




**CENTRO DE SERVICIO LOGÍSTICO**  
**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**

**MANUAL DE PROCESOS**

**P-CSL-CGA-001-V01**

**Procedimiento para la Instalación de Repuestos,  
Mantenimiento y Reparación de Vehículos  
Institucionales**

Se modificó:


	<p>Centro de Servicio Logístico Coordinación de Gestión Administrativa</p>	P-CSL –CGA- 001-V01
	<p>Procedimiento Interno PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</p>	Pág. 2 de 12
		Emisión Noviembre 2014

**1. Propósito:**

Este procedimiento tiene como objetivo indicar los pasos a seguir por los servidores del Centro de Servicio Logístico, del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la institución.

**2. Alcance:**

Este procedimiento solo afecta a los vehículos cuyo mantenimiento preventivo y correctivo se realiza dentro de las instalaciones del Centro de Servicio Logístico. Incluye la coordinación que se realiza para la instalación de piezas nuevas, atención de reportes de reparaciones y la derivación a empresas externas, en el caso que la garantía cubra el mantenimiento. Excluye el proceso de compra de piezas y repuestos, para el cual se deberá remitir al Reglamento Interno para la provisión de bienes , ejecución de obras y prestación de servicios de la institución así como a los Procedimientos de compras establecidos a través de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Compras Públicas (SERCOP).

**3. Responsabilidad:**

El presente manual está dirigido a los servidores del Centro de Servicio Logístico, así como demás servidores de la Coordinación de Gestión Administrativa, del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.


**4. Marco legal:**

- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- ✓ Reglamento Interno para el Control y Administración de vehículos del BCBG.
- ✓ Reglamento Interno de Provisión de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

	<i>Centro de Servicio Logístico</i> <i>Coordinación de Gestión Administrativa</i>	P-CSL –CGA- 001-V01
	Procedimiento Interno <b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE            REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE            VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	Pág. 3 de 12
		Emisión Noviembre 2014

## 5. Políticas Generales:

- 5.1 Para efectos del presente procedimiento, se denomina “CSL” al Centro de Servicio Logístico del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, que tendrá bajo su responsabilidad la supervisión y ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, así como instalaciones y reparaciones, tanto dentro de los talleres propios de la institución, como en el caso de talleres externos cuando amerite.
- 5.2 Se denomina “servidor encargado de novedades” al Servidor público del CSL a quien se ha designado para recibir los reportes y gestionar las soluciones a los incidentes mecánicos suscitados con los vehículos de la institución.
- 5.3 El servidor encargado de novedades será responsable de notificar a los conductores de vehículos, la fecha en que deberán presentar las unidades a mantenimiento preventivo en el taller del CSL o en el taller externo fijado para el efecto, conforme al Plan de Mantenimiento Preventivo establecido para el efecto.
- 5.4 Es responsabilidad del conductor asignado al vehículo, presentarlo en el CSL o en el taller correspondiente para el mantenimiento preventivo o correctivo, con al menos  $\frac{1}{4}$  de tanque de gasolina como mínimo en existencia; combustible que permitirá el desarrollo de pruebas, a los trabajos de mantenimiento a realizarse.
- 5.5 Es responsabilidad de todos los servidores del CSL cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno para el Control y Administración de vehículos del BCBG, y realizar toda gestión en forma oportuna para que los vehículos siempre se encuentren operativos.
- 5.6 El Administrador del CSL se asegurará de solicitar los reportes necesarios para verificar que se cumplan los controles preventivos básicos por parte de los choferes de la institución, previniendo posibles desperfectos mecánicos.
- 5.7 El conductor asignado al vehículo deberá realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las

	<i>Centro de Servicio Logístico</i> <i>Coordinación de Gestión Administrativa</i>	P-CSL –CGA- 001-V01
	Procedimiento Interno <b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE            REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE            VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	Pág. 4 de 12
		Emisión Noviembre 2014

unidades, por lo que de comprobarse daños a los vehículos ocasionados por no haber aplicado las medidas preventivas señaladas, se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes.

5.8 Se podrá gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en talleres externos al de la institución cuando:

5.8.1 El vehículo se encuentre en el periodo de garantía ofrecido por el concesionario.

5.8.2 El servicio requerido no sea posible de realizar en los talleres del CSL, por ser especializado o por falta de máquinas necesarias para el efecto.

5.9 El servidor encargado de novedades del CSL será responsable de notificar al Administrador del CSL los días de atraso o demoras por incumplimiento a los plazos de tiempo pactados con el mecánico del CSL o del taller externo, a efecto de que se puedan tomar las medidas correspondientes.

5.10 En el caso de que el mantenimiento correctivo, instalación o reparación haya sido en un taller externo autorizado, el servidor encargado de novedades del CSL verificará que las facturas presentadas por el proveedor del servicio, cumplan con los requerimientos del Servicio de Rentas Internas, y especifiquen los rubros unitarios por cada concepto, separando los correspondientes a materiales, repuestos, y mano de obra aplicada.

5.11 El CSL a través del servidor designado para el seguimiento, solicitará al taller externo que realizó el mantenimiento preventivo o correctivo, las piezas usadas que les fueron retiradas a esas unidades, estableciendo para el efecto, una periodicidad mensual para su entrega-recepción.

5.12 El Administrador del CSL realizará su gestión administrativa orientada al cumplimiento de los siguientes indicadores:

5.12.1 Vehículos no operativos: Menor al 2% de los vehículos existentes.

5.12.2 Vehículos sometidos a mantenimientos preventivos: Mayor al 95%.

5.12.3 Vehículos con desperfectos mecánicos: La meta será reducir en un 5% la cantidad de vehículos que anualmente sufren desperfectos mecánicos.

	<i>Centro de Servicio Logístico</i> <i>Coordinación de Gestión Administrativa</i>	P-CSL –CGA- 001-V01
	Procedimiento Interno <b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE            REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE            VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	Pág. 5 de 12
		Emisión Noviembre 2014

**6. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES:**

**Central de Alarmas:**

6.1 Se comunica (vía radio) con el conductor de la unidad para que le dé un informe de novedades.

**Conductor:**

6.2 El conductor indica sobre las novedades acerca del estado de la unidad.

**Central de Alarmas:**

6.3 Central envía Bitácora de "Abastecimiento de combustible y novedades de unidades y equipos BCBG" al Servidor encargado de novedades del CSL, con copia al Administrador del CSL y Coordinación de Gestión Administrativa.

**Servidor encargado de novedades del CSL:**


6.4 Pide a Central que coordine el envío del vehículo al Central de Servicio Logístico.

**Conductor:**

6.5 Entrega vehículo al CSL y entrega al servidor encargado de novedades el formulario respectivo para solicitud de mantenimiento correctivo y asistencia mecánica (Ver Anexo 1).

**Servidor encargado de novedades del CSL:**

6.6 Si el reporte indica que el vehículo no está en condiciones de circular, coordina que un mecánico se contacte vía telefónica para dar las indicaciones que pudieran dar solución provisional y que permitan que el vehículo sea trasladado al CSL, o en su defecto, coordina que el mecánico se traslade hasta el punto donde está el vehículo

	<p>Centro de Servicio Logístico Coordinación de Gestión Administrativa</p>	P-CSL –CGA- 001-V01
	<p>Procedimiento Interno PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</p>	<p>Pág. 6 de 12</p> <p>Emisión Noviembre 2014</p>

**Encargado de talleres:**

6.7 Realiza la revisión de las unidades que han indicado novedades.

**Servidor encargado de novedades del CSL:**

6.8 En coordinación con el encargado de talleres, se elabora un informe sobre la revisión del daño de la unidad firmada por el Administrador del CSL.

6.9 En el caso de requerir la adquisición de piezas o repuestos, así como algún servicio especializado que no pueda ser realizado dentro de los talleres del CSL, solicita las respectivas cotizaciones para elaborar presupuesto referencial, de acuerdo a los montos y políticas de cotización que para el efecto se establecen en el Art. 17 del Reglamento Interno para la Provisión de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios del BCBG.

6.10 Se elabora la Solicitud de requerimiento para la debida autorización.

**Administrador del CSL:**

6.11 Envía el oficio con informe, presupuesto referencial y solicitud de requerimiento firmado a la Coordinación de Gestión Administrativa.

6.11.1 Si el valor referencial de la reparación es mayor de \$500, solicita disponibilidad a la Coordinación de Gestión Financiera.


6.11.2 Elabora el estudio de mercado que incluye cuadro comparativo adjuntando las cotizaciones de acuerdo a los montos establecidos en el Reglamento Interno precitado.

6.11.3 Remite el trámite a la Coordinación de Gestión Administrativa.

**Coordinador (a) de Gestión Administrativa**

6.12 La Coordinación de Gestión Administrativa revisa la documentación.

6.12.1 Si es de ínfima cuantía menor a USD\$500, firma autorizando la compra.

	<i>Centro de Servicio Logístico</i> <i>Coordinación de Gestión Administrativa</i>	P-CSL –CGA- 001-V01
	Procedimiento Interno <b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE            REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE            VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	Pág. 7 de 12
		Emisión Noviembre 2014

6.12.2 Si es mayor a USD\$500, verifica que cuente con la disponibilidad presupuestaria y las proformas, y remite el Informe de Compra Ínfima Cuantía al Primer Jefe solicitando autorización.

**Primer Jefe**

6.12.3 En el caso de adquisiciones mayores a USD\$500, recibe el informe de parte de la Coordinación Administrativa y si está todo conforme, autoriza la adquisición.

**Servidor encargado de novedades del CSL:**

6.13 Obtenida la autorización del Primer Jefe o la Coordinación de Gestión Administrativa, elabora una orden de trabajo e inicia el proceso de reparación.

6.14 Si el daño es menor y puede ser reparado por los mecánicos del BCBG el carro se queda en las instalaciones de CSL para reparación.

6.14.1 Se verifica que el mecánico informe a diario los avances en las reparaciones asignadas.

6.15 Si el daño no puede ser reparado en CSL, se envía al carro a un taller especializado al que fue autorizado.

6.15.1 Se realiza la visita al taller especializado para corroborar el avance del mantenimiento y recoger novedades.


**Mecánico asignado a reparación en CSL:**

6.16 Informa a diario las novedades y avances, así como requerimientos de piezas y repuestos, al encargado de novedades del CSL y este a su vez al Administrador del CSL.

**Conductor:**

6.17 En el caso de que la reparación fue realizada en taller externo, verifica que el trabajo haya sido a conformidad previo a retirar el vehículo.


6.18 Una vez terminado el mantenimiento, el chofer retorna el carro al CSL.

	Centro de Servicio Logístico Coordinación de Gestión Administrativa	P-CSL –CGA- 001-V01
	Procedimiento Interno <b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE          REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE          VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	Pág. 8 de 12
		Emisión Noviembre 2014

**Encargado de novedades del CSL:**

- 6.19 Si el mantenimiento fue realizado a satisfacción, se emite informe de satisfacción de mantenimiento.
- 6.20 Remite a la Coordinación de Gestión Financiera para el respectivo desembolso: el oficio solicitud de requerimiento, informe de ínfima cuantía que incluye cuadro comparativo y cotizaciones, la orden de compra, informe de satisfacción del trabajo de mantenimiento y factura del proveedor.
- 6.21 Gestiona oportunamente, en el caso de talleres externos, la entrega al CSL de piezas y repuestos usados y reemplazados.
- 6.22 Realiza el registro y actualización del historial de piezas instaladas y de reparaciones realizadas dentro y fuera del CSL por vehículo.



	Centro de Servicio Logístico Coordinación de Gestión Administrativa	P-CSL –CGA- 001-V01
	Procedimiento Interno <b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE          REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE          VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</b>	Pág. 9 de 12
		Emisión Noviembre 2014

## 7. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

### Servidor encargado de novedades CSL:

7.1 Notifica a los conductores, en base al plan anual de mantenimiento preventivo de los vehículos y a través de la Central de Alarmas del BCBG, la fecha en que deberán presentar el vehículo al CSL o taller externo (por aplicación de garantía) designado en la semana siguiente a la notificación.

### Conductor:

7.2 En la fecha programada del mantenimiento preventivo, presenta el vehículo para el mantenimiento y llena la Orden de Trabajo (Ver anexo 1).

### Mecánico de CSL o Taller externo:

7.3 Recibe vehículo, registra recepción según orden de trabajo y procede a hacer el mantenimiento.

7.4 Notifica la fecha de entrega del vehículo para su retiro.

### Servidor encargado de novedades CSL:

7.5 Si el mantenimiento preventivo es realizado en el CSL y se requiere la instalación o reemplazo de piezas, se gestiona la adquisición cumpliendo con los pasos desde el 6.12 al 6.13.

7.6 Registra el ingreso a mantenimiento de la Unidad y realiza seguimiento diario para verificar que se cumplan el mantenimiento conforme a lo programado.

7.7 Actualiza el historial del vehículo, registrando el detalle del mantenimiento realizado y las piezas instaladas y reemplazadas.

7.8 Actualiza el registro de trabajos programados y pone en conocimiento al Administrador del CSL.

### Conductor:

7.9 Procede a retirar el vehículo en la fecha convenida.



Centro de Servicio Logístico  
Coordinación de Gestión Administrativa

P-CSL -CGA- 001-V01

Procedimiento Interno  
**PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE  
REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE  
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Pág. 10 de 12

Emisión  
Noviembre 2014

### ANEXO 1: FORMULARIOS PARA MANTENIMIENTOS Y ASISTENCIAS MECÁNICAS



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL  
CENTRO DE SERVICIO LOGÍSTICO  
ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE UNIDADES Y EQUIPOS  
**MECÁNICO 1** N° 0000101

FECHA : / / HORA: No. ORDEN:  
REPORTADO POR: CENTRAL:  PROGRAMACION  OTROS:   
UNIDAD REPORTADA:  INV:  KM:  PLACA:  
NOVEDAD:

NOMBRE DE CONDUCTOR:

DIAGNOSTICO CSL  
HORA DE INICIO : HORA FINAL:  
MECANICO ASIGNADO:

MANT. PREVENTIVO	MAN. CORRECTIVO	INGRESAR UNIDAD A TALLER ESPECIALIZADO	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
CHEQUEO DE LUCES		CHEQUEO DE PITONES	

HERRAMIENTAS UTILIZADAS

REPUESTOS UTILIZADOS

MATERIALES UTILIZADOS

PERSONAL QUE INTERVINO	TIEMPO DE INICIO	TIEMPO TERMINO	HORAS TRABAJADAS

MECANICO ASIGNADO

CONDUCTOR

OBSERVACIONES:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINO:

