

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos y/o Infraestructura Código: PA-DA-024 Versión: 1 Fecha: 17/11/2009

Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	2
6. DOCUMENTOS:.....	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO	7

Elaboró: Lic. Elizabeth Pérez Durán BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Martha Elena Álvarez Casasús Director de Administración y Finanzas	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---

1. PROPÓSITO:

Establecer las actividades a seguir para proporcionar los mantenimientos preventivos y/o correctivos a los vehículos y/o Infraestructura con que cuenta la empresa.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todo el personal que tiene asignado un vehículo y a los Directores o Gerentes de áreas de Optimus Sistemas Holísticos, S.A de C.V.

3. REFERENCIAS:

3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

a) Mantenimiento Preventivo

- Cada 5 mil kilómetros o 2 meses de uso (o lo que ocurra primero), corresponde un mantenimiento menor.
- Cada 15 mil Kilómetros o cada 4 meses (o lo que ocurra primero), corresponde un mantenimiento mayor.
- El máximo número de días para tramitar el mantenimiento a un vehículo es de 4.

b) Adquisiciones

- La autorización de compra y/o arrendamiento de un vehículo la lleva acabo: Jefe de Servicios Generales, Dirección General y Dirección de Administrativa.

c) Asignación y Entrega Física de Vehículos

- La solicitud de un vehículo debe ser de un usuario con el rol de Director o Gerente (Solicitarlo por correo electrónico dirigido al Director Administrativo con copia al Jefe de Servicios Generales).
- Cantidad de minutos para asignar un vehículo es de 10 (siempre y cuando se tenga vehículos disponibles)
- Los tramites de asignación de vehículos, se deben hacer en días hábiles.
- Un empleado puede tener múltiples solicitudes de vehículos, pero solo uno o ninguno asignado.
- Si durante la inspección del vehículo se detecta alguna falla este no deberá ser asignado, se deberá hacer la asignación de una unidad en optimas condiciones.
- Se deberá requisitar el Formato Carta Responsiva Código: FA-DA-047 con los datos del vehículo, solicitando firma del usuario.

- Se registrará en el Sistema Compiere los datos del vehículo a asignar, los datos del usuario, especificaciones de vehículo o anomalías que pudiera tener, lo imprime y solita al usuario que firme de recibido y enterado.
- Registra en Excel (Cronograma Vehicular) los datos del vehículo y el nombre operador que se le asigno dicho vehículo.
- Se requiere notificar cada 15 días a las áreas de OSH, la disponibilidad de vehículos.

d) Control de Vehículos en Taller

- El taller debe enviar cotización de los trabajos relacionados con el mantenimiento a efectuar.
- Se requiere autorización del Jefe de Servicios Generales para aceptar un presupuesto.

e) Asistencia en el camino

- Si la falla o siniestro del vehículo pudo ser evitada por el empleado y no se informo a la aseguradora, este tendrá que realizar los pagos correspondientes para cubrir el daño que el vehículo pudiera tener.
- En caso de un accidente es necesario avisar a la aseguradora y al área de Servicios Generales de la empresa.
- Si el empleado no accede a reponer los daños causados al vehículo se debe notificar al área de recursos humanos para que realice el descuento correspondiente.

f) Servicios generales (infraestructura).

- La solicitud de un servicio debe ser de un usuario con el rol de Director o Gerente.

g) Control de gasolina

- El monto a otorgar dependerá de la distancia o kilometraje a recorrer.

5. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Detecta la necesidad de servicio para Mantenimiento del Vehículo (basándose en el Tarjetón de Servicio, Código: FA-DA-048, o cuando se presenta alguna anomalía) o Mantenimiento Correctivo de Infraestructura.	Solicitante
2	Captura en el Sistema Compiere la solicitud del mantenimiento preventivo o correctivo de Vehículos (ver nota) o mantenimiento correctivo de infraestructura.	Solicitante
	Nota: En caso de ser mantenimiento correctivo a Vehículo, se deberá anotar las posibles fallas que tenga el vehículo.	
3	Recibe la notificación del mantenimiento e imprime en el Sistema Compiere la Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Infraestructura (cuando aplique) y verifica que tipo de Mantenimiento que están solicitando.	Coordinador de Servicios Generales
4.1	Si la Solicitud es para Mantenimiento a Vehículo, requisita el formato Orden de Servicio Código: FA-DA-049, con los datos del mantenimiento, solicitando al usuario que firme de enterado. Continúa en el paso 8.	Coordinador de Servicios Generales
4.2	Si la solicitud es para Mantenimiento de Infraestructura, determina si se requiere contratar a un servicio externo.	Coordinador de Servicios Generales

- | | | |
|-----|---|------------------------------------|
| 5.1 | Si no se requiere contratar el servicio para el mantenimiento correctivo de la infraestructura, realiza el mantenimiento correspondiente, continúa en el paso 7. | Coordinador de Servicios Generales |
| 5.2 | Si se requiere contratar el servicio para el Mantenimiento Correctivo de la Infraestructura, informa al Director Administrativo del costo del mantenimiento correctivo, para su conocimiento. | Coordinador de Servicios Generales |
| 6 | Se asegura que el servicio se realice correctamente y al término del mismo le solicita la Factura para el pago correspondiente. | Coordinador de Servicios Generales |
| 7 | Pide al Solicitante que firma de haberse realizado el servicio en el formato Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Infraestructura y coloca en el Sistema Compiere el cierre del mantenimiento realizado. Fin del procedimiento. | Coordinador de Servicios Generales |
| 8 | Cotiza en caso de ser necesario. | Coordinador de Servicios Generales |
| 9 | Informa al Director Administrativo del costo del mantenimiento preventivo o correctivo, para su conocimiento. | Coordinador de Servicios Generales |
| 10 | Ingresa el vehículo al taller e informa que tipo de mantenimiento se le dará al mismo. | Coordinador de Servicios Generales |
| 11 | Da seguimiento al mantenimiento del vehículo, verificando que este se realice completo y correctamente y solicita la Factura. | Coordinador de Servicios Generales |
| 12 | Registra en Excel (mantenimientos correctivos y preventivos realizados a las unidades) el | Coordinador de Servicios Generales |

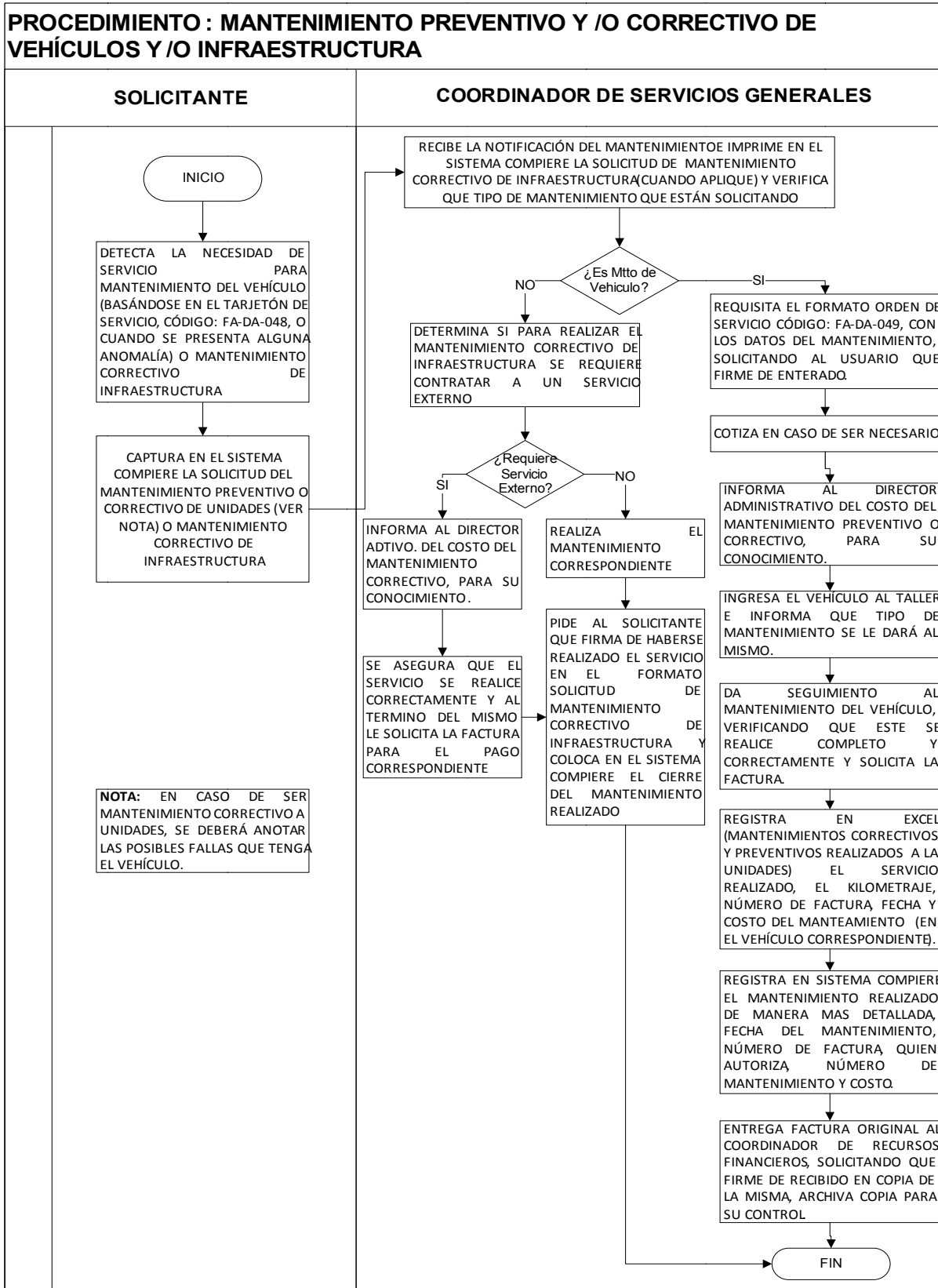
servicio realizado, el kilometraje, número de factura, fecha y costo del mantenimiento (en el vehículo correspondiente).

- | | | |
|----|---|---------------------------------------|
| 13 | Registra en Sistema Compiere el mantenimiento realizado de manera mas detallada, fecha del mantenimiento, número de Factura, quien autoriza, número de mantenimiento y costo. | Coordinador de Servicios
Generales |
| 14 | Entrega factura Original al Coordinador de Recursos Financieros, solicitando que firme de recibido en copia de la misma, archiva copia para su control. | Coordinador de Servicios
Generales |

6. DOCUMENTOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FA-DA-047	Carta Responsiva
FA-DA-048	Tarjetón de servicio
FA-DA-049	Orden de servicio
S/C	Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Infraestructura

7. DIAGRAMA DE FLUJO



CARTA RESPONSIVA			
Responsable:			
MARCA:	AUTO TIPO:	MODELO:	FECHA:
COLOR:	PROYECTO:	No. DE SERIE	PLACAS:
Tarjeta de Circulación No.	Tarjeta de Combustible No.	POLIZA No :	
Observaciones:			
<p>A partir de la presente fecha recibo la unidad motriz arriba descrita en las condiciones de uso en que se encuentra y con los vicios ocultos que pueda tener, por lo que desde este momento me hago responsable del buen uso de esta misma. Cabe señalar, que la supervisión y control diario me corresponderá, así como la limpieza entera de la unidad en cuestión, por lo que exonero a todo usuario anterior y a Optimus Sistemas Holísticos S.A. de C.V., y sus representantes de cualquier mantenimiento de limpieza mientras esté bajo mi resguardo.</p> <p>Asimismo, adopto los siguientes compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir las indicaciones de los Manuales de Operación. 2. Reportar cualquier falla, desperfecto y/o siniestro al Dpto. de Logística. 3. Este vehículo solo se usará para labores designadas por OSH. 4. Pagar cualquier desperfecto causado por el mal uso de esta unidad. 5. En caso de robo y/o extravío, los trámites y seguimiento del proceso queda entendido son bajo mi responsabilidad. 6. Entregare el vehículo al área de Logística durante el periodo de vacaciones que me corresponden. <p>Aceptamos como competentes los tribunales de la Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, para cualquier efecto legal que pueda surgir entre ambas partes.</p>			
Recibe de Conformidad:	Vo. Bo.	ENTREGA:	
	LIC. MARTHA E. ALVAREZ CASASUS DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JUAN A. LOPEZ MADRIGAL JEFE DE SERVICIOS GENERALES	

ELABORÓ:
 Lic. Juan Antonio López Madrigal
 Jefe de Servicios Generales

AUTORIZÓ:
 Lic. Martha Elena Álvarez Casasús
 Director Administrativo

ORDEN DE SERVICIO

USUARIO:

KILOMETRAJE:

DATOS DEL VEHICULO:

PLACAS:	MODELO:	VEHICULO:	N. DE SERIE:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ORDEN DE TRABAJO

FECHA

DIA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SERVICIO MENOR CADA 2 MESES

- CAMBIO DE ACEITE
- CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE
- CAMBIO DE FILTRO DE AIRE
- CAMBIO DE FILTRO DE GASOLINA
- LIMPIEZA Y AJUSTE DE FRENOS
- LIMPIEZA Y AJUSTE DE BUJIAS
- LAVADO DE MOTOR
- LAVADO DE CARROCERIA
- APRIETE NDE TORNILLOS DE SUSPENSION
- REVISAR NIVEL DE BATERIA
- REVISION DE LUCES



SERVICIO MAYOR CADA 4 MESES

- CAMBIO DE ACEITE
- CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE
- CAMBIO DE FILTRO DE AIRE
- CAMBIO DE FILTRO DE GASOLINA
- LIMPIEZA Y AJUSTE DE FRENOS
- CAMBIO DE BUJIAS
- LAVADO DE INYECTORES
- ENGRASAR BALEROS DE RUEDAS
- REVISION DE BANDAS Y POLEAS DE MOTOR
- REVISAR NIVEL DE BATERIA
- CHECAR NIVELES DE ACEITE
- REVISION DE LUCES

SERVICIO SUSPENSION CADA 6 MESES

- CHECAR BUJES DE ORQUILLAS
- CHECAR ESPIGAS
- CHECAR ROTULAS
- CHECAR AMORTIGUADORES
- REVISAR TERMINALES Y VELETAS DE DIRECCION
- CHECAR FUGAS DE DIRECCION HIDRAULICAS
- CHECAR RESORTES DE SUSPENSION
- CHECAR SOPORTES DE MOTOR



SERVICIO DE BANDA DE DISTRIBUCION

- CAMBIO DE BANDA DE DISTRIBUCION
- CAMBIO DE BOMBA DE AGUA
- CAMBIO DE TERMOSTATO
- REVISION DEL MOTOVENTILADOR
- CAMBIO DE ANTICONGELANTE
- LIMPIEZA Y PURGA DEL RADIADOR
- REVISION DE MANGURAS DEL SISTEMA A/C

OTROS SERVICIOS (ESPECIFICAR SERVICIOS NO LISTADOS):

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

Juan A. Lopez Madrigal
Jefe de Servicios Generales

www.osh.com.mx / Andrés Sanchez Magallanes No. 27 Fracc. Portal del Agua / Tel. 131 1744
C.P. 86079 Villahermosa, Tab. MX

ELABORÓ:

Lic. Juan Antonio López Madrigal
Jefe de Servicios Generales

AUTORIZÓ:

Lic. Martha Elena Álvarez Casasús
Director Administrativo