

**PR-01-001.00****Autorizado para usarse en:**

Oficinas centrales

**Fecha Revisión: 6 de septiembre de 2023****REGISTRO MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

| Número de revisión | Fecha última de revisión | Elaboró (Puesto)                | Revisó (Puesto)            | Descripción del cambio   |
|--------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| 0                  | 09/06/23                 | Gerencia de Sistemas y Procesos | Gerencia de Administración | Nueva Creación   |
| 1                  | 06/09/23                 | Gerencia de Sistemas y Procesos | Gerencia de Administración | Se agregaron los puntos 3.1.2 y 4.1.2 para establecer responsabilidades al Auxiliar de Servicios Sr. |
|                    |                          |                                 |                            |  |
|                    |                          |                                 |                            |  |
|                    |                          |                                 |                            |  |
|                    |                          |                                 |                            |  |
|                    |                          |                                 |                            |  |
|                    |                          |                                 |                            |  |
|                    |                          |                                 |                            |  |
|                    |                          |                                 |                            |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>PR-01-001.00</b><br> | <b>Autorizado para usarse en:</b><br>Oficinas centrales | <b>Fecha Revisión: 6 de septiembre de 2023</b> |
|--|---|--|

## 1    **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para la correcta captura del mantenimiento de un vehículo.

## 2    **ALCANCE:**

2.1 Este procedimiento es aplicable solo para mantenimiento de vehículos.

## 3    **RESPONSABILIDADES:**

3.1 Auxiliar de Servicios Sr.

3.1.1 Es responsabilidad del Auxiliar de Servicios Sr. capturar cada inicio de semana los datos registrados en el parque vehicular; es decir el kilometraje, rendimiento y tipo de servicio del vehículo.

3.1.2 Es responsabilidad del Auxiliar de Servicios Sr. registrar la factura del mantenimiento, en caso de que la factura no se encuentre en el sistema, debe solicitar apoyo del área de Contabilidad.

## 4    **LEGAL Y REGLAMENTARIO (NORMATIVIDADES):**

4.1 General

4.1.1 La captura de mantenimientos se relaciona con el reporte de Gastos de Comprobación.

4.1.2 Captura de folio UUID al momento de crear un nuevo registro de mantenimiento.

## 5    **PROCEDIMIENTO:**

5.1 Inicio

5.2 Auxiliar de Servicios Sr:

5.2.1 Ingresará al sistema SICAWeb (<https://www.pronamexsacv.com.mx> )

5.2.2 Deberá escribir usuario y contraseña.

5.2.3 Dirigirse al menú “Movimientos/ Administración/ Vehículos/ Mantenimiento”.

5.2.4 Deberá presionar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

5.2.5 Deberá seleccionar la fecha en que se realizó el último servicio.

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| <b>PR-01-001.00</b> | <b>Autorizado para usarse en:</b><br><br>Oficinas centrales | <b>Fecha Revisión: 6 de septiembre de 2023</b> |
|---------------------|---|--|

- 5.2.6 Deberá seleccionar la fecha del servicio actual.
- 5.2.7 Deberá seleccionar el Tipo de servicio que se realizará al vehículo, ya sea programado (por kilometraje) o reparación
- 5.2.8 En el campo Vehículo deberá seleccionar el auto al que esta registrando el mantenimiento.
  - 5.2.8.1 Si el vehículo del cual esta capturando los datos de mantenimiento no se encuentra en la lista; deberá dirigirse al procedimiento de **PR-01-003 Alta de vehículos**.
- 5.2.9 Deberá capturar el nombre del taller en donde se realiza el mantenimiento.
- 5.2.10 Deberá escribir el número de teléfono del taller.
- 5.2.11 Deberá capturar los kilómetros del servicio anterior correspondientes al vehículo.
- 5.2.12 Deberá capturar los kilómetros del servicio actual.
- 5.2.13 Deberá capturar el rendimiento del vehículo.
- 5.2.14 Deberá seleccionar la fecha del próximo servicio.
- 5.2.15 Deberá escribir los 5 primeros dígitos del Folio Fiscal (UUID).
- 5.2.16 Si la factura no está disponible aún en el portal del SAT:
  - 5.2.16.1 Deberá repetir este procedimiento en un horario posterior a las 8:00, 11:00 o 15:00 hrs o de lo contrario solicitar al área de Contabilidad que suba facturas.
- 5.2.17 Deberá escribir el Concepto.
- 5.2.18 Deberá revisar y validar que el Importe coincida con el mostrado en la factura.
- 5.2.19 Deberá presionar el botón  para guardar la captura de mantenimiento.

### 5.3 Fin

## 6 REGISTROS:

- 6.1 Listado de alertas de vehículos actualizado.

## 7 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y SOPORTE:

- 7.1 Procedimiento PR-01-002.00 Registro seguro de vehículos.
- 7.2 Procedimiento PR-01-003.00 Alta de Vehículos.
- 7.3 Diagrama de flujo DF-01-001 Mantenimiento de vehículos

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| <b>PR-01-001.00</b> | <b>Autorizado para usarse en:</b><br>Oficinas centrales | <b>Fecha Revisión: 6 de septiembre de 2023</b> |
|---------------------|---|--|

7.4 Diagrama de flujo DF-01-002 Seguro de Vehículos

7.5 Diagrama de flujo DF-01-003 Alta de vehículos

## 8 DEFINICIONES:

- 8.1 **SICA:** Sistema de control administrativo.
- 8.2 **SICAWeb:** Sistema de control administrativo para captura en internet
- 8.3 **Rendimiento:** Es la relación que hay entre la distancia que un auto puede recorrer y la cantidad de litros de combustible consumidos para recorrer dicha distancia; se expresa en kilómetros por litro (km/l).
- 8.4 **Mantenimiento Vehicular:** Conjunto de rutinas, comprobaciones y operaciones periódicas necesarias para que todos sus componentes se mantengan en buenas condiciones de funcionamiento.

## 9 FIRMAS:

| Realizó  | Revisó   | Autorizó                                   |
|--|--|--|
| <b>Roberto Mier</b><br>Gerente de Sistemas<br>y Procesos | <b>Ana Noelle García</b><br>Gerente de<br>Administración | <b>Adolfo del Mazo</b><br>Director General |