente es informada de los resultados de auditoría?		X	
	¿Se emprenden acciones para solventar los incumplimientos detectados en las auditorías internas?		X	
9.3	Revisión por la dirección			
	¿Se han incluido todas las entradas de la revisión presentes en la norma de referencia?		X	

	¿Se han tratado todas las salidas necesarias requeridas por la norma de referencia?		X	
	¿Existe una metodología definida y una planificación para la realización de las revisiones por la dirección?	X		
	¿Se está empleando la revisión por la dirección como una herramienta de mejora del sistema de gestión de la calidad?		X	
10	MEJORA			
10.1	Generalidades			
	¿La organización planifica acciones para la mejora de la satisfacción del cliente y del desempeño del sistema de gestión de la calidad?		X	
	¿Se contemplan para la mejora las necesidades y expectativas de las partes interesadas?		X	
	¿Se contemplan los riesgos y oportunidades para emprender acciones para la mejora?		X	
10.2	No conformidad y acción correctiva			
	¿Existe una metodología para el tratamiento de las no conformidades y las quejas?	X		
	¿Se está realizando análisis de las causas de las no conformidades para emprender acciones correctivas?		X	
	¿Existe análisis de la repetitividad de las no conformidades para emprender acciones correctivas?		X	
	¿La documentación de las no conformidades y acciones correctivas es adecuada para conocer las causas, responsabilidades, resultados y análisis de la eficacia?	X		
10.3	Mejora continua			
	¿La organización dispone de las herramientas adecuadas para favorecer la mejora continua (objetivos, acciones, salidas de la revisión, etc.)?		X	

	¿Existen evidencias de estas mejoras planificadas por la organización?		X	
	¿Las mejoras a emprender tienen en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el análisis de contexto y los riesgos y oportunidades?		X	

Fuente: (HEDERA CONSULTORES, 2015)

Anexo 2 Matriz de Riesgos Basado en Procesos

MATRIZ DE RIESGOS							
Macro Proceso	Proceso	Riesgo	Probabilidad (Ocurrencia)	Gravedad (Impacto)	Valor del Riesgo	Nivel de Riesgo	Acciones a tomar
Gestión Administrativa	Gestión de Recursos	No se acepte mediante un tipo de pago o que haya complicaciones	1	5	5	Apreciable	Socializar y verificar las formas de pago previas
		No se cuente con el repuesto del vehículo	3	5	15	Muy grave	Establecer un inventario y en caso de no contar, gestionar lo más antes posible para poner en marcha el funcionamiento del vehículo
	Gestión de Compras	Falta de presupuesto para esos bienes	3	5	15	Muy grave	Elaborar un plan presupuestario aproximado para la ejecución de todas las actividades durante el transcurso del año
		Mala calidad en los insumos y repuestos	2	5	10	Importante	Verificar el estado de los insumos y repuestos para asegurar una buena funcionalidad en los vehículos
	Gestión de Calidad	Incumplimiento e irresponsabilidad ante el manejo del Parque Automotor del GAD-I	2	5	10	Importante	Dar seguimiento continuo a las funciones y acciones a ejecutarse, también realizar evaluaciones de conformidad
Gestión Operativa	Mantenimiento y Reparación de vehículos	Fallas técnicas repetitivas	2	4	8	Apreciable	Revisar y analizar el daño principal, tratar todo lo posible de eliminar la falla en su totalidad
		Reparo del vehículo incorrecto	1	5	5	Apreciable	
		Mal ajuste o forma incorrecta de ajustar las tuercas	1	5	5	Apreciable	Revisar y comprobar el ajuste de pernos/tuercas asegurando la seguridad de la persona que haga uso de ello
		Que haya cumplido su tiempo de vida útil (siga en circulación)	2	5	10	Importante	Si el vehículo ya cumplió con su tiempo de vida útil es mejor darle de baja y de esta manera se estaría ahorrando para otras posibles necesidades
Gestión de Soporte	Servicio y contratación de Talleres	Que el taller referente al servicio requerido no cuente con los permisos en regla y demás documentos que son parte para ejecutar el convenio de la Subasta Inversa	2	5	10	Importante	Antes de realizar alguna gestión de contratación o adquisición de un bien o servicio es necesario revisar y analizar las condiciones en las que se encuentra el taller, esto agilizará el proceso para seguir ejerciendo el convenio de la Subasta Inversa

Anexo 3 Documentos y Registros

PROCEDIMIENTOS	COD	DOCUMENTO/REGISTRO				COD	
		NOMBRE DEL DOCUMENTO/REGISTRO	ORIGEN		TIPO		
			INTERNO	EXTERNO	IMPRESO		DIGITAL
Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I	G.A.ADQ.01	Orden de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C01-ODM.ID01
		Plan de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C01-PDM.II01
Contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos del parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.02	Solicitud de contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos	X			X	G.A.ADQ.C02-SCS.ID01
Contratación del servicio de enderezada y pintura para el parque automotriz del GAD-I	G.A.ADQ.03	Solicitud de contratación del servicio de enderezada y pintura	X			X	G.A.ADQ.C03-SCSEP.ID01
Contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I	G.A.ADQ.04	Solicitud de contratación del servicio de tapicería de asientos	X			X	G.A.ADQ.C04-SCSTA.ID01

Contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.05	Solicitud de contratación del servicio de alineación y balanceo	X			X	G.A.ADQ.C05-SCSAB.ID01
Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores del parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.06	Solicitud de contratación de servicio de mantenimiento y reparación de radiadores	X			X	G.A.ADQ.C06-SCSMR.ID01
		Orden de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C06-ORD.II01
Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	G.A.ADQ.07	Solicitud de contratación de mano de obra y rectificación de partes	X			X	G.A.ADQ.C07-SCMO.ID01
Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor	G.A.ADQ.08	Solicitud de contratación del servicio de empacada de zapatas de freno	X			X	G.A.ADQ.C08-SCSEZ.ID01
Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de	G.A.ADQ.09	Solicitud de contratación del servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos	X			X	G.A.ADQ.C09-SCSME.ID01


vehículos de talleres del GAD-I		Orden de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C09-ODM.II01
Contratación del servicio de fabricación de mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.10	Solicitud de contratación del servicio de fabricación de mangueras	X			X	G.A.ADQ.C10-SCSFM.ID10
Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	G.A.COM.01	Solicitud de Adquisición de kits de seguridad	X			X	G.A.COM.C01-SAKS.ID01
Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada del parque automotor del GAD-I	G.A.COM.02	Solicitud de Adquisición de aceites y lubricantes	X			X	G.A.COM.C02-SAAL.ID01
Adquisición de filtros, herramientas de corte y repuestos de maquinaria pesada del GAD-I	G.A.COM.03	Solicitud de Adquisición de filtros, herramientas y repuestos	X			X	G.A.COM.C03-SAFHR.ID01
Adquisición de insumos de uso diario para el	G.A.COM.04	Solicitud de Adquisición de insumos de uso diario	X			X	G.A.COM.C04-SAIUD.ID01


taller de mecánica del GAD-I							
Adquisición de llantas del parque automotor del GAD-I a través de catálogo electrónico	G.A.COM.05	Solicitud de Adquisición de llantas	X			X	G.A.COM.C05-SAL.ID01
Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica municipal y servicios generales	G.A.COM.06	Solicitud de Adquisición de maquinaria	X			X	G.A.COM.C06-SAM.ID01
Adquisición de herramienta para el uso de servicios generales y talleres de mecánica municipal	G.A.COM.07	Solicitud de Adquisición de herramientas para servicios generales	X			X	G.A.COM.C07-SAHSG.ID01
Auditoría Interna	G.A.CAL.01	Registro de planificación y seguimiento de auditorías internas para el año	X		X		G.A.CAL.C01-RPA.II01
		Informe de acciones preventivas o correctivas	X		X		G.A.CAL.C01-IAPC.II01


No conformidades	G.A.CAL.02	Informe de No Conformidades		X	X		G.A.CAL.C02- INC.EI01
Gestión documental	G.A.CAL.03	Responsables de registros	X		X		G.A.CAL.C03- RR.II01
		Registro de listado de distribución de documentos	X		X		G.A.CAL.C03- RRLDD.II01
Revisión por la dirección	G.A.CAL.04	Minuta Reunión		X	X		G.A.CAL.C04- MR.EI01
Acciones Correctivas	G.A.CAL.05	Salidas No Conformes	X		X		G.A.CAL.C05- SNC.II01
		Requisición de Acciones Correctivas	X		X		G.A.CAL.C05- RAC.II01
Ejecución de mantenimiento preventivo para vehículos livianos, pesados y Maquinaria Pesada	G.O.MAN.01	Registro de Informe de actividades de mecánica municipal	X		X		G.O.MAN.C01- RIAMM.II01
		Orden de Mantenimiento	X		X		G.O.MAN.C01- ODM.II01
Ejecución de mantenimiento correctivo para vehículos livianos,	G.O.MAN.02	Registro de Informe de actividades de mecánica municipal	X		X		G.O.MAN.C02- RIAMM.II01


pesados y Maquinaria Pesada		Orden de Mantenimiento	X		X		G.O.MAN.C02- ODM.II01
Servicio y contratación de talleres	G.S.LOG.01	Plan de Mantenimiento	X		X		G.S.LOG.C01- PDM.II01
		Orden de Mantenimiento	X		X		G.S.LOG.C01- ODM.II01
		Solicitud de contratación	X		X		G.S.LOG.C01- SDC.II01


Anexo 4 Caracterización de Procesos

CÓDIGO:	G.A.ADQ.01	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA			
VERSIÓN:	1				
ELABORADO POR:	Alexander Aguas				
CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES			REVISADO POR:	Ing. Luis Estevez	
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		RESPONSABLE DEL PROCESO:		Supervisor de Talleres y Personal Administrativo	
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS		PARTICIPANTES:		Supervisor de Talleres y Personal Administrativo	
OBJETIVO	Precautelar las adquisiciones del parque automotor del GAD-I para asegurar ese bien cuando sea requerido, también haciendo uso de la página pública SERCOP, de tal manera no haya un desgaste a gran escala con el presupuesto.				
CONTROL					
CÓDIGO	DOCUMENTOS	REGLAS	CÓDIGO	REGISTROS	
GA.ADQ.CO1-ODM.ID01	Orden de Mantenimiento	Se debe llenar con previo aviso antes de empezar a desarrollarse el informe o el contrato del servicio a ser adquirido	N/A	N/A	
GA.ADQ.CO1-PDM.II01	Plan de Mantenimiento				
GA.ADQ.CO1-SCS.ID01	Solicitud de Contratación				
NORMATIVA LEGAL			NORMATIVA ISO 9001: 2015		
El art. 238, de la Constitución de la República del Ecuador.		Art. 2 literal 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		N/A	
ENTRADAS			SALIDAS		
Proveedor	Entradas	CICLO	ACTIVIDADES	Salidas	Cientes
GAD-I - Dirección Administrativa	Presupuesto anual para cubrir la demanda de la flota vehicular - Peticiones de los choferes y de las partes interesadas	P	Identificar el fallo o la falla técnica	Arreglo y buen funcionamiento de la flota vehicular de acuerdo al servicio solicitado	Supervisor de Talleres y choferes de los vehículos
		H	Realizar las gestiones para ser solicitado		
		V	Verificar el cumplimiento respectivo del insumo		
		A	Tomar medidas y acciones para hacer uso de forma correcta		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computador y equipos de mecánica		Insumos y repuestos	Taller Mecánico	Dirección Administrativa	
INDICADORES					
Tasa de cumplimiento a necesidades					
RIESGOS					
No se acepte mediante un tipo de pago o que haya complicaciones					
No se cuente con el repuesto del vehículo					

CÓDIGO:	G.A.COM.02	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA			
VERSIÓN:	1				
ELABORADO POR:	Alexander Aguas				
CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS				REVISADO POR:	Ing. Luis Estevez
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS			RESPONSABLE DEL PROCESO:		Supervisor de Talleres y Personal Administrativo
			PARTICIPANTES:		Supervisor de Talleres y Personal Administrativo
OBJETIVO	Precautelar los recursos asignados al parque automotor del GAD-I ejecutando de forma correcta los bienes a adquirirse. De esta forma garantizamos una buena excelencia de la flota vehicular				
CONTROL					
CÓDIGO	DOCUMENTOS	REGLAS	CÓDIGO	REGISTROS	
GA.COM.CO1-SA.ID01	Solicitud de Adquisiciones	Todo parte de la necesidad posterior a ello se realiza una orden de trabajo para dar pase a la compra del bien	N/A	N/A	
GA.COM.CO1-FAC.II01	Factura				
GA.COM.CO1-ADE.II01	Acta de entrega				
NORMATIVA LEGAL			NORMATIVA ISO 9001: 2015		
Constitución de la República del Ecuador. El art. 238		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El Art. 1		N/A	
ENTRADAS			SALIDAS		
Proveedor	Entradas	CICLO	ACTIVIDADES	Salidas	Cientes
GAD-I y la Dirección Administrativa	Insumos y repuestos de vehiculos (Adquisiciones-bienes)	P	Identificar la necesidad	Recepción de Adquisiciones de bienes e insumos para la ejecución del mantenimiento del vehículo	Supervisor de Talleres y choferes de los vehiculos
		H	Realizar los informes requiriendo el tipo de mantenimiento y la acción a ejecutarse, y el taller a desarrollarse		
		V	Verificar que se de cumplimiento con el respectivo manejo de los insumos y repuestos para dicha falla mecánica		
		A	Tomar medidas y acciones para hacer uso de forma correcta los cambios y repuestos de los vehiculos para asegurar el reparo del vehiculo en su totalidad		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES		FINANCIERO	
Computador		Insumos y repuestos		Dirección Administrativa	
INDICADORES					
Tasa de cumplimiento a necesidades					
Tasa de tiempo promedio de demora					
RIESGOS					
Falta de presupuesto para esos bienes					
Mala calidad en los insumos y repuestos					

CÓDIGO:	G.A.CAL.03	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA					
VERSIÓN:	1						
ELABORADO POR:	Alexander Aguas						
CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS				REVISADO POR:	Ing. Luis Estevez		
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD			RESPONSABLE DEL PROCESO:		Supervisor de Talleres y Personal Administrativo		
			PARTICIPANTES:		Supervisor de Talleres y Personal Administrativo		
OBJETIVO	Empujar al desarrollo de la mejora continua de las partes interesadas mediante acciones correctivas y haciendo uso de herramientas para lograr lo propuesto						
CONTROL							
CÓDIGO	DOCUMENTOS	REGLAS	CÓDIGO	REGISTROS			
G.A.CAL.C01-INC.EI01	Informe de no conformidades	Mantener la actualización constante de los registros - Colocar las no conformidades que se presenten - Mantener la actualización constante de los formatos de auditoría	G.A.CAL.C01-RPSAI.II01	Registro de planificación y seguimiento de auditorías internas			
G.A.CAL.C01-IAPC.II01	Informe de acciones preventivas o correctivas		G.A.CAL.C01-RDR.II01	Responsables de Registros			
G.A.CAL.C01-SNC.II01	Salidas no Conformes		G.A.CAL.C01-RLDD.II01	Registro de listado de distribución de documentos			
G.A.CAL.C01-RAC.II01	Requisición de Acciones Correctivas						
G.A.CAL.C01-MR.EI01	Minuta Reunión						
NORMATIVA LEGAL							
ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad							
ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDADES	SALIDAS			
Proveedor	Entradas			Salidas	Cientes		
GAD-I - Dirección Administrativa	Planificación de auditorías			P	Estándares optimos de manejo de la documentación	cumplimiento a estándares establecidos o propuestos	
	Información de no conformidades			H	verificar las no conformidades	Acciones de mejora	
	Manejo de la documentación	V	Auditoria Interna	Diagnostico de auditoría realizada			
		A					
RECURSOS							
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO			
Computador y equipos de oficina		Insumos de oficina	Taller Mecánico	Dirección Administrativa			
INDICADORES							
Número de no conformidades							
(Número de requerimientos auditables cumplidos/Total de requerimientos)*100							
RIESGOS							
Incumplimiento e irresponsabilidad ante el manejo del Parque Automotor del GAD-I							

CÓDIGO:	G.O.MAN.01	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA					
VERSIÓN:	1						
ELABORADO POR:	Alexander Aguas						
CARACTERIZACIÓN DE LA GESTION DE RECURSOS			REVISADO POR:	Ing. Luis Estevez			
MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA PROCESO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS		RESPONSABLE DEL PROCESO:		Supervisor de Talleres y Personal Administrativo			
		PARTICIPANTES:		Supervisor de Talleres, personal Administrativo y Mecánicos			
OBJETIVO	Desarrollar, ejecutar y desempeñar las funciones conformadas en actividades del taller mecánico del parque automotor del GAD-I siguiendo los pasos del plan de mantenimiento que se está ejerciendo.						
CONTROL							
CÓDIGO	DOCUMENTOS	REGLAS	CÓDIGO	REGISTROS			
G.A.COM.CO1-ODM.II01	Orden de Trabajo	Se debe llenar con previo aviso antes de empezar a desarrollarse el informe o el contrato del servicio a ser adquirido	G.O.MAN.CO1-RIAMM.II01	Registro de Informe de actividades de mecánica Municipal			
NORMATIVA LEGAL			NORMATIVA ISO 9001: 2015				
Constitución de la República del Ecuador. El art. 238		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El Art. 1		N/A			
ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDADES		SALIDAS		
Proveedor	Entradas		Salidas	Cientes			
GAD-I - Parque Automotor	Falla mecánica que requiere de un mantenimiento preventivo o correctivo		P	Identificar el fallo o la falla técnica		Arreglo y buen funcionamiento del vehiculo de acuerdo al plan de mantenimiento	Choferes o custodios de los vehiculos
			H	Guiarse de acuerdo al plan de mantenimiento			
			V	Verificar el kilometraje y el tiempo de vida útil			
		A	Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo de forma correcta				
RECURSOS							
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES		INFRAESTRUCTURA		FINANCIERO	
Equipos de Taller Mecánico		Insumos y repuestos		Taller Mecánico		Dirección Administrativa	
INDICADORES							
Porcentaje del plan de mantenimiento vehiular							
RIESGOS							
Fallas técnicas repetitivas							
Mal ajuste o forma incorrecta de ajustar las tuercas							
Reparo del vehiculo incorrecto							
Que haya cumplido su tiempo de vida útil (siga en circulación)							

CÓDIGO:	G.S.LOG.01	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA					
VERSIÓN:	1						
ELABORADO POR:	Alexander Aguas						
CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS			REVISADO POR:		Ing. Luis Estevez		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE PROCESO: GESTIÓN DE LOGÍSTICA			RESPONSABLE DEL PROCESO:		Supervisor de Talleres y Personal Administrativo		
			PARTICIPANTES:		Supervisor de Talleres y Personal Administrativo		
OBJETIVO	Designar de la mejor forma posible y coordinar por medio de Subasta Inversa Electrónica los servicios de mantenimiento de acuerdo al plan de mantenimiento.						
CONTROL							
CÓDIGO	DOCUMENTOS	REGLAS	CÓDIGO	REGISTROS			
G.A.LOG.C01-PDM.II01	Plan de Mantenimiento	Notificar al personal administrativo con previo aviso para ya tener la documentación necesaria para solicitar la contratación del mantenimiento.	N/A	N/A			
G.S.LOG.C01-ODM.II01	Orden de Mantenimiento						
G.S.LOG.C01-SDC.II01	Solicitud de Contratación						
NORMATIVA LEGAL			NORMATIVA ISO 9001: 2015				
La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.		N/A			
ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDADES	SALIDAS			
Proveedor	Entradas			Salidas	Cientes		
GAD-I - Dirección Administrativa	Orden de trabajo			P	Determinar la necesidad de la orden de trabajo	Ejecución del mantenimiento de acuerdo al plan de mantenimiento	Supervisor de Talleres y choferes de los vehículos
				H	Realizar las gestiones para ser solicitado		
	Peticiones de los choferes y de las partes interesadas			V	Verifica si el bien o servicio consta en catálogo electrónico (En caso de no solo verifica las especificaciones)		
		A	Contratación del servicio				
RECURSOS							
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES		FINANCIERO			
Computador y equipos de oficina		Insumos de oficina		Dirección Administrativa			
INDICADORES							
Número de novedades							
RIESGOS							
Que el taller referente al servicio requerido no cuente con los permisos en regla y demás documentos que son parte para ejecutar el convenio de la Subasta Inversa							

Anexo 5 Indicadores



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

FICHA DE INDICADORES			
PROCESO	RECURSOS		
OBJETIVO	Determinar el porcentaje de cumplimiento a las necesidades de acuerdo al Plan Operativo Anual planificado.	CÓDIGO	I01.G.A.01
NOMBRE DEL INDICADOR			
Tasa de cumplimiento a necesidades			
ESCALA DEL INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	FACTOR	
	81 - 100	Excelente	
	61 - 80	Bueno	
	41 - 60	Medio	
	21 - 40	Deficiente	
	0 - 20	Muy deficiente	
VARIABLES		FÓRMULA	
<ul style="list-style-type: none"> • NPC= Necesidades por cumplir • NC= Necesidades cumplidas • TCN= Tasa de cumplimiento a necesidades 		$TCN = ((NPC/NC) * 100)$	
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR			
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	RESPONSABLE MEDICIÓN	ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO
Porcentaje	Trimestral	Personal Administrativo	Supervisor de Talleres y demás personal que conforman el Parque Automotor



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

FICHA DE INDICADORES			
PROCESO	COMPRAS		
OBJETIVO	Determinar el porcentaje de tiempo promedio de demora ante realizaciones de compras que se efectúen en el Parque Automotor del GAD-I.	CÓDIGO	I01.G.A.02
NOMBRE DEL INDICADOR			
Tasa de tiempo promedio de demora			
ESCALA DEL INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	FACTOR	
	81 -100	Excelente	
	61 - 80	Bueno	
	41 - 60	Medio	
	21 - 40	Deficiente	
	0 - 20	Muy deficiente	
VARIABLES		FÓRMULA	
<ul style="list-style-type: none"> • TRD= Tiempo real de demora • TPD= Tiempo promedio de demora • TTPD= Tasa de tiempo promedio de demora 		$TTPD = ((TRD/TPD) * 100)$	
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR			
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	RESPONSABLE MEDICIÓN	ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO
Porcentaje	Trimestral	Personal Administrativo	Supervisor de Talleres y demás personal que conforman el Parque Automotor



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

FICHA DE INDICADORES			
PROCESO	CALIDAD		
OBJETIVO	Determinar el número de no conformidades que se presentan en el Parque Automotor de la flota vehicular del GAD-I.	CÓDIGO	I01.G.A.03
NOMBRE DEL INDICADOR			
Número de no conformidades			
ESCALA DEL INDICADOR	CUMPLIMIENTO	RANGO	
	(0 - 2)	Excelente	
	(3 - 5)	Bueno	
	(6 - 7)	Medio	
	(8 - 9)	Deficiente	
	10	Muy deficiente	
VARIABLES		FÓRMULA	
• ΣNC = Sumatoria de no conformidades		ΣNC = (Total de no conformidades)	
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR			
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	RESPONSABLE MEDICIÓN	ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO
Número	Trimestral	Personal Administrativo	Supervisor de Talleres y demás personal que conforman el Parque Automotor



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

FICHA DE INDICADORES

PROCESO		CALIDAD	
OBJETIVO	Determinar los requerimientos cumplidos por la institución para así lograr con los estándares de calidad.	CÓDIGO	I02.G.A.03
NOMBRE DEL INDICADOR			
Porcentaje de requerimientos cumplidos			
ESCALA DEL INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	FACTOR	
	81 -100	Excelente	
	61 - 80	Bueno	
	41 - 60	Medio	
	21 - 40	Deficiente	
	0 - 20	Muy deficiente	
VARIABLES		FÓRMULA	
<ul style="list-style-type: none"> • RC= Requerimientos cumplidos • TR= Total de requerimientos • TRC= Tasa de requerimientos cumplidos 		$TCR = ((RC/TR) * 100)$	
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR			
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	RESPONSABLE MEDICIÓN	ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO
Porcentaje	Trimestral	Personal Administrativo	Supervisor de Talleres y demás personal que conforman el Parque Automotor



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

FICHA DE INDICADORES			
PROCESO	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS		
OBJETIVO	Determinar si se ha alcanzado con lo planificado referente al plan de mantenimiento y a las funciones requeridas.	CÓDIGO	I01.G.O.01
NOMBRE DEL INDICADOR			
Porcentaje del plan de Mantenimiento Vehicular			
ESCALA DEL INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	FACTOR	
	100 - 81	Excelente	
	80 - 61	Bueno	
	60 - 41	Medio	
	40 - 21	Deficiente	
	21 - 0	Muy deficiente	
VARIABLES		FÓRMULA	
<ul style="list-style-type: none"> • NVR= Número de vehículos reparados • TV= Total de vehículos • %PMV= Porcentaje del plan de mantenimiento vehicular 		$\%PMV = ((NVR/TV)*100)$	
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR			
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	RESPONSABLE MEDICIÓN	ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO
Porcentaje	Trimestral	Supervisor de Talleres - Personal Administrativo	Supervisor de Talleres y demás personal que conforman el Parque Automotor



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

FICHA DE INDICADORES			
PROCESO	LOGÍSTICA		
OBJETIVO	Determinar las alertas suscitadas mediante las contrataciones del servicio por Subasta Inversa Electrónica mediante contratos con el GAD-I.	CÓDIGO	I01.G.S.01
NOMBRE DEL INDICADOR			
Número de novedades			
ESCALA DEL INDICADOR	CUMPLIMIENTO	RANGO	
	(0 - 2)	Excelente	
	(3 - 5)	Bueno	
	(6 - 7)	Medio	
	(8 - 9)	Deficiente	
	10	Muy deficiente	
VARIABLES		FÓRMULA	
• ΣN = Sumatoria de Novedades		ΣN = (Total del Número de Novedades)	
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR			
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	RESPONSABLE MEDICIÓN	ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO
Número	Trimestral	Supervisor de Talleres - Personal Administrativo	Supervisor de Talleres y demás personal que conforman el Parque Automotor

***GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AGOSTO 2021**

	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Sr. Alexander Aguas Estudiante		
Revisado por:	Ing. Luis Estévez. Asistente de Administración		
Aprobado por:	Ing. Carlos Aceldo Supervisor de Talleres		

INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos desarrollado cuenta a detalle de las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Mantenimiento y Transporte del GAD-I, se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, en el manual de procedimientos se detallan los documentos y registro que contienen en cada actividad del procedimiento, además consta con una representación gráfica (flujogramas) y con ello la integración de documentos y registros que integra ese procedimiento.

La institución busca adentrarse a los estándares de calidad mediante la aplicación de la Norma ISO 9001:2015; posterior a ello también busca la obtención de la certificación de la Norma, por ello el presente documento está elaborado en base a los requerimientos de las partes interesadas.

Para el trabajo de investigación se realizó en base a los requisitos que establece la Norma ISO 9001:2015, razón por la cual ejerce de una necesidad de acoplar a sus procesos a la gestión de la calidad y a brindar cumplimiento a las leyes a las que se acoplan.

Cabe mencionar que el presente manual de procedimientos constará de una codificación (se le diferencie de otros procedimientos) permitiendo el alcance de la información por medio de los formatos anteriormente vistos. También el documento está dispuesto y sujeto a cualquier tipo de modificaciones, actualizaciones o ajustes que sean necesarios.

OBJETIVO

Desarrollar el manual de procedimientos mediante una serie de guías entendibles y manejables para el personal del Parque Automotor y demás partes interesadas ejecuten las funciones y puedan dar el cumplimiento de cada elemento.

ALCANCE

El presente manual de procedimientos establecidos está enfocado a proporcionar el cumplimiento mediante la Norma ISO 9001:2015.

ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Objetivo: Descripción de la razón de ser del procedimiento mediante un o un resultado.

Alcance: Explicar qué aspectos será cubiertos en el procedimiento y cuales no será cubiertos.

Responsables: Cargos o partes interesadas en cualquier parte del procedimiento.

Definiciones: Significados de los términos que intervienen en el proceso.

Referencia Normativa: Hace referencia a los documentos, requisitos por lo que también hace referencia a los entes reguladores.

Descripción de Actividades del Procedimiento: Se determinan todas las actividades a ser ejecutadas a dicho procedimiento, además se detalla el número de actividades y el responsable de ella.

Flujogramas: Describe de forma gráfica las actividades que conforman el procedimiento.

Documentación: Se especifican con la codificación los documentos que integran en el procedimiento.

Anexos: Es representada la información relevante como muestra de respaldo al procedimiento.

Tabla 19. Lista Maestra

MACROPROCESO	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTOS	COD	DOCUMENTO/REGISTRO				COD	
					NOMBRE DEL DOCUMENTO/REGISTRO	ORIGEN		TIPO		
						INTERNO	EXTERNO	IMPRESO		DIGITAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIONES	G.A.ADQ	Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I	G.A.ADQ.01	Orden de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C01-ODM.ID01
			Plan de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C01-PDM.H01		
			Contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos del parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.02	Solicitud de contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos	X			X	G.A.ADQ.C02-SCS.ID01
			Contratación del servicio de enderezada y pintura para el parque automotriz del GAD-I	G.A.ADQ.03	Solicitud de contratación del servicio de enderezada y pintura	X			X	G.A.ADQ.C03-SCSEP.ID01
			Contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I	G.A.ADQ.04	Solicitud de contratación del servicio de tapicería de asientos	X			X	G.A.ADQ.C04-SCSTA.ID01
			Contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.05	Solicitud de contratación del servicio de alineación y balanceo	X			X	G.A.ADQ.C05-SCSAB.ID01
			Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores del parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.06	Solicitud de contratación de servicio de mantenimiento y reparación de radiadores	X			X	G.A.ADQ.C06-SCSMR.ID01
			Orden de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C06-ORD.H01		
			Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	G.A.ADQ.07	Solicitud de contratación de mano de obra y rectificación de partes	X			X	G.A.ADQ.C07-SCMO.ID01
			Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor	G.A.ADQ.08	Solicitud de contratación del servicio de empacada de zapatas de freno	X			X	G.A.ADQ.C08-SCSEZ.ID01
	Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de vehículos de talleres del GAD-I	G.A.ADQ.09	Solicitud de contratación del servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos	X			X	G.A.ADQ.C09-SCSME.ID01		
	Orden de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C09-ODM.H01				
	Contratación del servicio de fabricación de mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I	G.A.ADQ.10	Solicitud de contratación del servicio de fabricación de mangueras	X			X	G.A.ADQ.C10-SCSFM.ID10		
	COMPRAS	G.A.COM	Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	G.A.COM.01	Solicitud de Adquisición de kits de seguridad	X			X	G.A.COM.C01-SAKS.ID01
			Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada marca caterpillar del parque automotor del GAD-I	G.A.COM.02	Solicitud de Adquisición de aceites y lubricantes	X			X	G.A.COM.C02-SAAL.ID01
			Adquisición de filtros, herramientas de corte y repuestos para maquinaria pesada del GAD-I	G.A.COM.03	Solicitud de Adquisición de filtros, herramientas y repuestos	X			X	G.A.COM.C03-SAFHR.ID01
			Adquisición de insumos de uso diario para el taller de mecánica del GAD-I	G.A.COM.04	Solicitud de Adquisición de insumos de uso diario	X			X	G.A.COM.C04-SAIUD.ID01
			Adquisición de llantas del parque automotor del GAD-I a través de catálogo electrónico	G.A.COM.05	Solicitud de Adquisición de llantas	X			X	G.A.COM.C05-SAL.ID01
			Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica municipal y servicios generales	G.A.COM.06	Solicitud de Adquisición de maquinaria	X			X	G.A.COM.C06-SAM.ID01
			Adquisición de herramienta para el uso de servicios generales y talleres de mecánica municipal	G.A.COM.07	Solicitud de Adquisición de herramientas para servicios generales	X			X	G.A.COM.C07-SAHSG.ID01
CALIDAD	G.A.CAL	Auditoría Interna	G.A.CAL.01	Registro de planificación y seguimiento de auditorías internas para el año	X			X	G.A.CAL.C01-RPA.H01	
		Informe de acciones preventivas o correctivas	X		X		G.A.CAL.C01-IAPC.H01			
		No conformidades	G.A.CAL.02	Informe de No Conformidades		X		X	G.A.CAL.C02-INC.H01	
		Gestión documental	G.A.CAL.03	Responsables de registros	X			X	G.A.CAL.C03-RR.H01	
		Registro de listado de distribución de documentos	X		X		G.A.CAL.C03-RRLDD.H01			
Revisión por la dirección	G.A.CAL.04	Mínuta Reunión		X		X	G.A.CAL.C04-MR.H01			
Acciones Correctivas	G.A.CAL.05	Salidas No Conformes	X			X	G.A.CAL.C05-SNC.H01			
Requisición de Acciones Correctivas	X		X		X		G.A.CAL.C05-RAC.H01			
GESTIÓN OPERATIVA	Mantenimiento y Reparación de vehículos	G.O.MAN	Ejecución de mantenimiento preventivo para vehículos livianos, pesados y Maquinaria Pesada	G.O.MAN.01	Registro de Informe de actividades de mecánica municipal	X			X	G.O.MAN.C01-RIAMM.H01
			Orden de Mantenimiento	X		X		G.O.MAN.C01-ODM.H01		
			Ejecución de mantenimiento correctivo para vehículos livianos, pesados y Maquinaria Pesada	G.O.MAN.02	Registro de Informe de actividades de mecánica municipal	X			X	G.O.MAN.C02-RIAMM.H01
			Orden de Mantenimiento	X		X		G.O.MAN.C02-ODM.H01		
GESTIÓN DE SOPORTE	LOGÍSTICA	G.S.LOG	Servicio y contratación de talleres	G.S.LOG.01	Plan de Mantenimiento	X			X	G.S.LOG.C01-PDM.H01
					Orden de Mantenimiento	X			X	G.S.LOG.C01-ODM.H01
					Solicitud de contratación	X			X	G.S.LOG.C01-SDC.H01



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**



MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.ADQ. – ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I – GA.ADQ.01

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Precautelar los recursos asignados al mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I haciendo buen uso de los talleres asociados e igual de los insumos y repuestos, de tal manera no haya demora en el arreglo y buen funcionamiento del vehículo.

2. ALCANCE

Se aplicará para la ejecución de la contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada que posee el GAD-I, lo cual permitirá una forma más rápida y eficiente el arreglo y buen funcionamiento del vehículo mediante **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

4. DEFINICIONES

VEHÍCULOS PESADOS: Vehículo de gran tamaño parecido a un tráiler de carga, usado normalmente para el traslado de cargas pesadas o de gran volumen.

MAQUINARIA PESADA: Se considera maquinaria pesada a todos aquellos automotores utilizados en actividades de construcción con un peso bruto de 9.800 Kg.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: Es considerado un procedimiento dinámico en la cual se la utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Se realiza 3 proformas previas a definirse el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía (6.416,07 \$ cada año)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

5		Verifica si el bien o servicio consta en catálogo electrónico (En caso de no solo verifica las especificaciones)
6		Verifica si se puede dar cumplimiento a la contratación del servicio mediante la disponibilidad presupuestaria
7	Supervisor de Talleres y Personal Administrativo	Emite disponibilidad presupuestaria
8	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
9	Supervisor de Talleres	Revisa y aprueba
10	Personal Administrativo	Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11		Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
12		Analiza y procede a la calificación de los proveedores a través del portal de Compras Públicas
13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14		Elabora el contrato



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

15	Supervisor de Talleres	Verifica de acuerdo a los términos de referencia
16		Solicita el ingreso a bodega
18	Personal Administrativo	Solicita el informe para el pago
19	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Autoriza el pago
20		Verifica la documentación contractual y procede al pago

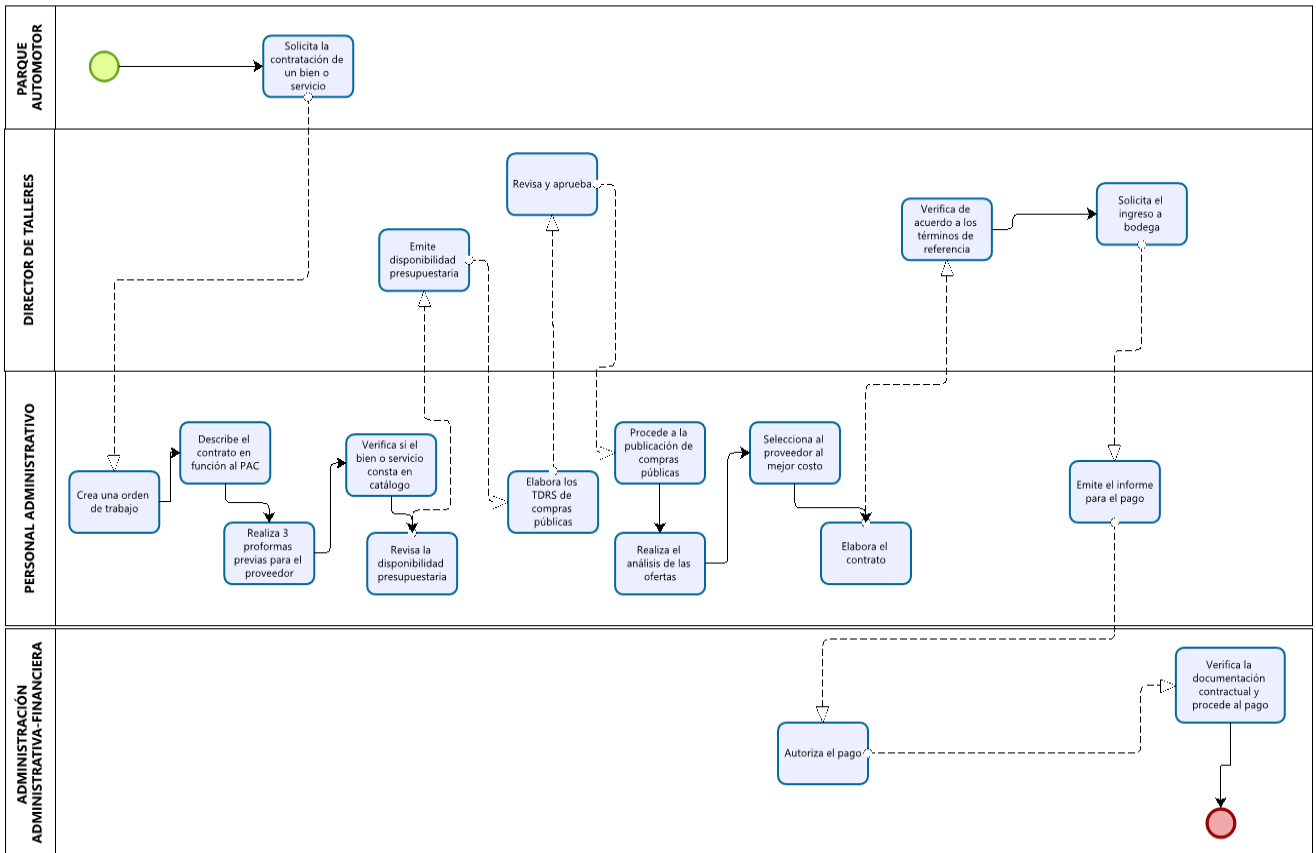


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA



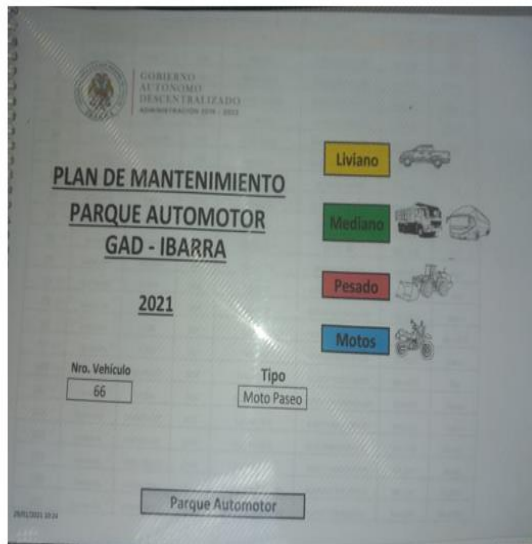
 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	<p style="text-align: right;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.</p> <p>PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de maquinaria pesada del GAD-I</p>		<p>CÓDIGO: GA.ADQ.01</p>
				<p>VERSION: 01</p>
				<p>FECHA APROBACIÓN:</p>
				<p>PAGINA:</p>

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Orden de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C01-ODM.ID01
Plan de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C01-PDM.II01


9. ANEXOS

Plan de Mantenimiento del Parque Automotor GAD-I



Orden de Mantenimiento



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos del Parque Automotor del GAD-I	CÓDIGO: GA.ADQ.02 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.ADQ. – ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de reparación de
gatos hidráulicos del parque automotor del GAD-I – GA.ADQ.02**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos del Parque Automotor del GAD-I		CÓDIGO: GA.ADQ.02 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO


Asegurar la efectividad, cumplimiento y buen desempeño del Parque Automotor del GAD-I manteniendo y preservando la calidad en sus servicios para el buen funcionamiento de la flota vehicular.

2. ALCANCE

Se ejecutará el servicio de reparación de gatos hidráulicos del Parque Automotor del GAD-I, logrando alcanzar un buen desempeño de las actividades del taller para futuras necesidades mediante **MENOR CUANTÍA**.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos del Parque Automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.02
	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

MENOR CUANTÍA: Es considerado como un procedimiento de contratación la cual se la utiliza para la contratación de bienes y servicios no normalizados, también cuando el monto del contrato sea por debajo al coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES,
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.**

**PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos
del Parque Automotor del GAD-I**

CÓDIGO:

GA.ADQ.02

VERSION:

01

FECHA

APROBACIÓN:

PAGINA:

- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Se realiza 1 proforma previa a definirse el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía (6.416,07 \$ cada año)
5		Verifica si el bien o servicio consta en catálogo electrónico (En caso de no solo verifica las especificaciones)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos del Parque Automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.02
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

6		Verifica si se puede dar cumplimiento a la contratación del servicio mediante la disponibilidad presupuestaria
7	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria
8	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
9	Dirección Administrativa	Autoriza la contratación con el proveedor seleccionado
10	Dirección Financiera	La contratación es de forma directa
11	Proveedor	El proveedor entrega el bien o servicio y emite la factura correspondiente
12	Supervisor de Talleres	Verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y remite la factura
13		Solicita el ingreso a bodega
14	Personal Administrativo	Solicita el informe para el pago
15	Dirección Administrativa	Autoriza el pago



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES,
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.**

**PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos
del Parque Automotor del GAD-I**

CÓDIGO:

GA.ADQ.02

VERSION:

01

FECHA

APROBACIÓN:

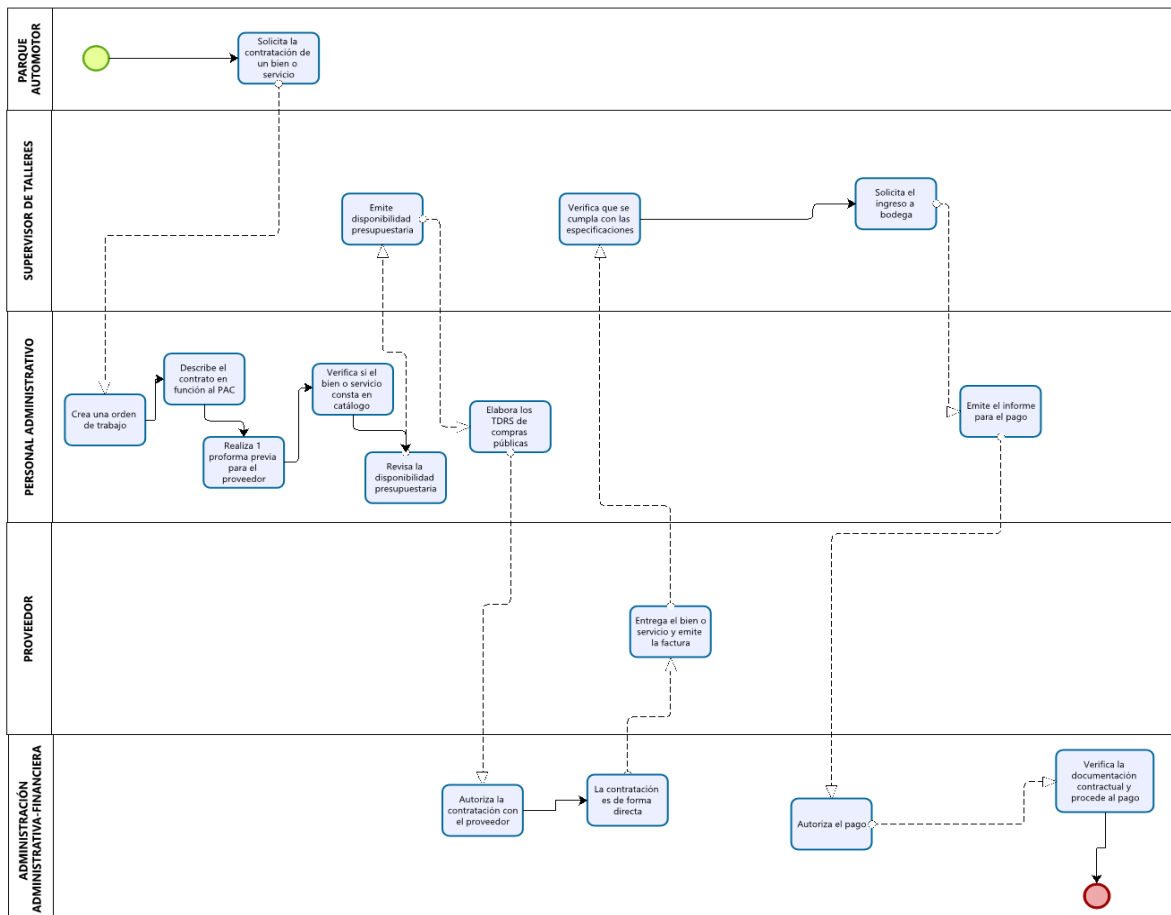
PAGINA:


16

Dirección Financiera

Verifica la documentación contractual y procede al pago

7. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos del Parque Automotor del GAD-I	CÓDIGO: GA.ADQ.02 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de contratación del servicio de reparación de gatos hidráulicos	X			X	G.A.ADQ.C02-SCS.ID01

9. ANEXOS

Orden de Mantenimiento

GOBIERNO AUTÓNOMO SAN MIGUEL DE IBARRA
GARCÍA MORENO Pto. 6-31 Y BOLIVAR
IBARRA - Ecuador

ORDEN DE MANTENIMIENTO

Nro: OMT/2021/0383
Fecha: 2021-08-02 07:45:21 al 2021-08-02 07:45:24
Unidad Responsable del Vehículo: Servicios Generales Mantenimiento y Transporte
Taller de Mantenimiento: GOBIERNO AUTÓNOMO SAN MIGUEL DE IBARRA
Vehículo: IMD0124 | 500100020067.00117 | Chevrolet | CY2510 CHASIS CABRADO | v111

Mantenimiento Correctivo:

Mantenimiento COMPLETAR ACEITE	Observaciones
-----------------------------------	---------------


Detalle:
COMPLETAR ACEITE

Solicita: MONTALVO MONTALVO JUAN OSWALDO
1001215407

Elabora: ESTEVEZ SALAZAR PLUS ALFREDO
1002881322

Autoriza: ACELDO TOROBRENO CARLOS EDUARDO
1002851688

02/08/2021 07:32 Página: 1/1 LESTEVEZ

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de enderezada y pintura para el Parque Automotriz del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.03
		VERSION:	01
		FECHA	
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.ADQ. – ADQUISICIONES

***PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de enderezada y
pintura para el Parque Automotriz del GAD-I – GA.ADQ.03***

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de enderezada y pintura para el Parque Automotriz del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.03
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Mantener en excelentes condiciones la flota vehicular del Parque Automotor del GAD-I añadiendo toques superficiales para mantener una buena imagen de la institución.

2. ALCANCE


Se aplicará para la ejecución de la contratación del servicio de enderezada y pintura para el parque automotriz del GAD-I, logrando el buen manejo de los recursos.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.03
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de enderezada y pintura para el Parque Automotriz del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

CATÁLOGO ELECTRÓNICA: Es considerado el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de Compras Públicas.


LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación.

COESCOPE: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.03
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de enderezada y pintura para el Parque Automotriz del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Realiza la solicitud de Adquisición
5	Supervisor de Talleres	Analiza y autoriza la solicitud
6	Personal Administrativo	Revisa en el catálogo electrónico y selecciona bien o servicio
7	Personal Administrativo	Verifica si se puede dar cumplimiento a la adquisición del bien mediante la disponibilidad presupuestaria



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de enderezada y pintura para el Parque Automotriz del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.03
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

8	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria
9	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11		Elabora pliego con especificaciones técnicas y resolución de autorización de compra por Catálogo
12		Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14	Supervisor de Talleres	Revisa y firma el pliego
15	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Aprueba y firma la resolución de compra
16		Genera la orden de compra en el portal del Sistema de Catálogo electrónico del SERCOP
17		Autoriza orden de compra generada en el sistema de contratación del SERCOP



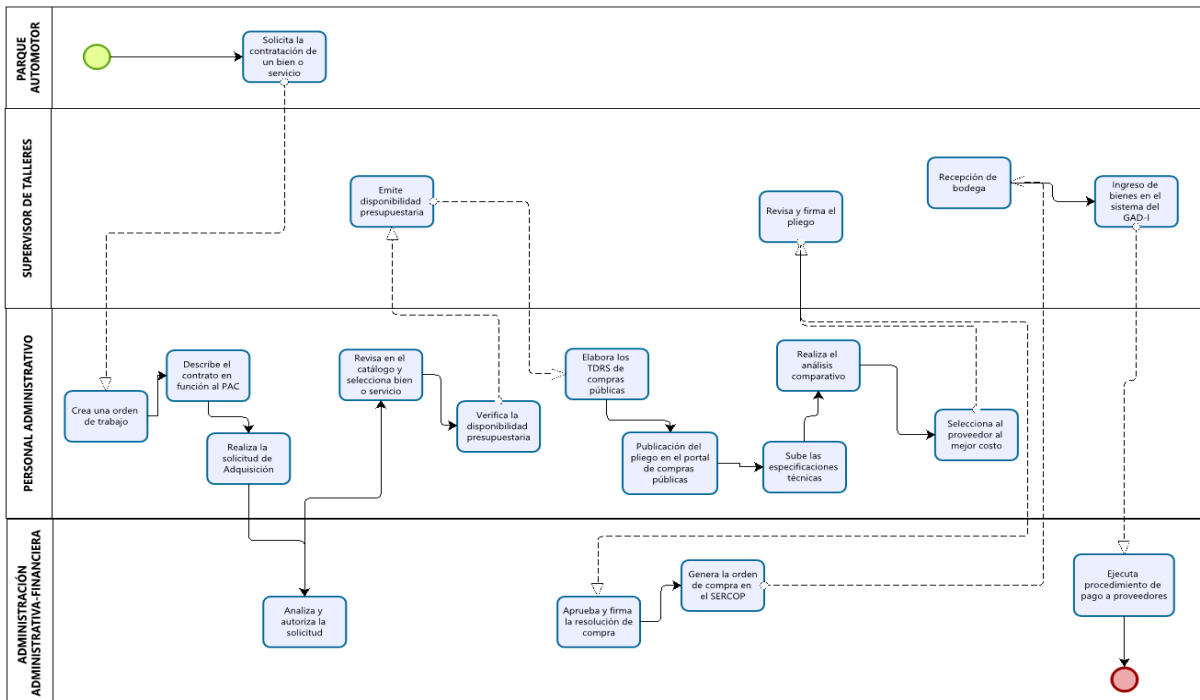
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**


GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de enderezada y pintura para el Parque Automotriz del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.03
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

18	Supervisor de Talleres	Recepta bienes y asigna un operativo para su ingreso en el sistema.
19		Ingreso de Bienes en el sistema GAD-I (genera ingreso y egresos)
20	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Ejecuta procedimiento de pago a proveedores

7. FLUJOGRAMA




 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de enderezada y pintura para el Parque Automotriz del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.03
		VERSION:	01
		FECHA	
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de contratación del servicio de enderezada y pintura	X			X	G.A.ADQ.C03-SCSEP.ID01

9. ANEXOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.04
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.ADQ. – ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de tapicería de
asientos de vehículos y muebles del GAD-I – GA.ADQ.04**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.04
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Asegurar los recursos, eso incluye mantener en excelentes condiciones la flota vehicular del Parque Automotor del GAD-I.

2. ALCANCE


Se aplicará para la ejecución de la contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I, esto permitirá demostrar el buen manejo de los recursos.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.04
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

ORDEN DE MANTENIMIENTO: Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

CATÁLOGO ELECTRÓNICA: Es considerado el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de Compras Públicas.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:


Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

POA: Plan Operativo Anual.

COESCOPE: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.04
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
2	Personal Administrativo	Realiza la solicitud de Adquisición
3	Supervisor de Talleres	Analiza y autoriza la solicitud
4	Personal Administrativo	Revisa en catálogo y selecciona bien o servicio
5	Supervisor de Talleres y Personal Administrativo	Verifica si se puede dar cumplimiento a la adquisición del bien mediante la disponibilidad presupuestaria
6	Personal Administrativo	Elabora un compromiso presupuestario
7	Supervisor de Talleres y Personal Administrativo	Autoriza certificación presupuestaria
8		Elabora pliego con especificaciones técnicas y resolución de autorización de compra por Catálogo
9	Supervisor de Talleres	Revisa y firma el pliego

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.04
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

10		Aprueba y firma la resolución de compra
11	Parque Automotor Bodega del GAD-I	Genera la orden de compra en el portal del Sistema de Catálogo electrónico del SERCOP
12	Supervisor de Talleres	Autoriza orden de compra generada en el sistema de contratación del SERCOP
13	Personal Administrativo	Certifica la recepción a conformidad del servicio (en donde sustente la ejecución del servicio contratado)
14		Ejecuta procedimiento de pago a proveedores

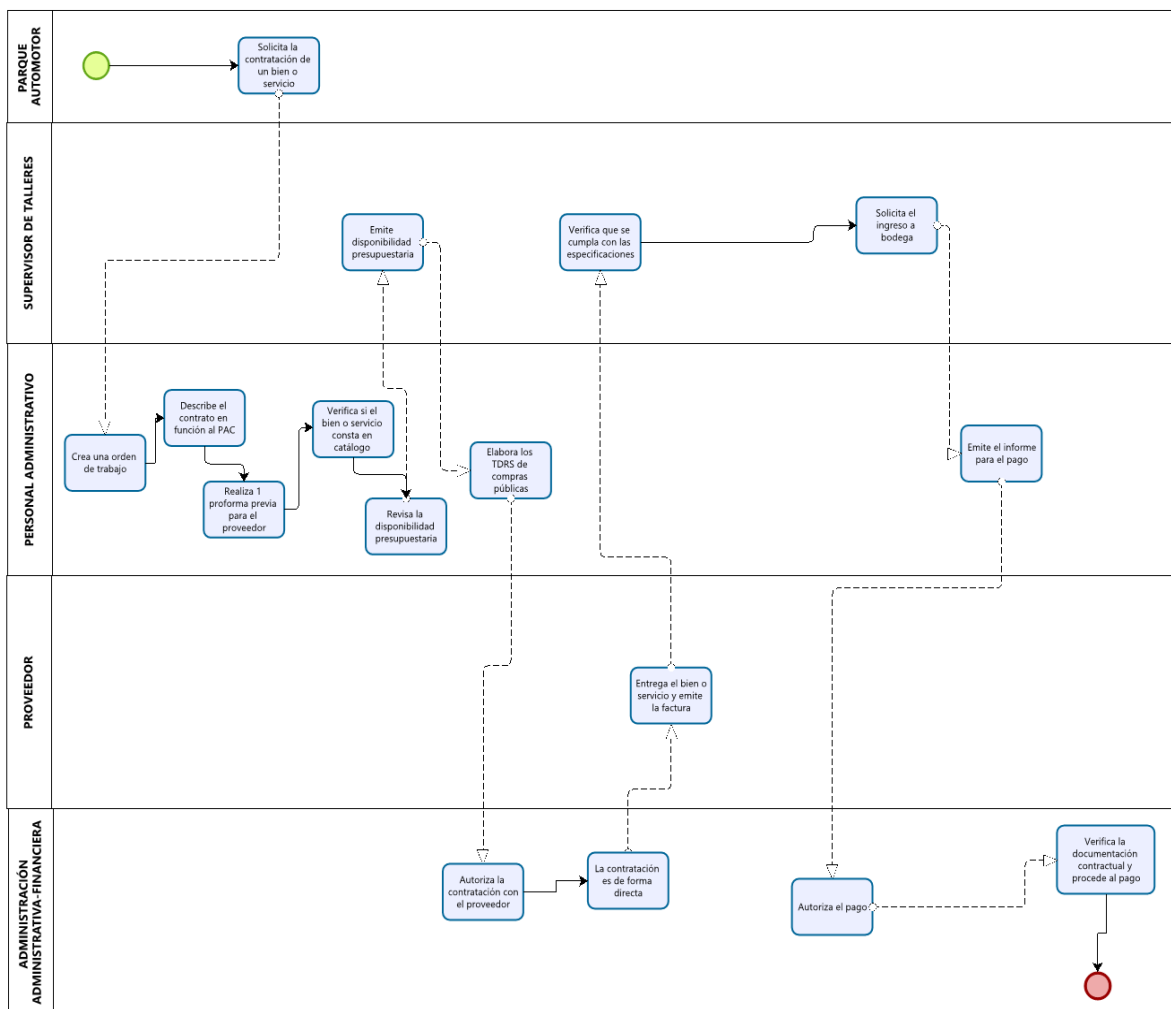



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.04
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA




	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: GA.ADQ.04
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de tapicería de asientos de vehículos y muebles del GAD-I		VERSION: 01	
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de contratación del servicio de tapicería de asientos	X			X	G.A.ADQ.C04-SCSTA.ID01

9. ANEXOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.05
		VERSION:	01
		FECHA	
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.ADQ. – ADQUISICIONES

***PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de alineación y
balanceo del parque automotor del GAD-I – GA.ADQ.05***

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.05
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Asegurar el cuidado y bienestar de la flota vehicular del GAD-I mediante la contratación de servicios que determinen el buen funcionamiento al igual que su desempeño.

2. ALCANCE


Preservar con el cuidado previo a la contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I garantizando seguridad, buen desempeño y funcionamiento del vehículo.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.05
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.


MENOR CUANTÍA: Es considerado como un procedimiento de contratación la cual se la utiliza para la contratación de bienes y servicios no normalizados, también cuando el monto del contrato sea por debajo al coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.05
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

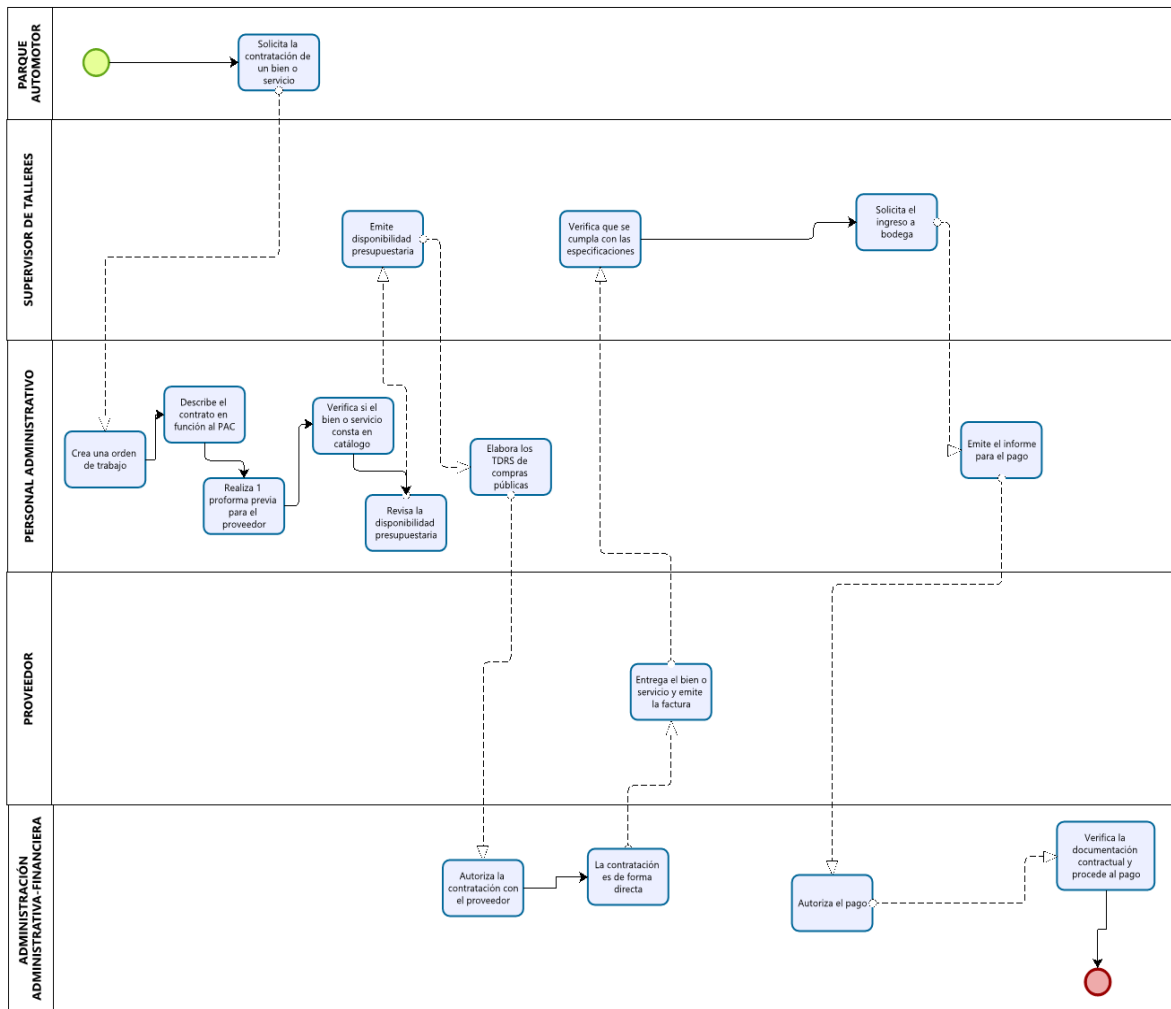
No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Se realiza 1 proforma previa a definirse el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía (6.416,07 \$ cada año)
5		Verifica si el bien o servicio consta en catálogo electrónico (En caso de no solo verifica las especificaciones)
6		Verifica si se puede dar cumplimiento a la contratación del servicio mediante la disponibilidad presupuestaria


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: GA.ADQ.05
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I		VERSION:	01
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

7	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria
8	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
9	Dirección Administrativa	Autoriza la contratación con el proveedor seleccionado
10	Dirección Financiera	La contratación es de forma directa
11	Proveedor	El proveedor entrega el bien o servicio y emite la factura correspondiente
12	Supervisor de Talleres	Verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y remite la factura
13	Supervisor de Talleres	Solicita el ingreso a bodega
14	Personal Administrativo	Solicita el informe para el pago
15	Dirección Administrativa	Autoriza el pago
16	Dirección Financiera	Verifica la documentación contractual y procede al pago

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO: GA.ADQ.05 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I		

7. FLUJOGRAMA




	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: GA.ADQ.05
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de alineación y balanceo del parque automotor del GAD-I		VERSION: 01	
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de contratación del servicio de alineación y balanceo	X			X	G.A.ADQ.C05-SCSAB.ID01

9. ANEXOS

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.06
		VERSION:	01
		FECHA	
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.ADQ. – ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento y reparación del parque automotor del GAD-I – GA.ADQ.06

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023</small>
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.06
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO


Mantener y asegurar el buen funcionamiento de la flota vehicular de acuerdo al plan de mantenimiento que ejecuta el Parque Automotor del GAD-I, así de esta forma permanezca en excelentes condiciones la flota vehicular.

2. ALCANCE

Se ejecutará la contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores de la flota vehicular del Parque Automotor del GAD-I, esto permitirá aumentar la vida útil de los vehículos y en perfectas condiciones.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.06
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

4. DEFINICIONES

VEHÍCULOS PESADOS: Vehículo de gran tamaño parecido a un tráiler de carga, usado normalmente para el traslado de cargas pesadas o de gran volumen.

VEHÍCULOS LIVIANOS: Se considera vehículos livianos a todos aquellos automotores con un peso bruto de menos de 2.700 Kg., excluidos los de tres o menos ruedas.


MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: Es considerado un procedimiento dinámico en la cual se la utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

POA: Plan Operativo Anual

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.06
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.06
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

4		Se realiza 3 proformas previas a definirse el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía (6.416,07 \$ cada año)
5		Verifica si el bien o servicio consta en catálogo electrónico (En caso de no solo verifica las especificaciones)
6		Verifica si se puede dar cumplimiento a la contratación del servicio mediante la disponibilidad presupuestaria
7	Supervisor de Talleres y Personal Administrativo	Emite disponibilidad presupuestaria
8	Personal Administrativo	Elabora los tdrs de compras públicas
9	Supervisor de Talleres	Revisa y aprueba
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11	Personal Administrativo	Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
12		Analiza y procede a la calificación de los proveedores a través del portal de Compras Públicas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.06
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14		Elabora el contrato
15	Supervisor de Talleres	Verifica de acuerdo a los términos de referencia
16		Solicita el ingreso a bodega
18	Personal Administrativo	Solicita el informe para el pago
19	Dirección Administrativa	Autoriza el pago
20	Dirección Financiera	Verifica la documentación contractual y procede al pago



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES,
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.

CÓDIGO:

GA.ADQ.06

VERSION:

01

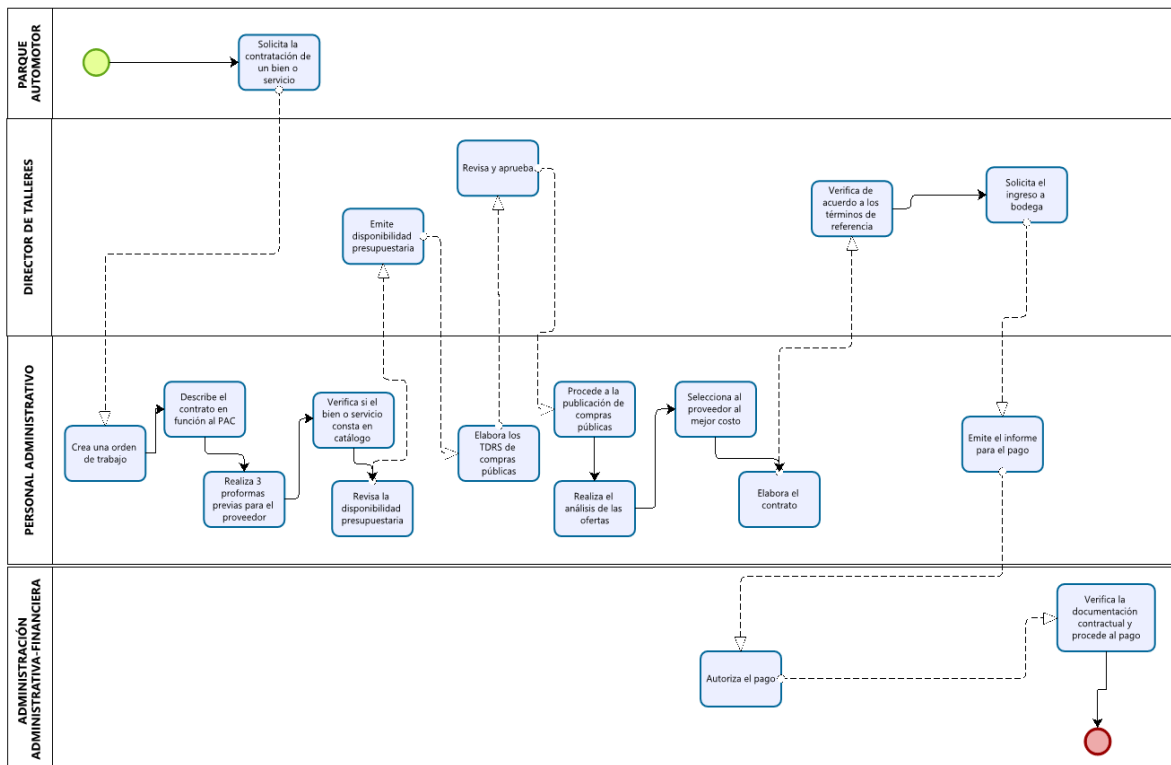
FECHA


APROBACIÓN:

PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de
radiadores del parque automotor del GAD-I

PAGINA:

7. FLUJOGRAMA



 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de radiadores del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.06
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de contratación de servicio de mantenimiento y reparación de radiadores	X			X	G.A.ADQ.C06-SCSMR.ID01
Orden de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C06-ORD.II01

9. ANEXOS

Orden de Mantenimiento


GOBIERNO AUTÓNOMO SAN MIGUEL DE IBARRA
GARCÍA MORENO 100-A-31 Y BOLÍVAR
IBARRA - Ecuador

ORDEN DE MANTENIMIENTO

Nro: OMT/002/0793
 Fecha: 2021-08-02 07:45:21 al 2021-08-02 07:45:24
 Unidad Responsable del Vehículo: Servicio General de Mantenimiento y Transporte
 Taller de Mantenimiento: GOBIERNO AUTÓNOMO SAN MIGUEL DE IBARRA
 Vehículo: IM0124 (500100020067.00117) Chevrolet | CV2810 CHASIS CARBADO | v111

Mantenimientos Conexivos:

Mantenimiento	Observaciones
COMPLETAR ACEITE	


Detalle:
COMPLETAR ACEITE


 Solicita
 MONTALVO MONTALVO JUAN OSWALDO
 100215407


 Elabora
 ESTEVEZ SALAZAR LUIS ALFREDO
 1002881322


 Autoriza
 ACELDO TOROMORENO CARLOS EDUARDO
 1002881855

00083027 0732 Página: 1/1 LESTREVEZ

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.07
		VERSION:	01
		FECHA	
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.ADQ. – ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO: Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I - GA.ADQ.07

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.07
	PROCEDIMIENTO: Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO


Ejecutar todas las acciones necesarias para mantener en excelentes condiciones la flota vehicular del Parque Automotor del GAD-I, a cargo de un personal altamente capacitado en la cual asegure el buen desempeño y funcionamiento del vehículo.

2. ALCANCE

Se aplicará para la mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor para cada una de las unidades del parque automotor del GAD-I, lo cual aumentará el tiempo de vida útil de la flota vehicular.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.07
PROCEDIMIENTO: Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

CATÁLOGO ELECTRÓNICO: Es considerado el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de Compras Públicas.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación.

COESCOPE: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.07
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Realiza la solicitud de Adquisición
5	Supervisor de Talleres	Analiza y autoriza la solicitud



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.07
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

6	Personal Administrativo	Revisa en el catálogo electrónico y selecciona bien o servicio
7	Personal Administrativo	Verifica si se puede dar cumplimiento a la adquisición del bien mediante la disponibilidad presupuestaria
8	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria
9	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11		Elabora pliego con especificaciones técnicas y resolución de autorización de compra por Catálogo
12		Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14	Supervisor de Talleres	Revisa y firma el pliego




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

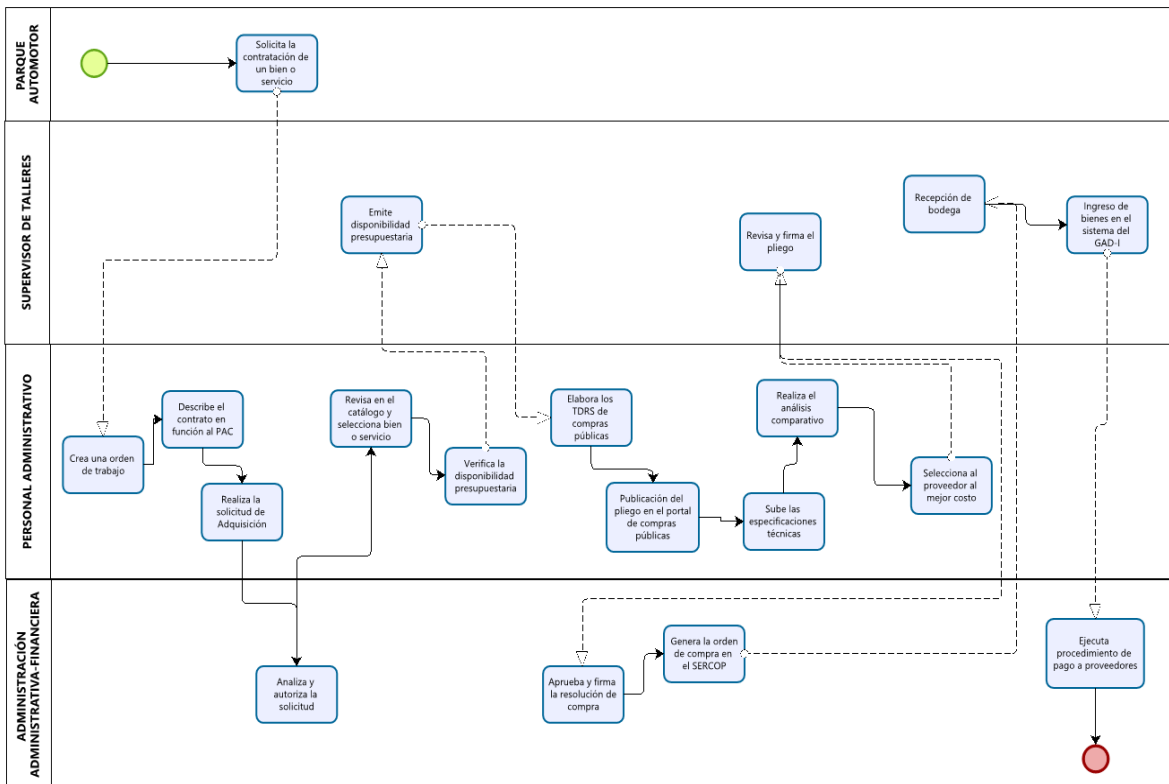
GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.07
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

15	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Aprueba y firma la resolución de compra
16		Genera la orden de compra en el portal del Sistema de Catálogo electrónico del SERCOP
17		Autoriza orden de compra generada en el sistema de contratación del SERCOP
18	Supervisor de Talleres	Recepta bienes y asigna un operativo para su ingreso en el sistema.
19		Ingreso de Bienes en el sistema GAD-I (genera ingreso y egresos)
20	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Ejecuta procedimiento de pago a proveedores

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.07
		VERSION:	01
		FECHA	
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

7. FLUJOGRAMA




 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Mano de obra y rectificación de partes de componentes fijos y móviles de motor de las unidades del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.07
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de contratación de mano de obra y rectificación de partes	X			X	G.A.ADQ.C07-SCMO.ID01

9. ANEXOS

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.08
		VERSION:	01
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.ADQ. – ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTO: Servicio de empacada de zapatas de freno del
parque automotor del GAD-I - GA.ADQ.08**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.08
	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Mantener en perfecto estado toda la flota vehicular del Parque Automotor del GAD-I, asegurando su buen desempeño y funcionamiento de las actividades a ser ejecutadas.

2. ALCANCE


Se aplicará para el servicio de empacada de zapatas de freno del Parque Automotor del GAD-I, esto garantizará la seguridad tanto del vehículo como de las personas que hacen uso de ello.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.08
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

CATÁLOGO ELECTRÓNICO: Es considerado el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de Compras Públicas.


LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación.

COESCOPE: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.08
PROCEDIMIENTO: Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Realiza la solicitud de Adquisición
5	Supervisor de Talleres	Analiza y autoriza la solicitud
6	Personal Administrativo	Revisa en el catálogo electrónico y selecciona bien o servicio




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**


GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.08
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

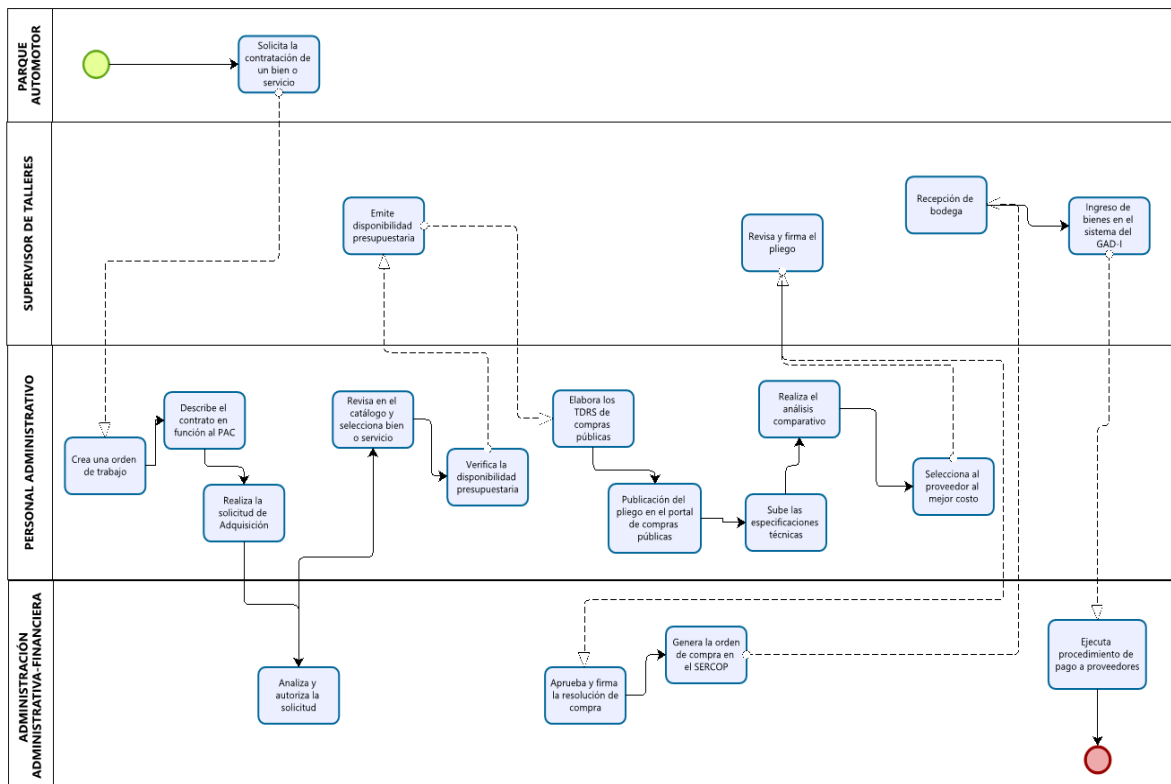
7	Personal Administrativo	Verifica si se puede dar cumplimiento a la adquisición del bien mediante la disponibilidad presupuestaria
8	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria
9	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11		Elabora pliego con especificaciones técnicas y resolución de autorización de compra por Catálogo
12		Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14	Supervisor de Talleres	Revisa y firma el pliego
15	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Aprueba y firma la resolución de compra


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.08
PROCEDIMIENTO: Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

16		Genera la orden de compra en el portal del Sistema de Catálogo electrónico del SERCOP
17		Autoriza orden de compra generada en el sistema de contratación del SERCOP
18	Supervisor de Talleres	Recepta bienes y asigna un operativo para su ingreso en el sistema.
19		Ingreso de Bienes en el sistema GAD-I (genera ingreso y egresos)
20	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Ejecuta procedimiento de pago a proveedores

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO: GA.ADQ.08
		VERSION: 01
	PROCEDIMIENTO: Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor del GAD-I	FECHA APROBACIÓN:
		PAGINA:

7. FLUJOGRAMA




	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.08
PROCEDIMIENTO: Servicio de empacada de zapatas de freno del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de contratación del servicio de empacada de zapatas de freno	X			X	G.A.ADQ.C08-SCSEZ.ID01

9. ANEXOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.09
PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de vehículos de Talleres del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.ADQ. – ADQUISICIONES

***PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento de elevadores
hidráulicos de vehículos de Talleres del GAD-I – GA.ADQ.09***

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.09
PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de vehículos de Talleres del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Ejecutar servicios y asegurar las unidades de la flota vehicular del Parque Automotor del GAD-I manteniendo un buen funcionamiento de los vehículos por medio de la contratación.

2. ALCANCE


Se busca cuidar y preservar el estado de la flota vehicular del Parque Automotor del GAD-I ejecutando servicios para que se lleven a cabo el buen desempeño.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

VEHÍCULOS PESADOS: Vehículo de gran tamaño parecido a un tráiler de carga, usado normalmente para el traslado de cargas pesadas o de gran volumen.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.09
PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de vehículos de Talleres del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

MAQUINARIA PESADA: Se considera maquinaria pesada a todos aquellos automotores utilizados en actividades de construcción con un peso bruto de 9.800 Kg.

VEHÍCULOS LIVIANOS: Se considera vehículos livianos a todos aquellos automotores con un peso bruto de menos de 2.700 Kg., excluidos los de tres o menos ruedas.


MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: Es considerado un procedimiento dinámico en la cual se la utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.09
PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de vehículos de Talleres del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**


GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de vehículos de Talleres del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.09
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

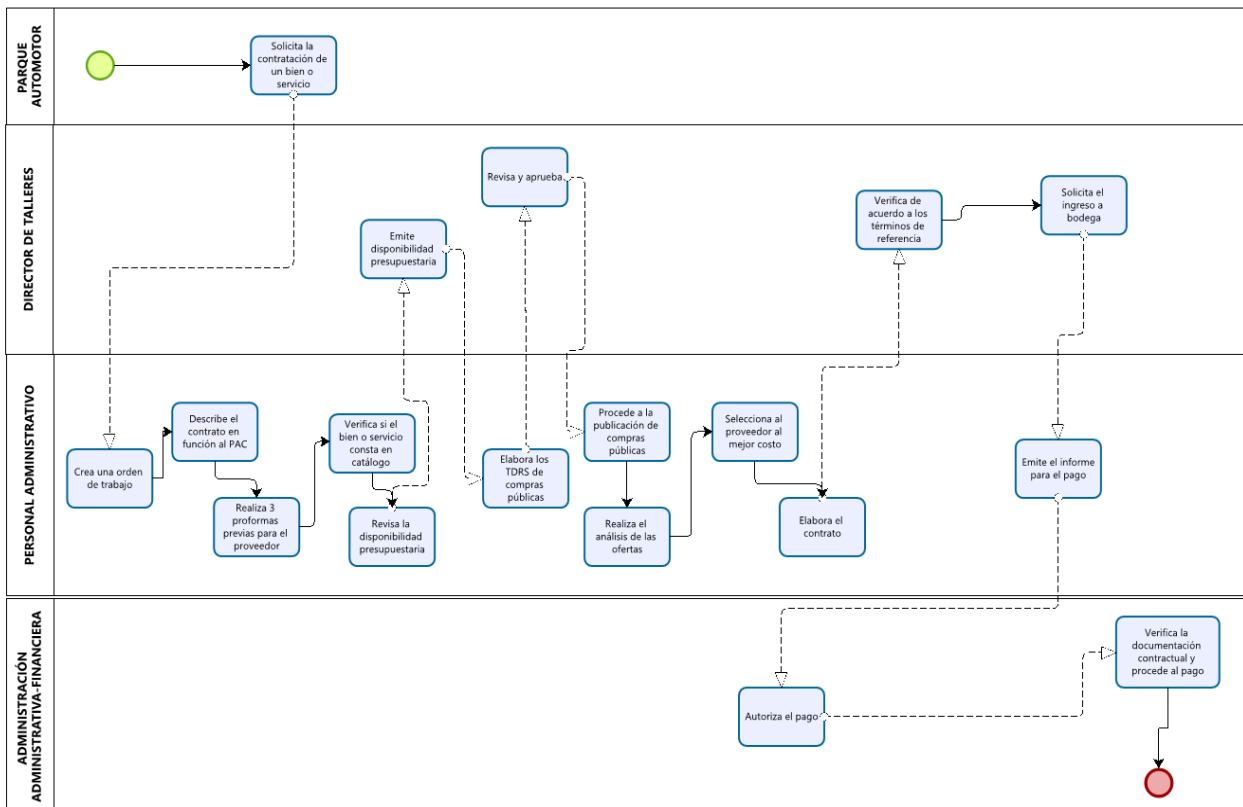
4		Se realiza 3 proformas previas a definirse el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía (6.416,07 \$ cada año)
5		Verifica si el bien o servicio consta en catálogo electrónico (En caso de no solo verifica las especificaciones)
6		Verifica si se puede dar cumplimiento a la contratación del servicio mediante la disponibilidad presupuestaria
7	Supervisor de Talleres y Personal Administrativo	Emite disponibilidad presupuestaria
8	Personal Administrativo	Elabora los tdrs de compras públicas
9	Supervisor de Talleres	Revisa y aprueba
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11	Personal Administrativo	Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
12		Analiza y procede a la calificación de los proveedores a través del portal de Compras Públicas


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: GA.ADQ.09
PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de vehículos de Talleres del GAD-I		VERSION: 01	
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14		Elabora el contrato
15	Supervisor de Talleres	Verifica de acuerdo a los términos de referencia
16		Solicita el ingreso a bodega
18	Personal Administrativo	Solicita el informe para el pago
19	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Autoriza el pago
20		Verifica la documentación contractual y procede al pago

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: GA.ADQ.09
	PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de vehículos de Talleres del GAD-I		VERSION: 01
			FECHA APROBACIÓN:
		PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos de vehículos de Talleres del GAD-I	CÓDIGO:	GA.ADQ.09
		VERSION:	01
		FECHA	
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de contratación del servicio de mantenimiento de elevadores hidráulicos	X			X	G.A.ADQ.C09-SCSME.ID01
Orden de Mantenimiento	X		X		G.A.ADQ.C09-ODM.II01

9. ANEXOS

Orden de Mantenimiento

GOBIERNO AUTÓNOMO SAN MIGUEL DE IBARRA
GARCÍA MORENO No. 8-31 Y BOLÍVAR
IBARRA - Ecuador

ORDEN DE MANTENIMIENTO

Nro: CMT/2021/0733
Fecha: 2021-08-02 07:45:21 al 2021-08-02 07:45:24

Unidad Responsable del Vehículo: Servicio Generales Mantenimiento y Transporte
Taller de Mantenimiento: GOBIERNO AUTÓNOMO SAN MIGUEL DE IBARRA
Vehículo: NED/124 | 50110020067.00117 | Chevrolet | CY2510 CHASIS CABRAGO | v11

Mantenimiento Correctivo:

Mantenimiento: COMPLETAR ACEITE	Observaciones
------------------------------------	---------------


Detalle:
COMPLETAR ACEITE





Solicita: MONTALVO MONTALVO JUAN OSWALDO 1001215407
 Ejecuta: ESTEVEZ SALAZAR LUIS ALFREDO 1002881322
 Autoriza: ACELDO TOROMORENO CARLOS EDUARDO 1002881685

02/08/2021 07:32 Página: 1/1 LESTEVZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.10
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de fabricación de mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.ADQ. – ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de fabricación de
mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I –
GA.ADQ.10**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.10
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de fabricación de mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Ejecutar las acciones para asegurar el buen estado de la flota vehicular del Parque Automotor del GAD-I, permitiendo el buen manejo de sus funciones y el perfecto funcionamiento de los vehículos.

2. ALCANCE


Asegurar el funcionamiento, desempeño y prolongar la vida útil de la flota vehicular del Parque Automotor del GAD-I mediante contrataciones de servicios.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.10
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de fabricación de mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

MENOR CUANTÍA: Es considerado como un procedimiento de contratación la cual se la utiliza para la contratación de bienes y servicios no normalizados, también cuando el monto del contrato sea por debajo al coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado.


LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.ADQ.10
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de fabricación de mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

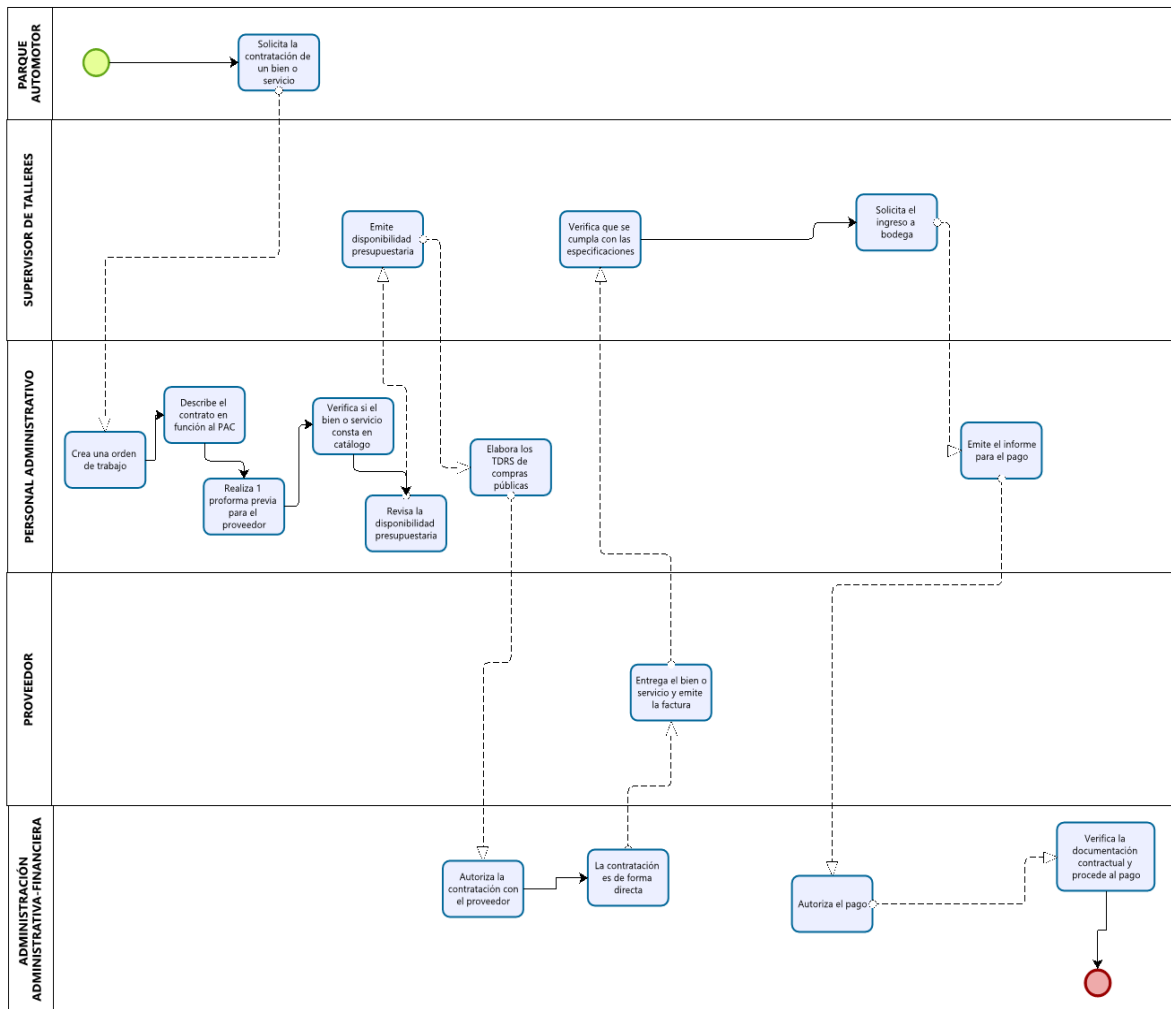
No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Se realiza 1 proforma previa a definirse el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía (6.416,07 \$ cada año)
5		Verifica si el bien o servicio consta en catálogo electrónico (En caso de no solo verifica las especificaciones)
6		Verifica si se puede dar cumplimiento a la contratación del servicio mediante la disponibilidad presupuestaria


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: GA.ADQ.10
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de fabricación de mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I		VERSION: 01	FECHA
		APROBACIÓN:	PAGINA:

7	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria
8	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
9	Dirección Administrativa	Autoriza la contratación con el proveedor seleccionado
10	Dirección Financiera	La contratación es de forma directa
11	Proveedor	El proveedor entrega el bien o servicio y emite la factura correspondiente
12	Supervisor de Talleres	Verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y remite la factura
13	Supervisor de Talleres	Solicita el ingreso a bodega
14	Personal Administrativo	Solicita el informe para el pago
15	Dirección Administrativa	Autoriza el pago
16	Dirección Financiera	Verifica la documentación contractual y procede al pago

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO: GA.ADQ.10 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:	
PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de fabricación de mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I			

7. FLUJOGRAMA




	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Contratación del servicio de fabricación de mangueras a presión para el parque automotor del GAD-I		CÓDIGO:
VERSION:			01
FECHA			
APROBACIÓN:			
		PAGINA:	

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de contratación del servicio de fabricación de mangueras	X			X	G.A.ADQ.C10-SCSFM.ID10

9. ANEXOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.01
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.COM. – COMPRAS

**PROCEDIMIENTO: Adquisición de kits de seguridad para el
parque automotor del GAD-I – GA.COM.01**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.01
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Velar y asegurar la salud de los trabajadores presentes en el Parque Automotor del GAD-I proporcionándolos de seguridad.

2. ALCANCE


Cuidar la integridad física del trabajador del Parque Automotor logrando cumplir con la satisfacción y buen desempeño de las funciones diarias.

3. RESPONSABLES

- GAD-I
- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023</small>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

CATÁLOGO ELECTRÓNICA: Es considerado el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de Compras Públicas.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.


PAC: Plan Anual de Contrataciones.

COESCOP: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

SERCOP: Servicio Nacional De Contratación Pública

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.01
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:


No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Realiza la solicitud de Adquisición
5	Supervisor de Talleres	Analiza y autoriza la solicitud
6	Personal Administrativo	Revisa en el catálogo electrónico y selecciona bien o servicio

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

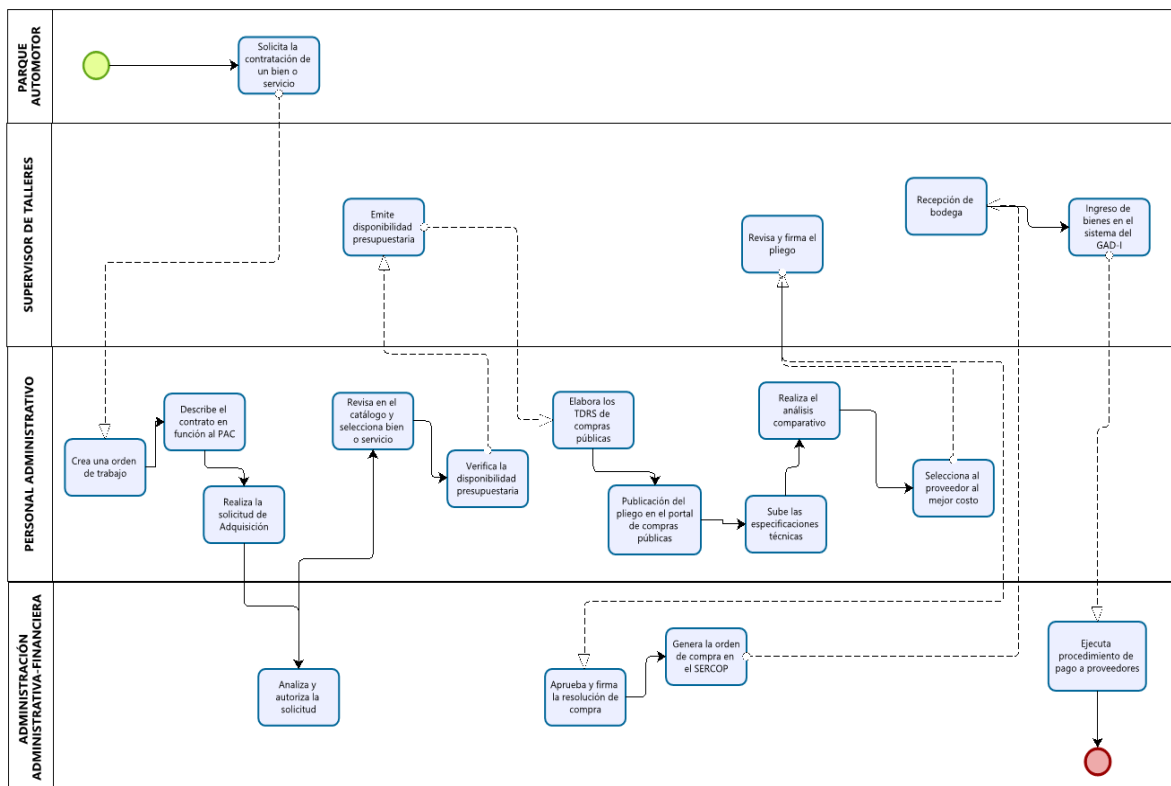
7	Personal Administrativo	Verifica si se puede dar cumplimiento a la adquisición del bien mediante la disponibilidad presupuestaria
8	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria
9	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11		Elabora pliego con especificaciones técnicas y resolución de autorización de compra por Catálogo
12		Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14	Supervisor de Talleres	Revisa y firma el pliego
15	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Aprueba y firma la resolución de compra


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

16		Genera la orden de compra en el portal del Sistema de Catálogo electrónico del SERCOP
17		Autoriza orden de compra generada en el sistema de contratación del SERCOP
18	Supervisor de Talleres	Receipta bienes y asigna un operativo para su ingreso en el sistema.
19		Ingreso de Bienes en el sistema GAD-I (genera ingreso y egresos)
20	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Ejecuta procedimiento de pago a proveedores

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	CÓDIGO: GA.COM.01	GA.COM.01
	VERSION: 01	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA




	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de kits de seguridad para el parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.01
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de Adquisición de kits de seguridad	X			X	G.A.COM.C01- SAKS.ID01
Acta de Recepción	X			X	G.A.COM.C01- ADR.ID01

9. ANEXOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.02
PROCEDIMIENTO: Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.COM. – COMPRAS

***PROCEDIMIENTO: Adquisición de aceites y lubricantes para
maquinaria pesada del parque automotor del GAD-I – GA.COM.02***

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.02
PROCEDIMIENTO: Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Mantener y ejecutar las adquisiciones con el fin de preservar y cuidar la maquinaria pesada Caterpillar del Parque Automotor del GAD-I.

2. ALCANCE


Abastecimiento de lubricantes y aceites para mejorar el desempeño de la maquinaria pesada y de esta forma se evitaría fallas mecánicas.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Director Administrativo Encargado
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

VEHÍCULOS PESADOS: Vehículo de gran tamaño parecido a un tráiler de carga, usado normalmente para el traslado de cargas pesadas o de gran volumen.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.02
PROCEDIMIENTO: Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

MAQUINARIA PESADA: Se considera maquinaria pesada a todos aquellos automotores utilizados en actividades de construcción con un peso bruto de 9.800 Kg.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.


SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: Es considerado un procedimiento dinámico en la cual se la utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación.

COESCOPE: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

SERCOP: Servicio Nacional De Contratación Pública

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.02
PROCEDIMIENTO: Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada del parque automotor del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.02
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

4		Se realiza 3 proformas previas a definirse el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía (6.416,07 \$ cada año)
5		Verifica si el bien o servicio consta en catálogo electrónico (En caso de no solo verifica las especificaciones)
6		Verifica si se puede dar cumplimiento a la contratación del servicio mediante la disponibilidad presupuestaria
7	Supervisor de Talleres y Personal Administrativo	Emite disponibilidad presupuestaria
8	Personal Administrativo	Elabora los tdrs de compras públicas
9	Supervisor de Talleres	Revisa y aprueba
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11	Personal Administrativo	Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
12		Analiza y procede a la calificación de los proveedores a través del portal de Compras Públicas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.02
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14		Elabora el contrato
15	Supervisor de Talleres	Verifica de acuerdo a los términos de referencia
16		Solicita el ingreso a bodega
18	Personal Administrativo	Solicita el informe para el pago
19	Dirección Administrativa	Autoriza el pago
20	Dirección Financiera	Verifica la documentación contractual y procede al pago

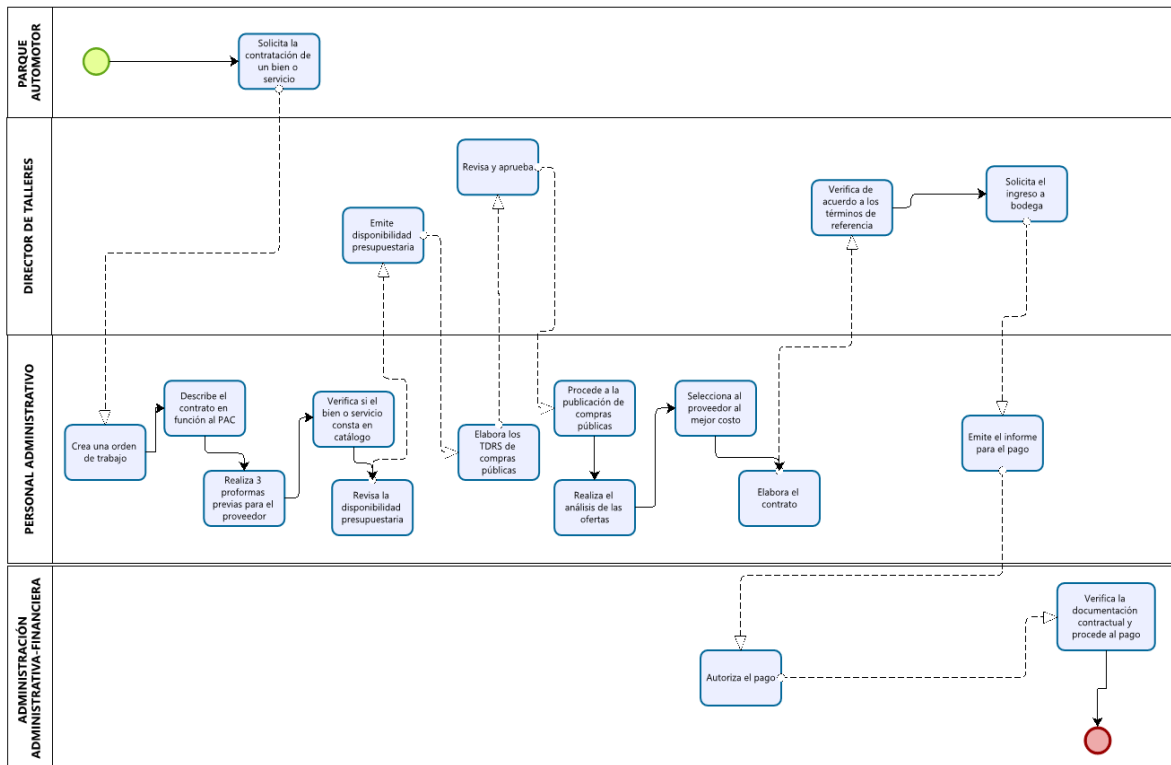



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada del parque automotor del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.02
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA




	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: GA.COM.02
PROCEDIMIENTO: Adquisición de aceites y lubricantes para maquinaria pesada del parque automotor del GAD-I		VERSION: 01	
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de Adquisición de aceites y lubricantes	X			X	G.A.COM.C02-SAAL.ID01
Acta de recepción	X			X	G.A.COM.C02-ADR.ID01

9. ANEXOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de filtros, herramientas de corte y repuestos de marca Caterpillar para Caterpillar para maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.03
		VERSION:	01
		FECHA	
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.COM. – COMPRAS

***PROCEDIMIENTO: Adquisición de filtros, herramientas de
corte y repuestos de marca Caterpillar para maquinaria pesada
del GAD-I – GA.COM.03***

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.03
PROCEDIMIENTO: Adquisición de filtros, herramientas de corte y repuestos de marca Caterpillar para Caterpillar para maquinaria pesada del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Desempeñar las actividades con la finalidad de preservar y cuidar los bienes adquiridos para la maquinaria pesada Caterpillar del GAD-I.

2. ALCANCE


Seguir de acuerdo al plan de mantenimiento para los respectivos tipos de mantenimiento a ser ejecutados haciendo uso de los bienes.

3. RESPONSABLES

- GAD-I
- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de filtros, herramientas de corte y repuestos de marca Caterpillar para Caterpillar para maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.03
		VERSION:	01
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

MAQUINARIA PESADA: Se considera maquinaria pesada a todos aquellos automotores utilizados en actividades de construcción con un peso bruto de 9.800 Kg.

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

CATÁLOGO ELECTRÓNICA: Es considerado el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de Compras Públicas.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.


PAC: Plan Anual de Contratación.

COESCOPE: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

SERCOP: Servicio Nacional De Contratación Pública

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.03
PROCEDIMIENTO: Adquisición de filtros, herramientas de corte y repuestos de marca Caterpillar para Caterpillar para maquinaria pesada del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:


No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Realiza la solicitud de Adquisición
5	Supervisor de Talleres	Analiza y autoriza la solicitud

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: GA.COM.03
PROCEDIMIENTO: Adquisición de filtros, herramientas de corte y repuestos de marca Caterpillar para Caterpillar para maquinaria pesada del GAD-I		VERSION:	01
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

6	Personal Administrativo	Revisa en el catálogo electrónico y selecciona bien o servicio
7	Personal Administrativo	Verifica si se puede dar cumplimiento a la adquisición del bien mediante la disponibilidad presupuestaria
8	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria
9	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11		Elabora pliego con especificaciones técnicas y resolución de autorización de compra por Catálogo
12		Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14	Supervisor de Talleres	Revisa y firma el pliego
15	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Aprueba y firma la resolución de compra

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de filtros, herramientas de corte y repuestos de marca Caterpillar para Caterpillar para maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO: GA.COM.03	
	VERSION: 01	
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	


16		Genera la orden de compra en el portal del Sistema de Catálogo electrónico del SERCOP
17		Autoriza orden de compra generada en el sistema de contratación del SERCOP
18	Supervisor de Talleres	Receipta bienes y asigna un operativo para su ingreso en el sistema.
19		Ingreso de Bienes en el sistema GAD-I (genera ingreso y egresos)
20	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Ejecuta procedimiento de pago a proveedores

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de filtros, herramientas de corte y repuestos de marca Caterpillar para Caterpillar para maquinaria pesada del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.03
		VERSION:	01
		FECHA	
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de Adquisición de filtros, herramientas y repuestos	X			X	G.A.COM.C03- SAFHR.ID01
Acta de Recepción	X			X	G.A.COM.C03- ADR.ID01

9. ANEXOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.04
PROCEDIMIENTO: Adquisición de insumos de uso diario para el taller de mecánica del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.COM. – COMPRAS

**PROCEDIMIENTO: Adquisición de insumos de uso diario para el
taller de mecánica del GAD-I – GA.COM.03**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.04
PROCEDIMIENTO: Adquisición de insumos de uso diario para el taller de mecánica del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Abastecer el Parque Automotor ante posibles emergencias o percances que pueden ocasionarse, también considerando la posibilidad de ejecutar estos insumos de forma correcta y hacer uso solo si es necesario.

2. ALCANCE


Abastecimiento de insumos de uso diario ante las necesidades de la flota vehicular y demás áreas, lo cual permita gestionar las actividades planeadas en el Parque Automotor del GAD-I.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

CATÁLOGO ELECTRÓNICO: Es considerado el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de Compras Públicas.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de insumos de uso diario para el taller de mecánica del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.04
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
PAGINA:		

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.


PAC: Plan Anual de Contratación.

COESCOPE: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

SERCOP: Servicio Nacional De Contratación Pública

5. REFERENCIA NORMATIVA


- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023</small>
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.04
PROCEDIMIENTO: Adquisición de insumos de uso diario para el taller de mecánica del GAD-I	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Realiza la solicitud de Adquisición
5	Supervisor de Talleres	Analiza y autoriza la solicitud
6	Personal Administrativo	Revisa en el catálogo electrónico y selecciona bien o servicio
7	Personal Administrativo	Verifica si se puede dar cumplimiento a la adquisición del bien mediante la disponibilidad presupuestaria
8	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de insumos de uso diario para el taller de mecánica del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.04
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
PAGINA:		

9	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11		Elabora pliego con especificaciones técnicas y resolución de autorización de compra por Catálogo
12		Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14	Supervisor de Talleres	Revisa y firma el pliego
15	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Aprueba y firma la resolución de compra
16		Genera la orden de compra en el portal del Sistema de Catálogo electrónico del SERCOP
17		Autoriza orden de compra generada en el sistema de contratación del SERCOP

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de insumos de uso diario para el taller de mecánica del GAD-I	CÓDIGO:	GA.COM.04
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
PAGINA:		

18	Supervisor de Talleres	Recepta bienes y asigna un operativo para su ingreso en el sistema.
19		Ingreso de Bienes en el sistema GAD-I (genera ingreso y egresos)
20	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Ejecuta procedimiento de pago a proveedores



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES,
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.

PROCEDIMIENTO: Adquisición de insumos de uso diario para el taller de
mecánica del GAD-I

CÓDIGO:

GA.COM.04

VERSION:

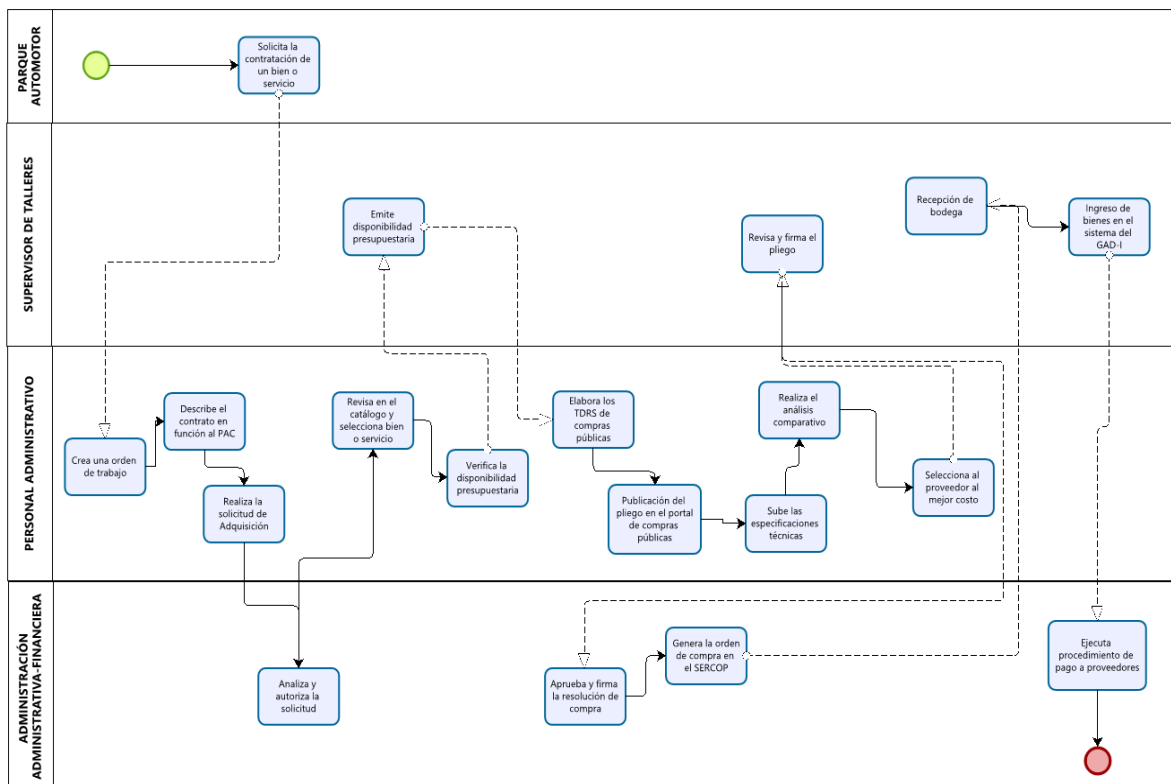
01


FECHA

APROBACIÓN:

PAGINA:

7. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.05
PROCEDIMIENTO: Adquisición de llantas del parque automotor del GAD-I a través de Catálogo Electrónico	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.COM. – COMPRAS

**PROCEDIMIENTO: Adquisición de llantas del parque automotor
del GAD-I a través de Catálogo Electrónico GAD-I – GA.COM.05**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.05
PROCEDIMIENTO: Adquisición de llantas del parque automotor del GAD-I a través de Catálogo Electrónico	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Contribuir con el mejoramiento continuo y el cuidado de la flota vehicular del Parque Automotor, considerando el uso de estos insumos de la forma más correcta.

2. ALCANCE


Cumplir con el plan de mantenimiento para el desarrollo y la gestión de las actividades planificadas.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

CATÁLOGO ELECTRÓNICO: Es considerado el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de Compras Públicas.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.05
PROCEDIMIENTO: Adquisición de llantas del parque automotor del GAD-I a través de Catálogo Electrónico	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.


PAC: Plan Anual de Contratación.

COESCOPE: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

SERCOP: Servicio Nacional De Contratación Pública

5. REFERENCIA NORMATIVA


- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023</small>		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de llantas del parque automotor del GAD-I a través de Catálogo Electrónico	CÓDIGO:	GA.COM.05
		VERSION:	01
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Realiza la solicitud de Adquisición
5	Supervisor de Talleres	Analiza y autoriza la solicitud
6	Personal Administrativo	Revisa en el catálogo electrónico y selecciona bien o servicio
7	Personal Administrativo	Verifica si se puede dar cumplimiento a la adquisición del bien mediante la disponibilidad presupuestaria
8	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de llantas del parque automotor del GAD-I a través de Catálogo Electrónico	CÓDIGO:	GA.COM.05
		VERSION:	01
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

9	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11		Elabora pliego con especificaciones técnicas y resolución de autorización de compra por Catálogo
12		Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14	Supervisor de Talleres	Revisa y firma el pliego
15	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Aprueba y firma la resolución de compra
16		Genera la orden de compra en el portal del Sistema de Catálogo electrónico del SERCOP
17		Autoriza orden de compra generada en el sistema de contratación del SERCOP

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.05
PROCEDIMIENTO: Adquisición de llantas del parque automotor del GAD-I a través de Catálogo Electrónico	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

18	Supervisor de Talleres	Recepta bienes y asigna un operativo para su ingreso en el sistema.
19		Ingreso de Bienes en el sistema GAD-I (genera ingreso y egresos)
20	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Ejecuta procedimiento de pago a proveedores

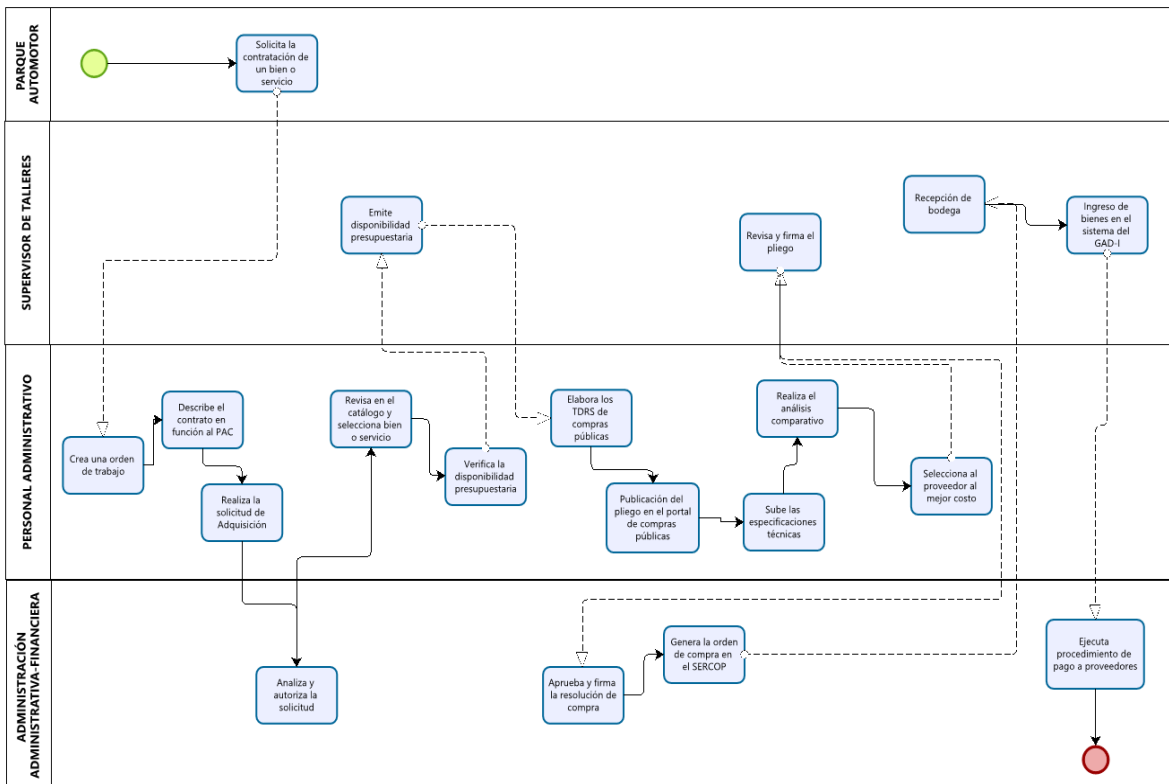


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de llantas del parque automotor del GAD-I a través de Catálogo Electrónico	CÓDIGO:	GA.COM.05
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica Municipal y servicios generales	CÓDIGO:	GA.COM.06
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**



MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA


PROCESO: G.A.COM. – COMPRAS

**PROCEDIMIENTO: Adquisición de aceites y lubricantes para
maquinaria pesada marca Caterpillar del parque automotor del GAD-**

I – GA.COM.06

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.06
PROCEDIMIENTO: Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica Municipal y servicios generales	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Ejecutar las funciones con el fin de preservar y cuidar los bienes del GAD-I, considerando el uso de ellos de la forma más correcta.

2. ALCANCE


Ejecutar de acuerdo al plan de mantenimiento para el desarrollo y la gestión de las actividades planificadas.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Director Administrativo Encargado
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

VEHÍCULOS PESADOS: Vehículo de gran tamaño parecido a un tráiler de carga, usado normalmente para el traslado de cargas pesadas o de gran volumen.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.06
PROCEDIMIENTO: Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica Municipal y servicios generales	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

MAQUINARIA PESADA: Se considera maquinaria pesada a todos aquellos automotores utilizados en actividades de construcción con un peso bruto de 9.800 Kg.

VEHÍCULOS LIVIANOS: Se considera vehículos livianos a todos aquellos automotores con un peso bruto de menos de 2.700 Kg., excluidos los de tres o menos ruedas.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.


ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: Es considerado un procedimiento dinámico en la cual se la utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación.

COESCOP: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.06
PROCEDIMIENTO: Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica Municipal y servicios generales	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

SERCOP: Servicio Nacional De Contratación Pública

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica Municipal y servicios generales	CÓDIGO:	GA.COM.06
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

4		Se realiza 3 proformas previas a definirse el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía (6.416,07 \$ cada año)
5		Verifica si el bien o servicio consta en catálogo electrónico (En caso de no solo verifica las especificaciones)
6		Verifica si se puede dar cumplimiento a la contratación del servicio mediante la disponibilidad presupuestaria
7	Supervisor de Talleres y Personal Administrativo	Emite disponibilidad presupuestaria
8	Personal Administrativo	Elabora los tdrs de compras públicas
9	Supervisor de Talleres	Revisa y aprueba
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11	Personal Administrativo	Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
12		Analiza y procede a la calificación de los proveedores a través del portal de Compras Públicas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica Municipal y servicios generales	CÓDIGO:	GA.COM.06
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14		Elabora el contrato
15	Supervisor de Talleres	Verifica de acuerdo a los términos de referencia
16		Solicita el ingreso a bodega
18	Personal Administrativo	Solicita el informe para el pago
19	Dirección Administrativa	Autoriza el pago
20	Dirección Financiera	Verifica la documentación contractual y procede al pago

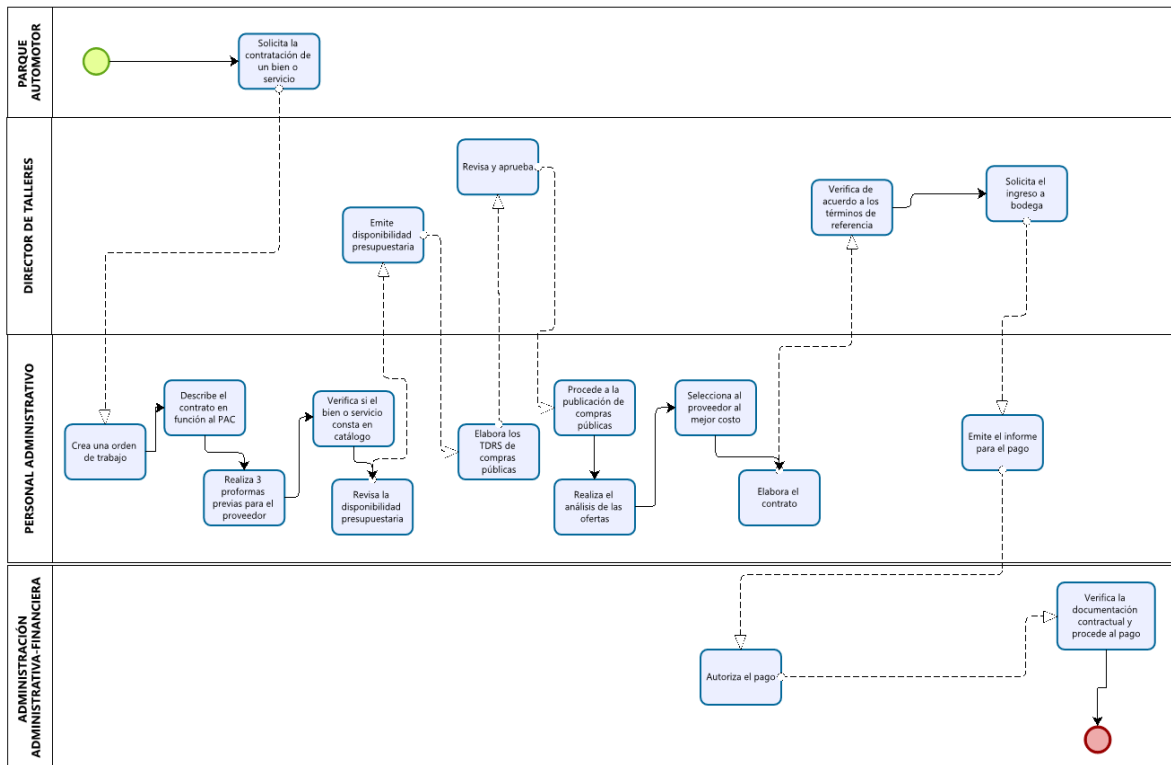



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica Municipal y servicios generales	CÓDIGO:	GA.COM.06
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA




	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.06
PROCEDIMIENTO: Adquisición de maquinaria, equipos para el uso de talleres de mecánica Municipal y servicios generales	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de Adquisición de maquinaria	X			X	G.A.COM.C06-SAM.ID01

9. ANEXOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.07
PROCEDIMIENTO: Adquisición de herramientas para el uso de servicios generales y talleres de mecánica Municipal	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.COM. – COMPRAS

**PROCEDIMIENTO: Adquisición de herramientas para el uso de
servicios generales y talleres de Mecánica Municipal - GA.COM.07**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.07
PROCEDIMIENTO: Adquisición de herramientas para el uso de servicios generales y talleres de mecánica Municipal	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Ejecutar las funciones en pleno desarrollo y buen desempeño del Parque Automotor, considerando el uso de estos insumos de la forma más correcta.

2. ALCANCE


Ejecución de acuerdo al plan de mantenimiento para el desarrollo y la gestión de las actividades planificadas.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo

4. DEFINICIONES

CATÁLOGO ELECTRÓNICO: Es considerado el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de Compras Públicas.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GA.COM.07
PROCEDIMIENTO: Adquisición de herramientas para el uso de servicios generales y talleres de mecánica Municipal	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

PAC: Plan Anual de Contratación.

COESCOPE: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

SERCOP: Servicio Nacional De Contratación Pública

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de herramientas para el uso de servicios generales y talleres de mecánica Municipal	CÓDIGO:	GA.COM.07
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2	Personal Administrativo	Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3		Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Realiza la solicitud de Adquisición
5	Supervisor de Talleres	Analiza y autoriza la solicitud
6	Personal Administrativo	Revisa en el catálogo electrónico y selecciona bien o servicio
7	Personal Administrativo	Verifica si se puede dar cumplimiento a la adquisición del bien mediante la disponibilidad presupuestaria
8	Supervisor de Talleres	Emite disponibilidad presupuestaria




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**


GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de herramientas para el uso de servicios generales y talleres de mecánica Municipal	CÓDIGO:	GA.COM.07
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

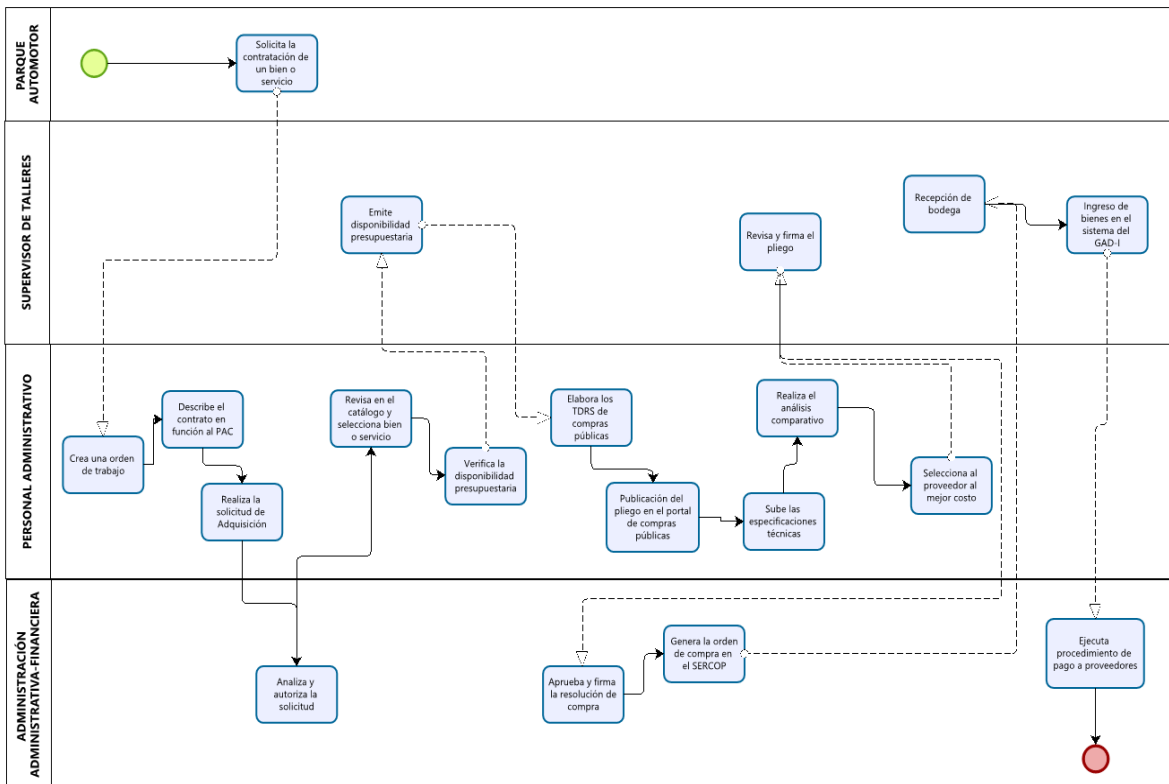
9	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
10		Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11		Elabora pliego con especificaciones técnicas y resolución de autorización de compra por Catálogo
12		Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo
14	Supervisor de Talleres	Revisa y firma el pliego
15	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Aprueba y firma la resolución de compra
16		Genera la orden de compra en el portal del Sistema de Catálogo electrónico del SERCOP
17		Autoriza orden de compra generada en el sistema de contratación del SERCOP


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de herramientas para el uso de servicios generales y talleres de mecánica Municipal	CÓDIGO:	GA.COM.07
VERSION:		01	
FECHA APROBACIÓN:			
PAGINA:			

18	Supervisor de Talleres	Recepta bienes y asigna un operativo para su ingreso en el sistema.
19		Ingreso de Bienes en el sistema GAD-I (genera ingreso y egresos)
20	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Ejecuta procedimiento de pago a proveedores

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Adquisición de herramientas para el uso de servicios generales y talleres de mecánica Municipal	CÓDIGO:	GA.COM.07
		VERSION:	01
		FECHA	
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

7. FLUJOGRAMA




	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: GA.COM.07
PROCEDIMIENTO: Adquisición de herramientas para el uso de servicios generales y talleres de mecánica Municipal		VERSION: 01	
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Solicitud de Adquisición de herramientas para servicios generales	X			X	G.A.COM.C07-SAHSG.ID01

9. ANEXOS

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	CÓDIGO:	G.A.CAL.01
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.CAL. – CALIDAD

PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna – G.A.CAL.01

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	CÓDIGO:	G.A.CAL.01
	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Ejecutar auditorías internas bajo los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y los requisitos de la Norma ISO 9001:2015

2. ALCANCE


Proceder a comprobar los requisitos enlistados por la Norma y verificar si se requiere la ejecución de cada uno de ellos.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Auditor
- Supervisor de Talleres

4. DEFINICIONES

AUDITORÍA INTERNA: Se considera como la evaluación de cumplimiento y está diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones en sus los procesos de la institución.

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES,	CÓDIGO:	G.A.CAL.01
	MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	FECHA APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

REGISTRO: Se lo considera como la relación de ciertos acontecimientos o cosas, mismos que servirán en el proceso de auditorías.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción inmediata para eliminar alguna no conformidad suscitada en el proceso.

ACCIÓN PREVENTIVA: Se considera como una acción antes de que surja una no conformidad y de esta forma se prevé alguna inconformidad.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

AUDITOR: Persona parcial para evaluar el desempeño y de llevar a cabo la auditoría.

AUDITADO: Institución ya auditada (evaluada).

5. REFERENCIA NORMATIVA

- La Norma UNE-EN-ISO 9001:2015: “Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos”

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Dirección Administrativa	Elaboración de la propuesta técnica del plan de Auditoría Interna




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**


GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	CÓDIGO:	G.A.CAL.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

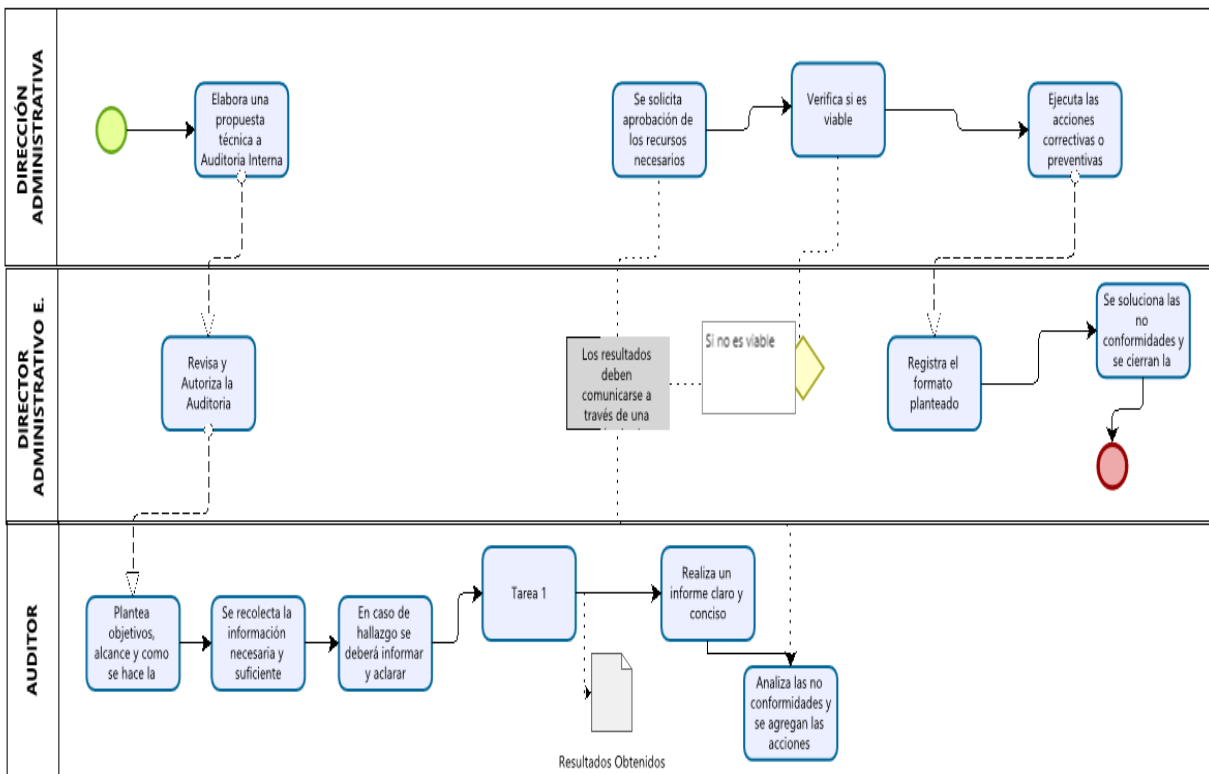
2	Director Administrativo Encargado	Revisa y autoriza la propuesta de la Auditoria Interna
3	Auditor	Se plantea objetivos y el alcance, también se menciona como se llevará a cabo la auditoría
4		Se hace la recolección de la Información necesaria y suficiente
5		A medida que se detecten hallazgos se deberá informar y aclarar al auditado o al responsable
6		El auditor deberá contrastar dicha información y anotar el resultado
7		Realiza un informe claro y conciso
8		Analizan las no conformidades y redactan acciones correctivas o preventivas basándose en las no conformidades encontradas
9		Los resultados de la auditoría interna deben comunicarse a través de una reunión de cierre
10		Envía a la Dirección Administrativa con la finalidad de aprobación de los recursos necesarios.
11	Dirección Administrativa	Verifica si es viable caso contrario vuelve al punto 9
12		Deberá solucionar mediante acciones correctivas o preventivas


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	CÓDIGO:	G.A.CAL.01
	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

13	Auditor	Cumplidas las acciones correctivas o preventivas si cumple y procede a registrar en el formato planteado
14		Cierra la sesión cuando ya se haya solucionado las no conformidades con todas las acciones correctivas o preventivas

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna		CÓDIGO: G.A.CAL.01 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:

7. FLUJOGRAMA




 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO: G.A.CAL.01
	PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	VERSION: 01
		FECHA APROBACIÓN:
	PAGINA:	

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		Código
	INT	EXT	IMP	DIG	
Registro de planificación y seguimiento de auditorías internas para el año	X		X		G.A.GC.C01-RPA.II01
Informe de acciones preventivas o correctivas	X		X		G.A.GC.C01-IAPC.II01

9. ANEXOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: No Conformidad		CÓDIGO: G.A.CAL.02 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.CAL. – CALIDAD

PROCEDIMIENTO: No Conformidad – G.A.CAL.02

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: No Conformidad		CÓDIGO: G.A.CAL.02 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Determinar las acciones de las no conformidades encontradas en el Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE


Este se lo ejecuta a todo el proceso del Sistema de Gestión de Calidad lo cual comprende en el Parque Automotor del GAD-I.

3. RESPONSABLES

- Personal Mecánico
- Guardia del Parque Automotor
- Supervisor de Talleres

4. DEFINICIONES

AUDITOR: Se considera como la evaluación de cumplimiento y está diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones en sus los procesos de la institución.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: No Conformidad		CÓDIGO: G.A.CAL.02 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:

REGISTRO: Se lo considera como la relación de ciertos acontecimientos o cosas, mismos que servirán en el proceso de auditorías.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción inmediata para eliminar alguna no conformidad suscitada en el proceso.

ACCIÓN PREVENTIVA: Se considera como una acción antes de que surja una no conformidad y de esta forma se prevé alguna inconformidad.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.


5. REFERENCIA NORMATIVA

- La Norma UNE-EN-ISO 9001:2015: “Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos”

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

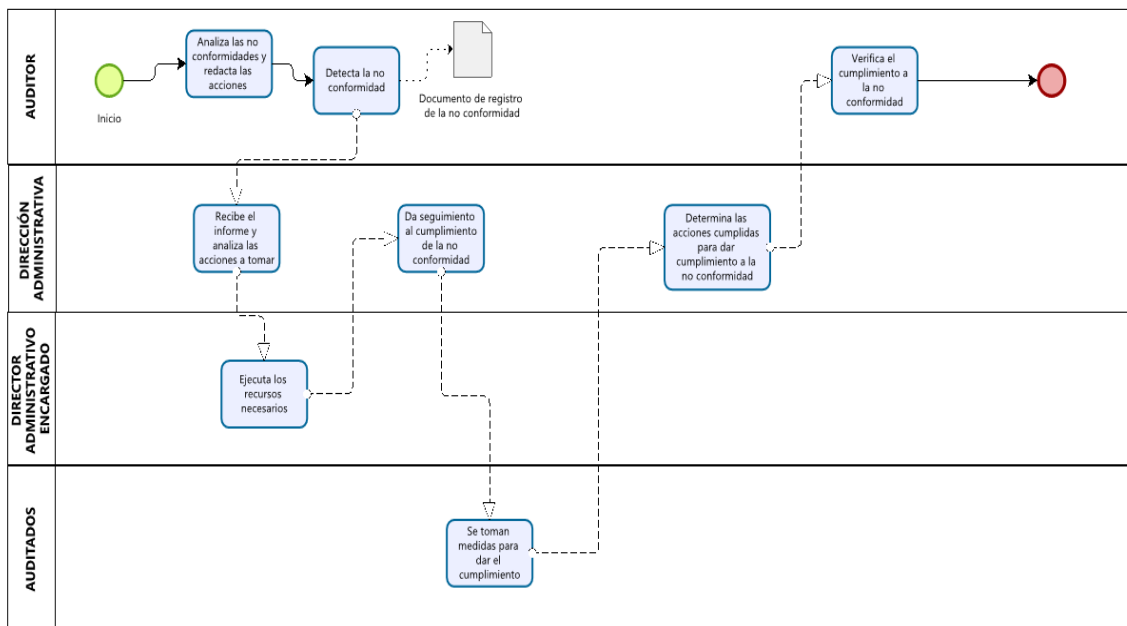
ACTIVIDADES:


No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auditor	Analizan las no conformidades y redactan acciones correctivas o preventivas basándose en las no conformidades encontradas
2		Detecta la no conformidad y registra en un informe
3	Dirección Administrativa	Recibe el informe y se procede a analizar las acciones a tomar
4	Director Administrativo	Ejecuta los recursos necesarios para poder llevar a cabo las acciones

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: No Conformidad	CÓDIGO: G.A.CAL.02 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:

	Encargado	
5	Dirección Administrativa	Da seguimiento del cumplimiento a la no conformidad
6	Auditados	Se realizan todas las acciones necesarias para dar con el cumplimiento de esa no conformidad
7	Dirección Administrativa	Determina las acciones cumplidas para dar cumplimiento a la no conformidad
8	Auditor	Verifica el cumplimiento a la no conformidad

7. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Gestión Documental	CÓDIGO:	G.A.CAL.03
	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.CAL. – CALIDAD

PROCEDIMIENTO: Gestión Documental – G.A.CAL.03

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Gestión Documental	CÓDIGO:	G.A.CAL.03
	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Determinar mediante el Sistema de Gestión de Calidad para ejecutar acciones que permita revisar y aprobar documentos, también si se requiere de actualizaciones.

2. ALCANCE


Se tomará en cuenta los documentos que parte de la necesidad de crearse o de desarrollarse dependiendo del acontecimiento.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Personal Administrativo
- Supervisor de Talleres

4. DEFINICIONES

AUDITOR: Se considera como la evaluación de cumplimiento y está diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones en sus los procesos de la institución.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Gestión Documental	CÓDIGO:	G.A.CAL.03
	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

REGISTRO: Se lo considera como la relación de ciertos acontecimientos o cosas, mismos que servirán en el proceso de auditorías.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción inmediata para eliminar alguna no conformidad suscitada en el proceso.

ACCIÓN PREVENTIVA: Se considera como una acción antes de que surja una no conformidad y de esta forma se prevé alguna inconformidad.

DOCUMENTO: Se lo considera como la proyección de información de cualquier tipo, por lo que también puede ser usado como una evidencia o prueba.


CONTROL: Determinación de cierto objeto o cosa en particular.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- La Norma UNE-EN-ISO 9001:2015: “Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos”


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

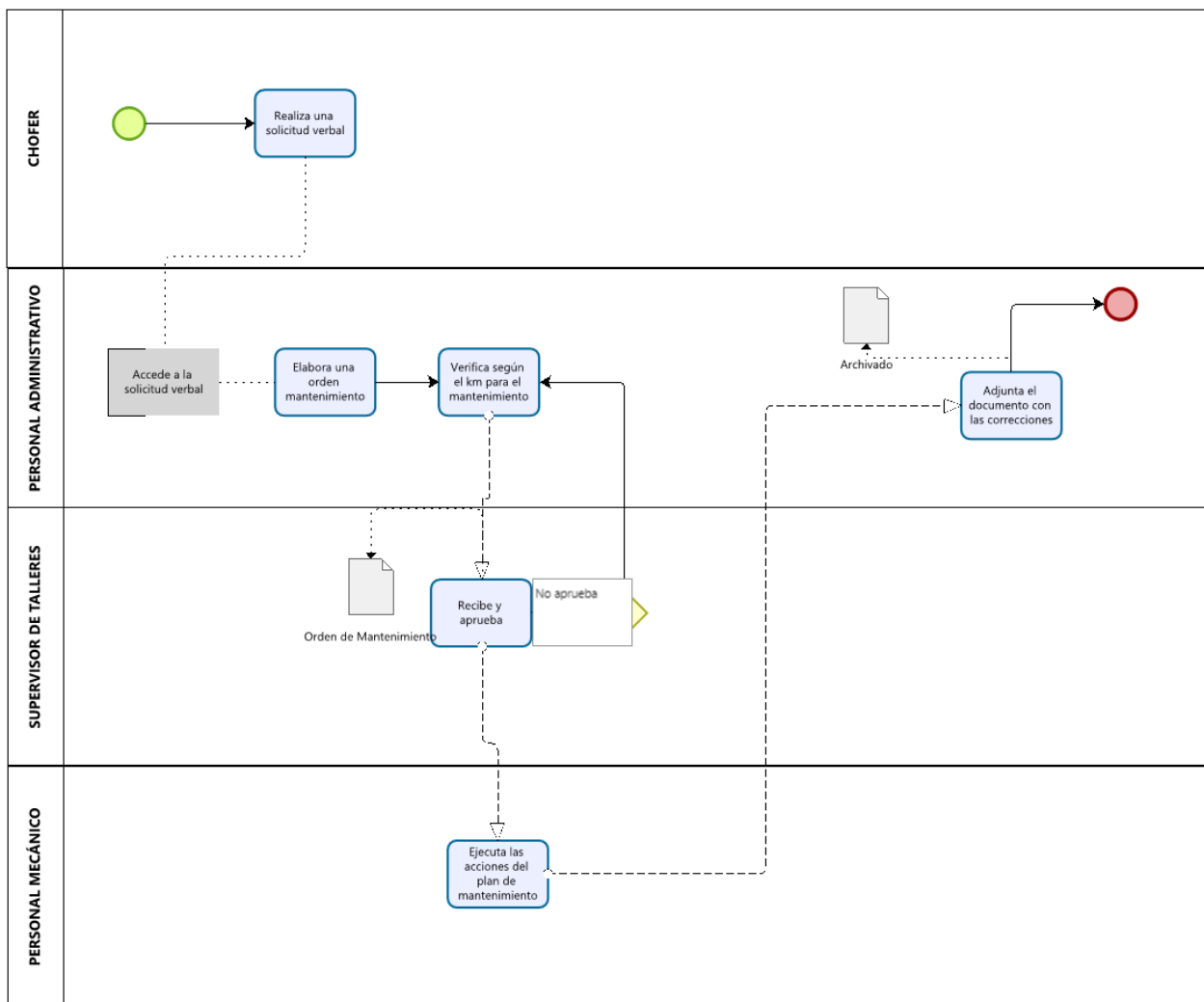
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Gestión Documental	CÓDIGO: VERSION: FECHA APROBACIÓN: PAGINA:	G.A.CAL.03 01


Solicitar una orden de Mantenimiento

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Chofer o custodio del vehículo	Realiza una solicitud verbal para la ejecución de un tipo de mantenimiento
2	Personal Administrativo	Elabora la orden de mantenimiento
3		Verifica según el kilometraje para la ejecución del mantenimiento
4	Supervisor de Talleres	Recibe el documento y aprueba, caso contrario regresa al punto 3
5	Personal Mecánico	Ejecuta las acciones de acuerdo al Plan de Mantenimiento
6	Personal Administrativo	Sube el documento con las correcciones realizadas al sistema del Parque Automotor del GAD-I
7		El documento es archivado

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Gestión Documental	CÓDIGO: G.A.CAL.03 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA




	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: G.A.CAL.03
PROCEDIMIENTO: Gestión Documental		VERSION: 01	
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	


8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Responsables de registros	X		X		G.A.C.C01-RR.II01
Registro de listado de distribución de documentos	X		X		G.A.C.C01-RLDD.II01


9. ANEXOS


Responsables de registros

	RESPONSABLES DE REGISTROS				G.A.C.C01-RR.II01		
	CÓDIGO	DOCUMENTO	SOPORTE	TIEMPO ARCHIVO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE ARCHIVO	DESTINO FINAL	
Secretario/a	Nombre		Firma		Nro. Registro		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Gestión Documental	CÓDIGO:	G.A.CAL.03
		VERSION:	01
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

Registro de listado de distribución de documentos

	REGISTRO DE LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS			G.A.C.C01-RLDD.II01	
	DOCUMENTO	Nro. COPIA	ENTIDAD	PERSONA QUE RECIBE	FIRMA
Secretario/a	Nombre	Firma	Director/a	Nombre	Firma

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	G.A.CAL.04
		VERSION:	01
		FECHA	
PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.CAL. – CALIDAD

PROCEDIMIENTO: Revisión de la Dirección – G.A.CAL.04

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	G.A.CAL.04
PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del Parque Automotor del GAD-I asegurando su conveniencia y eficacia, mejora continua en sus procesos.

2. ALCANCE

Se aplican para los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.


3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Personal Administrativo
- Supervisor de Talleres

4. DEFINICIONES

AUDITOR: Se considera como la evaluación de cumplimiento y está diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones en sus los procesos de la institución.

REGISTRO: Se lo considera como la relación de ciertos acontecimientos o cosas, mismos que servirán en el proceso de auditorías.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	G.A.CAL.04
PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción inmediata para eliminar alguna no conformidad suscitada en el proceso.

ACCIÓN PREVENTIVA: Se considera como una acción antes de que surja una no conformidad y de esta forma se prevé alguna inconformidad.

DOCUMENTO: Se lo considera como la proyección de información de cualquier tipo, por lo que también puede ser usado como una evidencia o prueba.

CONTROL: Determinación de cierto objeto o cosa en particular.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- La Norma UNE-EN-ISO 9001:2015: “Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos”

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Dirección Administrativa	Se ejecuta la planificación para determinar los cambios a desempeñarse
2		Se determina para una fecha la revisión




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

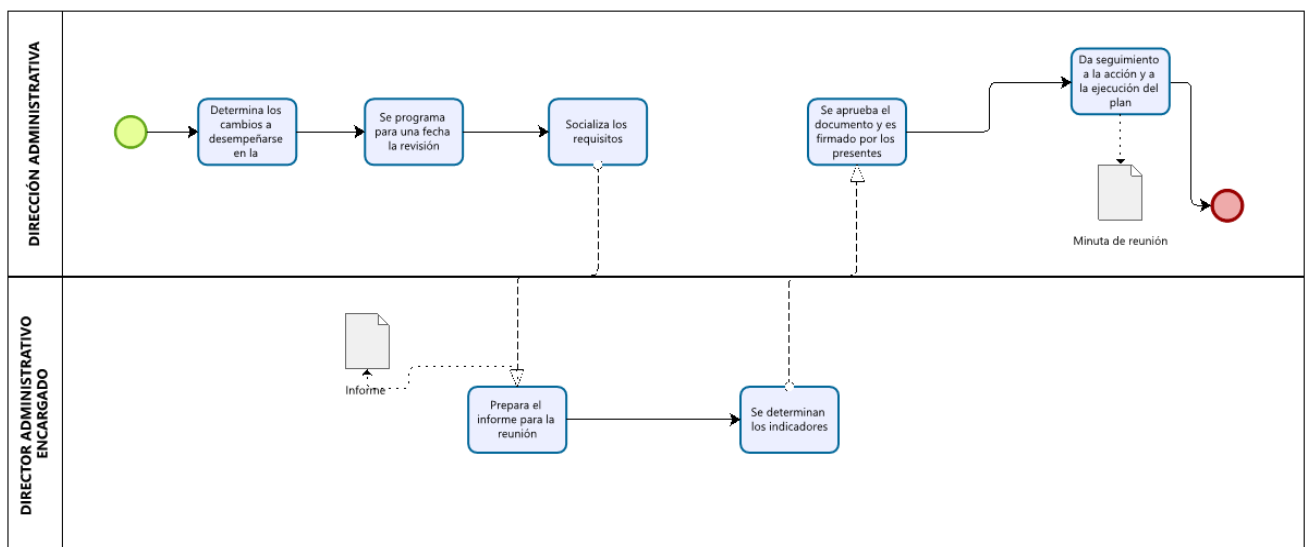
GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección	CÓDIGO:	G.A.CAL.04
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

3		Socializan los requisitos
4	Director Administrativo encargado	Prepara el informe para la reunión
5		Se determinan los indicadores
6	Dirección Administrativa	Se procede aprobar el documento y es firmado por las partes interesadas
7		Da seguimiento a la acción y ejecución del plan

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	G.A.CAL.04
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección		PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA





	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: G.A.CAL.04
PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección		VERSION: 01	
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Minuta Reunión	X		X		G.A.C.C01- MR.II01

9. ANEXOS

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	
Minuta Reunión			
Tema:			
Fecha reunión:	Hora inicio:	Hora fin:	
Asistentes			
Nombre	Cargo	Asiste	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas	CÓDIGO:	G.A.CAL.05
	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: G.A.CAL. – CALIDAD

PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas – G.A.CAL.05

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas	CÓDIGO:	G.A.CAL.05
	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO

Ejecutar responsabilidades, controles y seguimiento las cuales permitan eliminar las causas de no conformidades que pueden estar afectando el Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE

Se aplica para toda acción correctiva que se haya levantado por incumplimiento a procedimientos según los objetivos planteados por la institución.


3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Personal Administrativo
- Supervisor de Talleres

4. DEFINICIONES

AUDITOR: Se considera como la evaluación de cumplimiento y está diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones en sus los procesos de la institución.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas	CÓDIGO:	G.A.CAL.05
	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción inmediata para eliminar alguna no conformidad suscitada en el proceso.

CORRECCIÓN: Acción a ejecutarse de inmediato ante una no conformidad detectada.

CONTROL: Determinación de cierto objeto o cosa en particular.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- La Norma UNE-EN-ISO 9001:2015: “Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos”

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Dirección Administrativa	Revisa no conformidades detectadas
2		Solicita la causa-raíz para determinar en donde inicio la no conformidad
3		Determina llevar a cabo una acción correctiva, caso de ser posible se selecciona la técnica estadística
4	Director Administrativo encargado	Identifica el origen de la no conformidad, y se definen las acciones correctivas a implantar
5		Implanta acciones con el fin de prevenir que las no conformidades vuelvan a ocurrir



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas	CÓDIGO:	G.A.CAL.05
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

6	Dirección Administrativa	Registra resultados de las acciones tomadas en él
7	Director Administrativo encargado	Revisa efectividad de las acciones correctivas implantadas e informa al responsable del lugar
8		Registra el avance de las acciones implementadas
9		Recibe el informe sobre el estado que guardan las acciones correctivas para establecer acciones de mejora al sistema



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES,
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.**

PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas

CÓDIGO:

G.A.CAL.05

VERSION:

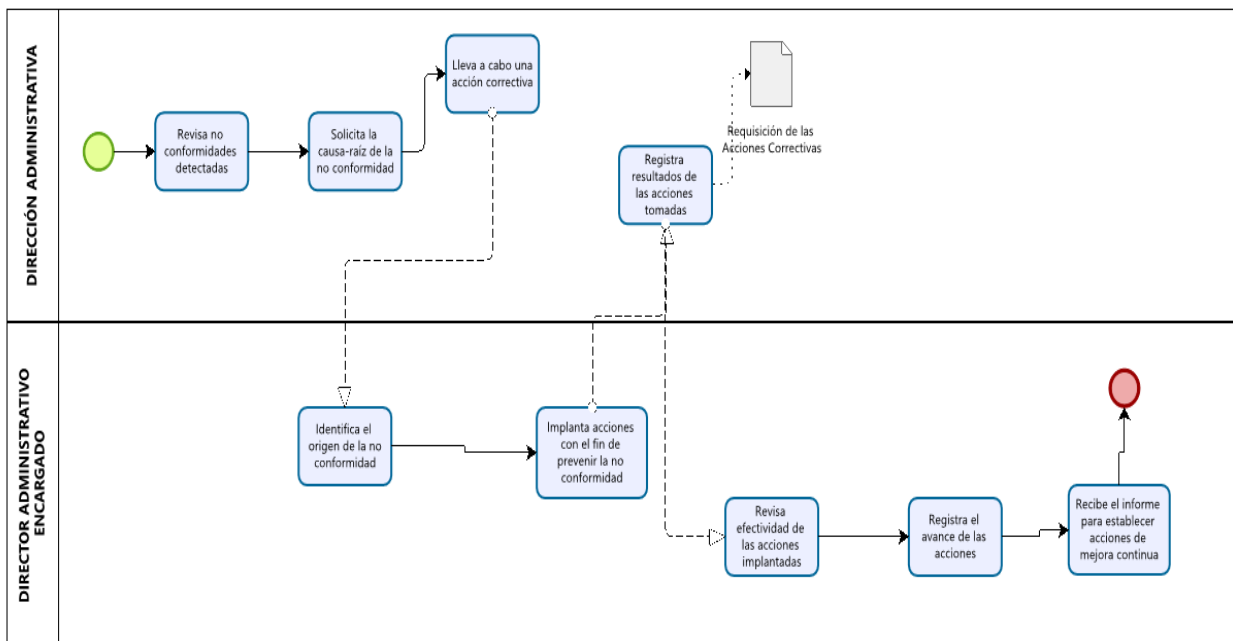
01

FECHA


APROBACIÓN:

PAGINA:

7. FLUJOGRAMA




Powered by
bizagi
Modeler

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas		CÓDIGO: G.A.CAL.05 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Salidas No Conformes	X		X		G.A.C.C01-SNC.II01
Requisición de Acciones Correctivas	X		X		G.A.C.C01-RAC.II01

9. ANEXOS

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento preventivo para vehículos livianos y pesados	CÓDIGO:	G.O.MAN.01
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.O. - GESTIÓN OPERATIVA

***PROCESO: G.O.MAN. – MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
DE VEHICULOS***

***PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento preventivo para
vehículos Livianos, Pesados y Maquinaria Pesada – GO.MAN.01***

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	G.O.MAN.01
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento preventivo para vehículos livianos y pesados	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO


Ejecutar las acciones de trabajo correspondientes para realizar el mantenimiento preventivo para los vehículos livianos y pesados que posee el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA.

2. ALCANCE

Se aplicará para el trabajo de mantenimiento preventivo para vehículos livianos y pesados que posee el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA, desde su ingreso a los talleres de mecánica y la finalización de los trabajos realizados.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo
- Personal Mecánico

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	G.O.MAN.01
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento preventivo para vehículos livianos y pesados	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

➤ Chofer o custodio del vehículo

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el destinado a la conservación de los vehículos mediante la realización de revisión y reparación cada 5.000 km y que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

VEHÍCULOS PESADOS: Vehículo de gran tamaño parecido a un tráiler de carga, usado normalmente para el traslado de cargas pesadas o de gran volumen.


VEHÍCULOS LIVIANOS: Se considera vehículos livianos a todos aquellos automotores con un peso bruto de menos de 2.700 Kg., excluidos los de tres o menos ruedas.

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

HERRAMIENTAS: Una herramienta es un objeto elaborado con el fin de facilitar la utilización de una tarea mecánica que requiere de una aplicación correcta de energía (siempre y cuando se hable de herramienta material).

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	G.O.MAN.01
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento preventivo para vehículos livianos y pesados	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		


- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La metodología para la realización del mantenimiento preventivo de vehículos livianos y pesados está orientada a los ámbitos, colectivos e individual.


Objetivos Colectivos

- Reparar el vehículo adecuadamente
- Utilizar repuestos originales
- Realizar las pruebas de funcionamiento necesarias
- Garantizar el trabajo

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento preventivo para vehículos livianos y pesados	CÓDIGO:	G.O.MAN.01
		VERSION:	01
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

Actividades y Responsables:


No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Director de	Colocar el vehículo en el elevador hidráulico o en su defecto en la rampa elevada y fijarlo para que no existan desplazamientos durante la realización del mantenimiento.
2		Realizar una inspección visual previa al desmontaje de los componentes a remover
3		Escoger la herramienta y el equipo de seguridad apropiado para realizar el trabajo
4		Drenar el/los aceites utilizando los tapones correspondientes
5		Colocar el/los tapones en su sitio con apriete moderado para no generar contaminación ambiental si no se realiza en un ambiente adecuado
6		Retirar uno a uno los filtros de aceite, combustible y aire para luego reemplazarlos con los nuevos.

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento preventivo para vehículos livianos y pesados	CÓDIGO:	G.O.MAN.01
		VERSION:	01
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

7	Talleres Mecánico del Taller del GAD-I	Colocar la cantidad y tipo de aceite recomendado por el fabricante, utilizando los respectivos orificios destinados para el llenado.
8		Desmontar cada uno de los neumáticos para luego quitar los tambores de freno con el fin de revisar el estado de las pastillas y zapatas de freno, en el caso de que la cantidad de material no sea la correcta, se procede al cambio o al empaque de las mismas.
9		Completar líquidos y revisar posibles fugas, revisar luces, drenar las trampas de agua y confirmar la presión de inflado de los neumáticos

Objetivos individuales

- Realizar el trabajo aplicando los conocimientos y destrezas obtenidas con el tiempo de trabajo anteriormente realizado.
- Identificar posibles riesgos de accidentes durante el proceso de reparación a fin de evitarlos

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento preventivo para vehículos livianos y pesados	CÓDIGO:	G.O.MAN.01
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

Para cumplir estos objetivos nos valemos de las siguientes técnicas.


TÉCNICAS DE TRABAJO

- **Revisión de manuales técnicos**

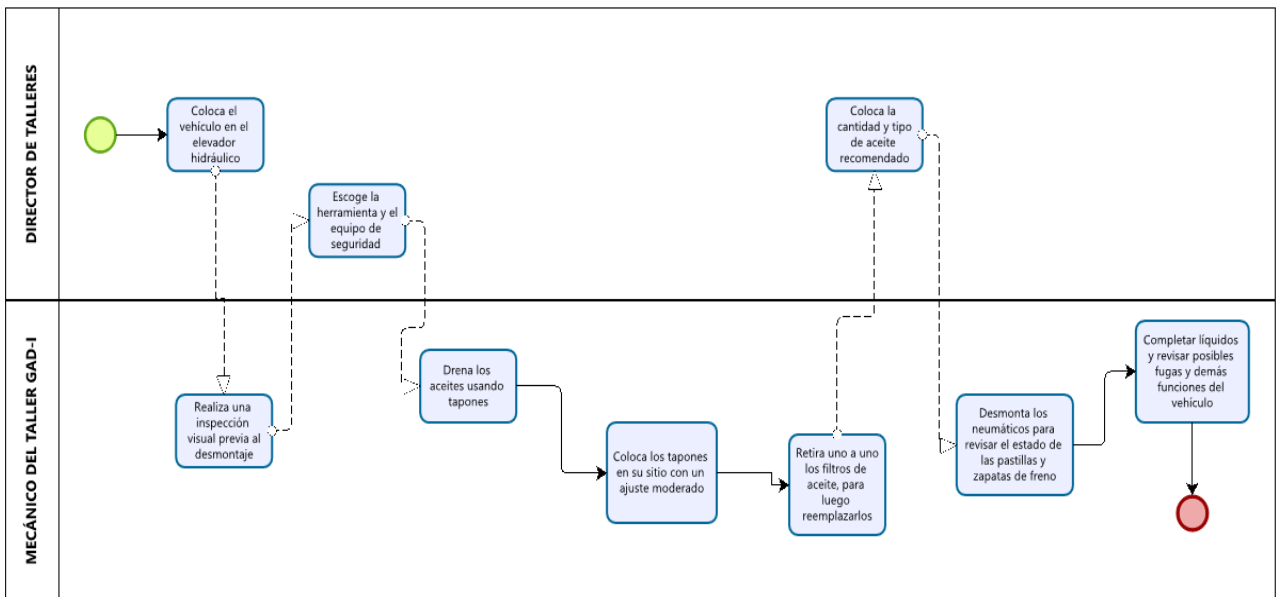
Consiste en analizar uno o varios manuales y tutoriales en donde se muestra la forma más práctica y segura de realizar el trabajo, utilización de herramienta y detalles adicionales, esto con el fin de reafirmar y actualizar los conocimientos ya adquiridos.

Esta actividad parte de la identificación del vehículo en lo que tiene que ver a marca, modelo, año y demás características únicas de cada automotor.

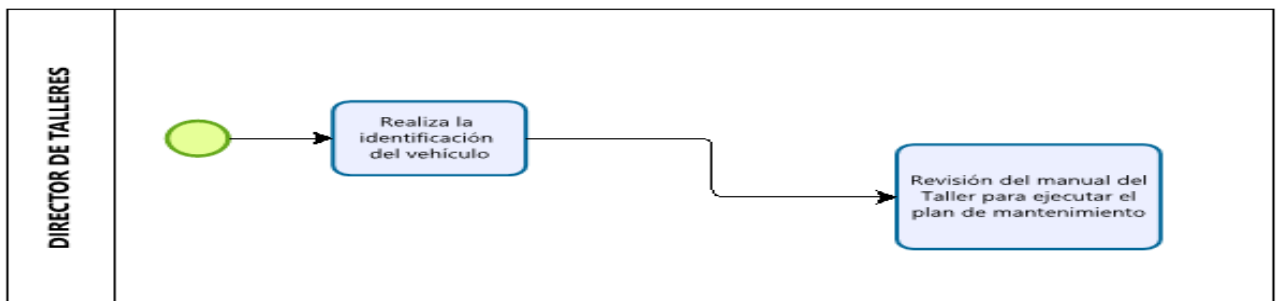
No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Director de Talleres	Realizar identificación del vehículo: Revisión de número de chasis, año y modelo del automotor.
2		Revisión del manual de taller: Estudio del proceso para realizar el trabajo recomendado por el chofer o custodio del vehículo.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	G.O.MAN.01
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento preventivo para vehículos livianos y pesados	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		


7. FLUJOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

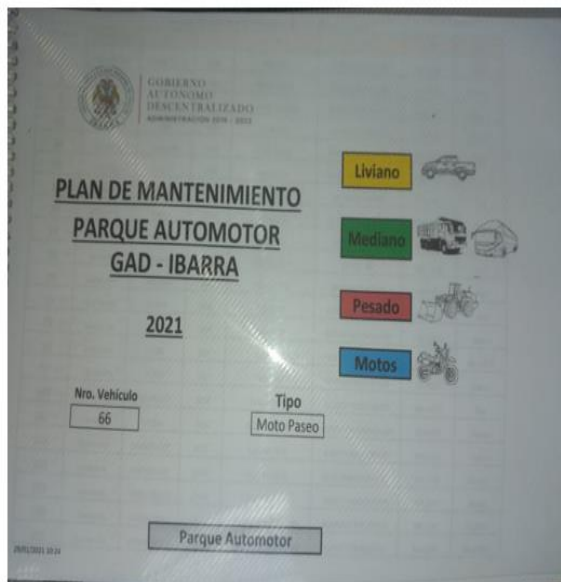
 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento preventivo para vehículos livianos y pesados	CÓDIGO:	G.O.MAN.01
		VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		Código
	INT	EXT	IMP	DIG	
Orden de Mantenimiento	X		X		G.O.MAN.C01-ODM.II01
Registro de Informe de actividades de mecánica municipal	X		X		G.O.MAN.C01-RIAMM.II01


9. ANEXOS

Plan de Mantenimiento del Parque Automotor GAD-I



Orden de Mantenimiento



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GO.MAN.02
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento correctivo para vehículos livianos y pesados	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA***




MACROPROCESO: G.O. - GESTIÓN OPERATIVA

***PROCESO: G.O.MAN. – MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
DE VEHICULOS***

***PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento correctivo para
vehículos Livianos y Pesados – GO.MAN.02***

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023</small>
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GO.MAN.02
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento correctivo para vehículos livianos y pesados	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO


Ejecutar el plan de mantenimiento a la flota vehicular del GAD-I para conservarlos en excelentes condiciones de funcionamiento y desempeño, logrando prolongar su tiempo de vida útil, con la finalidad de que presten un servicio eficiente y de calidad.

2. ALCANCE

Proceder a iniciar con el desarrollo o ejecución del Plan de Mantenimiento o por petición de mantenimiento correctivo por parte del conductor y/o custodio del vehículo y/o maquinaria, hasta la entrega en perfecto estado de funcionamiento.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo
- Personal Mecánico
- Chofer o custodio del vehículo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023</small>
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	GO.MAN.02
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento correctivo para vehículos livianos y pesados	VERSION:	01	
	FECHA		
	APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

4. DEFINICIONES

VEHÍCULOS PESADOS: Vehículo de gran tamaño parecido a un tráiler de carga, usado normalmente para el traslado de cargas pesadas o de gran volumen.

VEHÍCULOS LIVIANOS: Se considera vehículos livianos a todos aquellos automotores con un peso bruto de menos de 2.700 Kg., excluidos los de tres o menos ruedas.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

ORDEN DE MANTENIMIENTO.- Una orden de trabajo de mantenimiento es una autorización para realizar un tipo específico de actividad de mantenimiento, que puede ser una reparación eléctrica o hidráulica, así como una instalación.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento para el control de vehículos del sector público. Acuerdo 042-CG-2016.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Resolución Administrativa vigente.
- Constitución de la República del Ecuador. Art. 238
- Contraloría General del Estado. Acuerdo 005- CG-2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento correctivo para vehículos livianos y pesados	CÓDIGO:	GO.MAN.02
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Supervisor de Talleres - Custodio del Vehículo	El Analista ST verifica el estado del vehículo y/o maquinaria, a través del kilometraje y horas de trabajo para ejecutar el mantenimiento.
2	Personal Administrativo	Para el mantenimiento correctivo genera un informe técnico para solicitar repuestos, partes y piezas, luego las remite al responsable de mantenimiento y transporte.
3	Supervisor de Talleres - Personal Administrativos	El Responsable de Mantenimiento y Transporte solicita la autorización para la adquisición de repuestos, partes y piezas al Director Administrativo.
4	Supervisor de Talleres	El Director Administrativo una vez que se ha cumplido el procedimiento administrativo adjudica la contratación y a través del Responsable de Contratación Pública entrega los bienes a la Unidad de Existencia de Bienes.
5	Personal Administrativo	El Responsable de Existencia de Bienes entrega los bienes al Analista Supervisor.
6	Personal Mecánico - Supervisor de	El Analista ST realiza el mantenimiento correctivo, entrega operativo el vehículo y/o maquinaria al custodio y remite un Informe Trimestral del cumplimiento del



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento correctivo para vehículos livianos y pesados	CÓDIGO:	GO.MAN.02
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

	Talleres	Plan de Mantenimiento y actividades realizados al Responsable de Mantenimiento y Transporte.
7	Supervisor de Talleres	El Responsable de Mantenimiento y Transporte analiza y entrega al Director Administrativo.
8		El Director Administrativo revisa, autoriza y archiva.

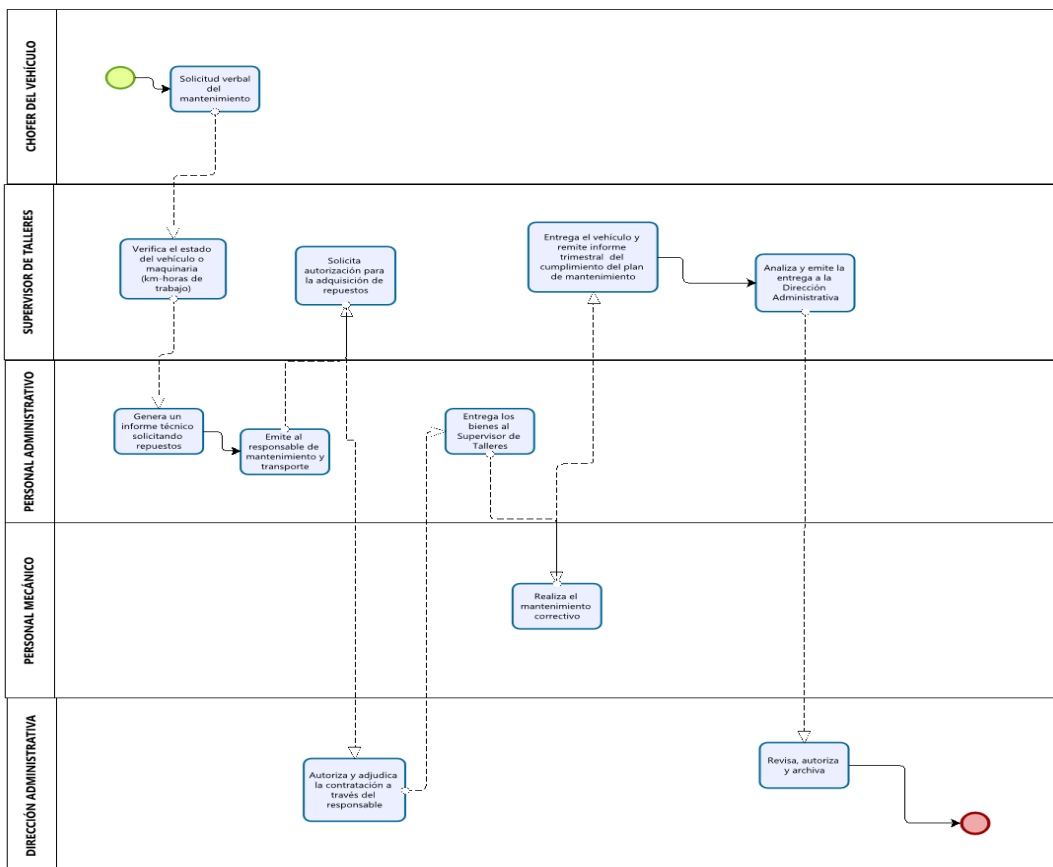


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**


GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento correctivo para vehículos livianos y pesados	CÓDIGO:	GO.MAN.02
	VERSION:	01
	FECHA	
	APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mantenimiento correctivo para vehículos livianos y pesados	CÓDIGO:	GO.MAN.02
		VERSION:	01
		FECHA	
APROBACIÓN:			
	PAGINA:		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		Código
	INT	EXT	IMP	DIG	
Orden de Mantenimiento					G.O.MAN.C02-ODM.II01
Registro de Informe de actividades de mecánica municipal					G.O.MAN.C02-RIAMM.II01

9. ANEXOS

Orden de Mantenimiento



GOBIERNO AUTÓNOMO SAN MIGUEL DE IBARRA
GARCÍA MORENO No.6-31 Y BOLÍVAR
IBARRA - Ecuador

ORDEN DE MANTENIMIENTO

Nro: OMT/2021/0783
Fecha: 2021-08-02 07:45:21 al 2021-08-02 07:45:24
Unidad Responsable del Vehículo: Servicio General de Mantenimiento y Transporte
Taller de Mantenimiento: GOBIERNO AUTÓNOMO SAN MIGUEL DE IBARRA
Vehículo: MD0124 | 500130020007.00117 | Chevrolet | CY2S10 CHASIS CABINA00 | v111

Mantenimiento Correctivo:

Mantenimiento COMPLETAR ACEITE	Observaciones
-----------------------------------	---------------

Detalle:
COMPLETAR ACEITE


 MONTALVO MONTALVO JUAN OSWALDO
100215407


 ESTÉVEZ SALAZAR LÚIS ALFREDO
1002881332


Autoriza

 ACELEDO TOROMORENO CARLOS EDUARDO
1002851688

02/08/2021 07:32

Página: 1/1

ESTÉVEZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	CÓDIGO:	G.S.LOG.01
PROCEDIMIENTO: Servicio y contratación de Talleres	VERSION:	01	
	FECHA APROBACIÓN:		
	PAGINA:		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**




MACROPROCESO: G.A. - GESTIÓN DE SOPORTE

PROCESO: G.S.LOG. – LOGÍSTICA

**PROCEDIMIENTO: Servicio y contratación de Talleres –
G.A.LOG.01**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO: ESTUDIANTE UTN NOMBRE: ALEXANDER AGUAS	CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: ING. LUIS ESTÉVEZ	CARGO: SUPERVISOR DE TALLERES NOMBRE: ING. CARLOS ACELDO
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Servicio y contratación de Talleres	CÓDIGO: VERSION: FECHA APROBACIÓN: PAGINA:	G.S.LOG.01 01

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	N/A

1. OBJETIVO


Ejecutar las actividades según su requerimiento con el fin de mejorar y acelerar el proceso de la prestación de servicios públicos a través de una Subasta Inversa logrando mitigar la contaminación en un solo punto y así se estaría adquiriendo un servicio mucho más rápido en cuanto al mantenimiento correctivo de la flota vehicular.

2. ALCANCE

Atender la demanda de toda la flota vehicular en su brevedad posible logrando acelerar la prestación de servicios públicos de inmediato, obteniendo el reparo y buen funcionamiento del vehículo.

3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Supervisor de Talleres
- Personal Administrativo
- Director Administrativo Encargado

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Servicio y contratación de Talleres	CÓDIGO:	G.S.LOG.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

4. DEFINICIONES

POA: El Plan Operativo Anual es un documento oficial en donde que los responsables de una organización se proyectan un objetivo o una directriz en la cual se la debe cumplir dentro de 1 año.

COESCOPE: Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

SUBASTA INVERSA: Se realiza o intervienen papeles entre comprador y el vendedor en la cual se adquieren los servicios que se ofertan.


CONVENIO: Estar de acuerdo con la parte interesada (este acuerdo puede ser entre dos o más personas o entidades).

ADQUISICIÓN: Obtención o compra de algo.

SERCOP: Servicio Nacional De Contratación Pública.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el destinado a la conservación de los vehículos mediante la realización de revisión y reparación cada 5.000 km y que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: G.S.LOG.01
PROCEDIMIENTO: Servicio y contratación de Talleres		VERSION: 01	
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

5. REFERENCIA NORMATIVA


- Constitución de la República del Ecuador, El art. 238.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El Art. 1.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDADES PARA:

- Servicio del sistema eléctrico
- Servicio de torno
- Servicio de sueldas
- Servicio de vulcanizadora

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Parque Automotor	El parque automotor requirente deberá solicitar la contratación del bien o servicio
2		Crea una orden de trabajo partiendo de una necesidad
3	Personal Administrativo	Describe el objeto del contrato en función del PAC
4		Se realiza 3 proformas previas a definirse el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía (6.416,07 \$ cada año)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.		CÓDIGO: G.S.LOG.01
PROCEDIMIENTO: Servicio y contratación de Talleres		VERSION: 01	
		FECHA	
		APROBACIÓN:	
		PAGINA:	

5		Verifica si el bien o servicio consta en catálogo electrónico (En caso de no solo verifica las especificaciones)
6		Verifica si se puede dar cumplimiento a la contratación del servicio mediante la disponibilidad presupuestaria
7	Supervisor de Talleres y Personal Administrativo	Emite disponibilidad presupuestaria
8	Personal Administrativo	Elabora los TDRS de compras públicas
9	Supervisor de Talleres	Revisa y aprueba
10	Personal Administrativo	Procede a la publicación del pliego en el portal de Compras Públicas
11		Realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita la validación (de acuerdo al cronograma establecido en el pliego)
12		Analiza y procede a la calificación de los proveedores a través del portal de Compras Públicas
13		Selecciona al proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Servicio y contratación de Talleres		CÓDIGO: G.S.LOG.01 VERSION: 01 FECHA APROBACIÓN: PAGINA:

14		Elabora el contrato
15	Supervisor de Talleres	Verifica de acuerdo a los términos de referencia
16		Solicita el ingreso a bodega
18	Personal Administrativo	Solicita el informe para el pago
19	Dirección Administrativa Dirección Financiera	Autoriza el pago
20		Verifica la documentación contractual y procede al pago

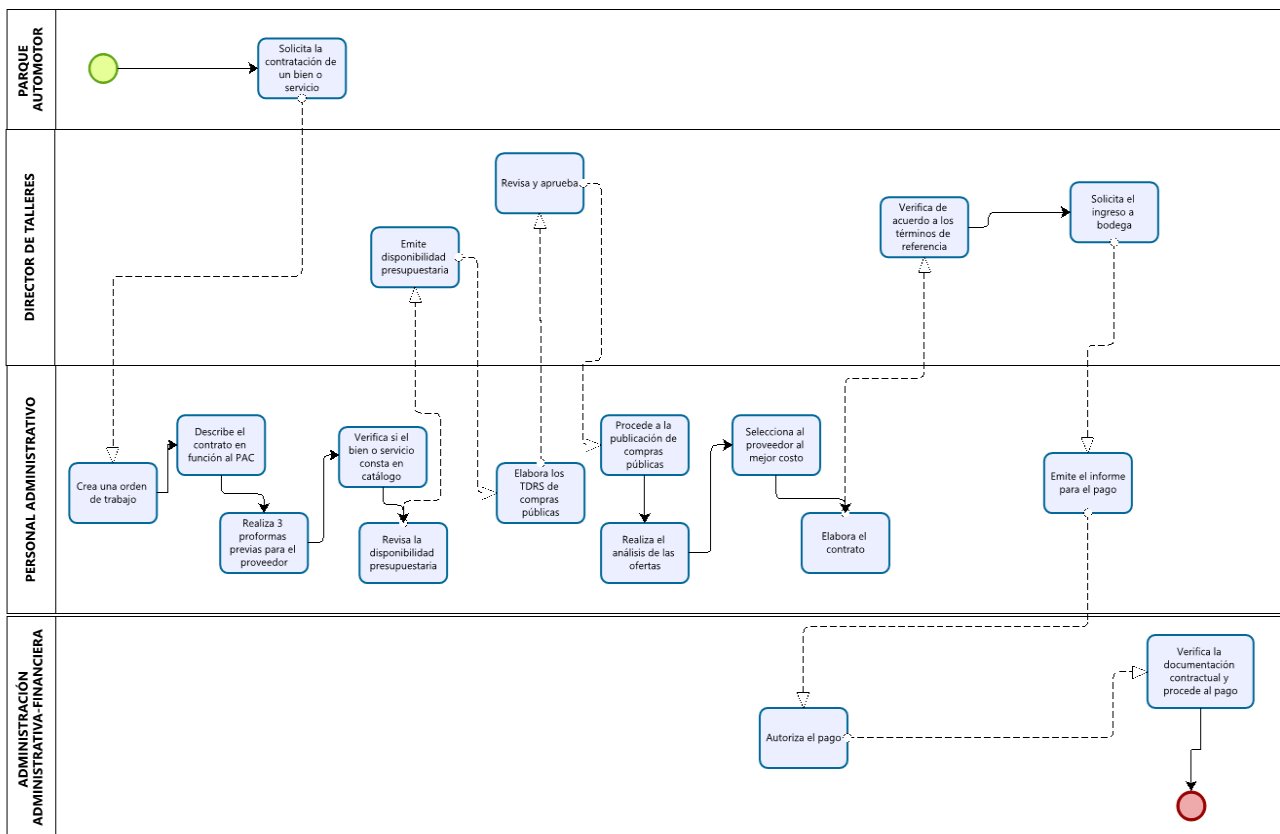



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE IBARRA**

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE. PROCEDIMIENTO: Servicio y contratación de Talleres	CÓDIGO:	G.S.LOG.01
	VERSION:	01
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	

7. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.
PROCEDIMIENTO: Servicio y contratación de Talleres		

8. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS					
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		CÓDIGO
	INT	EXT	IMP	DIG	
Orden de Trabajo	X		X		G.S.LOG.C01-ODM.II01
Plan de Mantenimiento	X		X		G.S.LOG.C01-PDM.II01
Solicitud de Contratación	X		X		G.S.LOG.C01-SDC.II01

9. ANEXOS

Plan de Mantenimiento del Parque Automotor GAD-I



Orden de Mantenimiento

