



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia



MANUAL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

OBJETIVO:

Establecer las actividades que deben llevarse a cabo con los vehículos de transporte de pasajeros en la Facultad de Zootecnia – Universidad Autónoma de Chihuahua, para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se tienen bajo resguardo, con el propósito de mantener las unidades en óptimas condiciones de operación, así como las políticas, a las que deben de sujetarse para tal efecto.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

La Secretaría Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales (USG), tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de la ejecución de Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, concertados con talleres externos.

El responsable de vehículos, deberá realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire a neumáticos, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades.

La USG mantendrá el control de vehículos para la fecha en que deberán presentarse las unidades a mantenimiento preventivo en los talleres externos contratados; conforme al programa de mantenimiento preventivo concertado con el prestador del servicio.

La Secretaría Administrativa a través de la USG, asignará al personal responsable de supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los talleres externos; con el propósito de verificar y certificar la calidad la calidad y avance de los trabajos contratados con el organismo.

El titular de la USG, será responsable solidario del personal designado para supervisar la calidad y avance de los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo, encomendados a los talleres externos contratados.

La USG, mantendrá vigilancia respecto al cumplimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos concertados con talleres externos, los cuales empezarán a contar a partir de la recepción de los vehículos en las instalaciones del prestador del servicio; así como a los establecidos, en las ordenes de trabajo generadas para el efecto por la gerencia de servicios de apoyo.

El titular de la USG, será responsable de notificar a la Secretaría Administrativa (SA), los días de atraso o demoras por incumplimiento a los plazos de tiempo pactados con el prestador del servicio, a efecto de tomar un criterio de continuar con el servicio o cambiar de taller.

La ejecución de trabajos de mantenimiento correctivo, deberán contar con la autorización expresa del titular de la Secretaría Administrativa, quien deberá contar

con las cotizaciones económicas de las fallas determinadas a los vehículos por el prestador del servicio; las cotizaciones deberán presentarse en hoja membretada con los siguientes datos:

- Nombre, fecha, domicilio y teléfono de l prestador del servicio.
- Descripción del vehiculo, tipo y marca correspondiente.
- Placas y modelo.
- Precios unitarios por concepto, con IVA desglosado.
- Tiempo de entrega.
- Nombre y firma del encargado o representante autorizado por el taller.

La USG, será la encargada de recibir las solicitudes de mantenimiento correctivo para los vehículos y tramitar con el taller contratado su reparación; así como de reunir, la documentación soporte correspondiente para efectos de pago.

Será responsabilidad de la SA, verificar que las facturas presentadas por el prestador del servicio contratado, especifiquen los importes unitarios por cada concepto, separando los correspondientes a materiales, refacciones, mano de obra y desglose del impuesto al valor agregado, así como de firmar las mismas de visto bueno, en su caso.

La USG, solicitará al taller externo que realizó el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos de la FZ – UACH, las piezas usadas que le fueron retiradas a esas unidades; estableciendo para el efecto, una periodicidad mensual para su entrega recepción, donde participaran representantes de la SA y Contraloría Interna.

La SA, no autorizará las facturas de pago por concepto de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, que no estén amparadas con la correspondiente orden de trabajo debidamente autorizada; generada para el efecto de la misma.

DESCRIPCION NARRATIVA

Con base al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la FZ – UACH.

A continuación se presenta una tabla de la descripción narrativa para el proceso administrativo de mantenimiento preventivo correctivo da la Facultad.

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos de la FZ – UACH.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
SA - USG	1	Notifica mediante oficio las fechas en que deberá presentarse vehículo a mantenimiento preventivo y/o correctivo con el taller contratado; de conformidad a las políticas establecidas en el presente procedimiento, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.	1
USG - Chofer	2	Recibe oficio de notificación en donde se establecen las fechas programadas para el servicio de mantenimiento preventivo que se dará a los vehículos (afinación, verificación), con una periodicidad mínima de dos veces por año.	1
EN LA FECHA PROGRAMADA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
USG	3	Entrega al chofer copia debidamente requisitaza de la Orden de Servicio, donde se establece el día en que deberá presentar el vehículo a mantenimiento Preventivo con el prestador de servicio contratado; la unidad se deberá entregar, durante las primeras dos horas del horario de trabajo en el taller contratado, recaba acuse de recibo en original y archiva.	1
Chofer	4	Recibe copia de la orden de servicio debidamente requisitaza, presenta el vehiculo en el taller contratado, en la fecha y hora establecida en la orden, para que le sea practicado el servicio de afinación y verificación correspondiente al mantenimiento preventivo concertado.	1
Prestador del taller	5	Recibe vehículo con orden de servicio, levanta inventario de vehiculo y entrega copia al chofer, realiza el servicio de afinación y verificación en el tiempo convenido según contrato, bajo la supervisión del personal designado por la SA almacena refacciones y/o piezas usadas; recaba la firma de Vo.Bo. del supervisor designado en la orden y se entrega el vehiculo al chofer.	1
SA - USG	6	Recibe vehiculo, verificando que el documento presente la fecha correcta de	1

		recepción de la unidad, o en su caso, solicita que sea registrada la fecha correcta; firma de conformidad la orden de servicio e integra el vehículo a la operación, de acuerdo a las actividades asignadas.	
Prestador del servicio (taller)	7	Recaba del chofer , la firma de recepción en la orden de servicio que ampara los trabajos efectuados, prepara factura y documentación soporte para solicitar su pago correspondiente. Se remite a la actividad 16.	1
CUANDO LOS VEHICULOS REQUIEREN MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
SA - USG	8	Elabora oficio de solicitud de mantenimiento correctivo, con Vo. Bo. Da acuse de recibo en copia y archiva. el SA entrega el original a USG de apoyo; recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1
SA-USG	9	Recibe oficio de solicitud de mantenimiento correctivo, elabora orden de servicio en original y copia debidamente requisitaza; entrega copia al resguardo y archiva y orden a USG para que la entregue a chofer.	1
SA – USG	10	Recibe copia de la orden de servicio, presenta vehículo al taller contratado y recibe copia del inventario practicado durante la recepción del mismo en el taller; archiva temporalmente, copia de inventario en expediente.	1
Prestador del servicio (taller)	11	Recibe vehículo y/o solicitud de corrección de presupuesto, elabora diagnóstico y presenta presupuesto a la USG, para autorización por SA.	1
SA - USG	12	Recibe diagnóstico con presupuesto y verifica los precios de los servicios de mantenimiento contenidos según contrato, se apegan a los establecidos en las cláusulas.	1
¿SE AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO?			
		NO	
	13	Notifica mediante escrito al prestador del servicio contratado, su desapego a lo estipulado en contrato, respecto de los importes iniciales presupuestados por concepto de mantenimiento correctivo a vehículos, solicitando la corrección del presupuesto presentado. Se remite a la actividad 11.	

		SI	
	14	Elabora orden de servicio consignando los trabajos de mantenimiento correctivo a realizar a vehículos, con la firma de autorización de SA, y turna al taller contratado.	
Prestador del servicio (taller)	15	Recibe orden de servicio autorizada, realiza mantenimiento correctivo a vehículos, resguarda refacciones usadas hasta su entrega a la USG; entrega vehículos reparados.	1
SA – USG - Chofer	16	Recibe el vehiculo reparado, firma de recepción en orden de servicio; entrega el vehiculo a la operación propia del área.	2
INICIA TRAMITE PARA LA AUTORIZACION Y PAGO DE FACTURAS POR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO			
SA - USG	17	Recibe el prestador del servicio de mantenimiento contratado, factura y documentación soporte, verifica que los importes y plazos de la ejecución de los trabajos realizados; correspondan a lo convenido en contrato.	2
¿OTORGA Vo.Bo. A FACTURA Y DOCUMENTACION SOPORTE?			
		NO	
	18	Regresa factura y documentación soporte al prestador del servicio para su correccion y/o declaracion correspondiente.	
		SI	
	19	Obtiene copia fotostatica de la factura, entrega factura original con documentación soporte y firma de Vo.Bo., al prestador del servicio para que lleve a cabo el trámite de su cobro ante la mesa de control aministrativo.	
	20	Turna copia fotostatica de la factura a USG, solicitando la eklaboracion de la cédula de sanciones correspondiente, debiendo proporcionar en caso de existir, el monto de las penas convencionales derivadas del incumplimiento a los plazos pactados en contrato; sanciones atribuidas al prestador del servicio.	
USG	21	Recibe copia fotostatica de factura, elabora cedula de sanciones con los importres correspondientes y/o en ceros de no existir sanciones; turna a mesa de control de	5

		control administrativo, para su aplicación en el pago respectivo.	
Control administrativo	22	Recibe facturas, documentación soporte y cédula de sanciones en ceros y/o con importes por el concepto de las sanciones derivadas del incumplimiento de los prestadores del servicio, con los plazos pactados en contrato, para su aplicación en los trámites de pago correspondientes.	
		ENLACE CON EL PROCEDIMIENTO: Recepcion de facturas y pago de proveedores.	
MENSUALMENTE			
SA – Control Administrativo	23	Realizan conciliación de los recursos financieros presupuestados, contratos y ejercidos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos propiedad de la FZ – UACH.	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TRANSPORTE DE LA FACULTAD – UACH	Orden de Servicio
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	No. <u>1</u>
ORDEN DE SERVICIO	Fecha: <u>2</u>
MANTENIMINETO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO	Día Mes Año

DATOS DEL VEHICULO		<u>3</u>
Contrato No:	Vigencia:	
No. de placas:	Tipo:	Marca:
Modelo:	Serie No.:	No. de Inventario:
TIPO DE ORDEN	<u>4</u>	PRESTADOR DEL SERVICIO
Mantenimiento correctivo:	()	Razón Social:
Mantenimiento preventivo:	()	Ubicación:
Garantía:	()	Teléfono:
Otros:	()	
DESCRIPCION DEL MANTENIMINETO O REPARACION		<u>6</u>
Fecha de terminación del mantenimiento o reparación:		<u>7</u>
TIPO DE MANTENIMIENTO	<u>8</u>	()
	Bueno	()
	Regular	()
	Malo	()
OBSERVACIONES		<u>9</u>

AUTORIZO	REALIZO EL SERVICIO	RECIBIO
<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Jefe de USG	Cargo:	Cargo:

PROCEDIMIENTO					
NOMBRE DEL FORMATO: Orden de Servicio			CLASIFICACION		
OBJETIVO DEL FORMATO: Control de Servicios Talleres					
			FECHA		PAG.
No	DICE	DEBE ANOTARSE			
1	Orden de servicio	El número de folio consecutivo.			
2	Fecha	El día, mes y año en que es elaborada la orden.			
3	Datos del vehículo	La descripción, periodos y números de control requeridos. (Contrato No.; No. De placas; Modelo; Vigencia; Tipo; Serie No.; Marca y No. De inventario).			
4	Tipo de orden	Una "X" en el paréntesis correspondiente.			
5	Prestador del servicio	Descripción referente a razón social, ubicación y teléfono.			
6	Descripción del mantenimiento o reparación.	Breve reseña de los trabajos realizados, donde se considere, la descripción de las refacciones cambiadas.			
7	Fecha de terminación del mantenimiento / reparación.	El día, mes y año de terminación de los trabajos.			
8	Tipo de mantenimiento	Una "X" en el paréntesis correspondiente. (bueno, regular, malo)			
9	Observaciones	Breve descripción de los hechos o circunstancias derivadas de los trabajos ejecutados, que por su importancia se requiera de dejar por escrito.			
10	Autorizó	El nombre y firma del Jefe de la SA.			
11	Realizó el servicio	Nombre y firma de la persona que realizó el trabajo (taller)			
12	Recibió	Nombre y firma de la persona que recibió el vehículo.			