



| FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN | | |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| TÍTULO: MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS | CÓDIGO: PR-SAF-SG-001 | EMISIÓN: FEBRERO - 2010 |
| DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: A | PÁGINA: 1 de 3 |
| | | REVISIÓN: JUNIO - 2010 |



PROCEDIMIENTO

1. Propósito

Establecer los lineamientos para asegurar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a todos los vehículos a servicio de **Comercializadora Farmacéutica del Sureste**.

2. Alcance

Para todos los *Colaboradores* a los que se les haya asignado vehículo para sus actividades laborales en **Comercializadora Farmacéutica del Sureste**.

3. Referencias

- NMX-CC-9000-IMNC-2008; Sistemas de Gestión de la Calidad; Fundamentos y Vocabulario.
- NMX-CC-9001-IMNC-2008; Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- NMX-CC-10013-IMNC-2002; Directrices para la Documentación de Sistemas de Gestión de la Calidad.

4. Descriptivo

Responsable

Usuario
Responsable
del Vehículo

Coordinador
de Servicios
Generales

Usuario
Responsable
del Vehículo

Coordinador
de Servicios
Generales

Actividad

1. Solicitar a detalle el servicio de mantenimiento que requiere el vehículo, en formato **“Requisición de Compra y/o Servicio”** por vía correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales.
2. Contactar vía correo electrónico y/o telefónico a la agencia/proveedor para concertar cita de mantenimiento.
3. Informar por vía correo electrónico al usuario responsable del vehículo, la fecha y hora del servicio de mantenimiento con la agencia/proveedor.
 - Para los mantenimientos a motocicletas la agencia/proveedor pasa por él.
 - Para los mantenimientos a autos y camiones de reparto (almacén) el usuario responsable del vehículo lo llevara a la agencia/proveedor.
 - Cuando el vehículo no se pueda mover, se informara a la aseguradora para el envío de grúa.
4. Verificar el servicio al vehículo.
5. Si presento falla el vehículo en el rango de garantía, notificar al Coordinador de Servicios Generales para hacer valida la garantía. **Fin del Procedimiento**
6. Si No presento fallas el vehículo en el rango de garantía, actualizar la **“Bitácora de Mantenimiento a Infraestructura y/o de Activos en Sucursal”**.
7. Actualizar formato **“Kardex de Mantenimiento a Vehículos”**

Registro

Formato
“Requisición de Compra y/o Servicio” (FO-CG-GC-008)

Formato **“Bitácora de Mantenimiento a Infraestructura y/o de Activos en Sucursal” (FO-SOP-PV-006)**

Formato **“Kardex de Mantenimiento a Vehículos” (FO-SAF-SG-008)**

Fin del Procedimiento

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Sr. Juan José de la Cruz Ovando
Coordinador de Servicios Generales

C.P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

M.A. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General



| FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------|
| TÍTULO: MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS | CÓDIGO: PR-SAF-SG-001 | EMISIÓN: FEBRERO - 2010 | |
| DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: A | PÁGINA: 2 de 3 | REVISIÓN: JUNIO - 2010 |



PROCEDIMIENTO

NOTA:

1. Los Servicios de Mantenimiento Preventivo, se solicitaran de acuerdo a lo especificado en el **“Programa de Mantenimiento Vehículos” (PG-SAF-SG-001)**.
2. En el caso de Almacén General, el Gerente de Almacén también llevara un historial de los Mantenimiento Preventivo/Correctivos realizados a los vehículos a su cargo, esto se realizara también en el Formato **“Bitácora de Mantenimiento a Infraestructura y/o de Activos en Sucursal” (FO-SOP-PV-006)**

ELABORÓ

Sr. Juan José de la Cruz Ovando
Coordinador de Servicios Generales

REVISÓ

C.P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ

M.A. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General

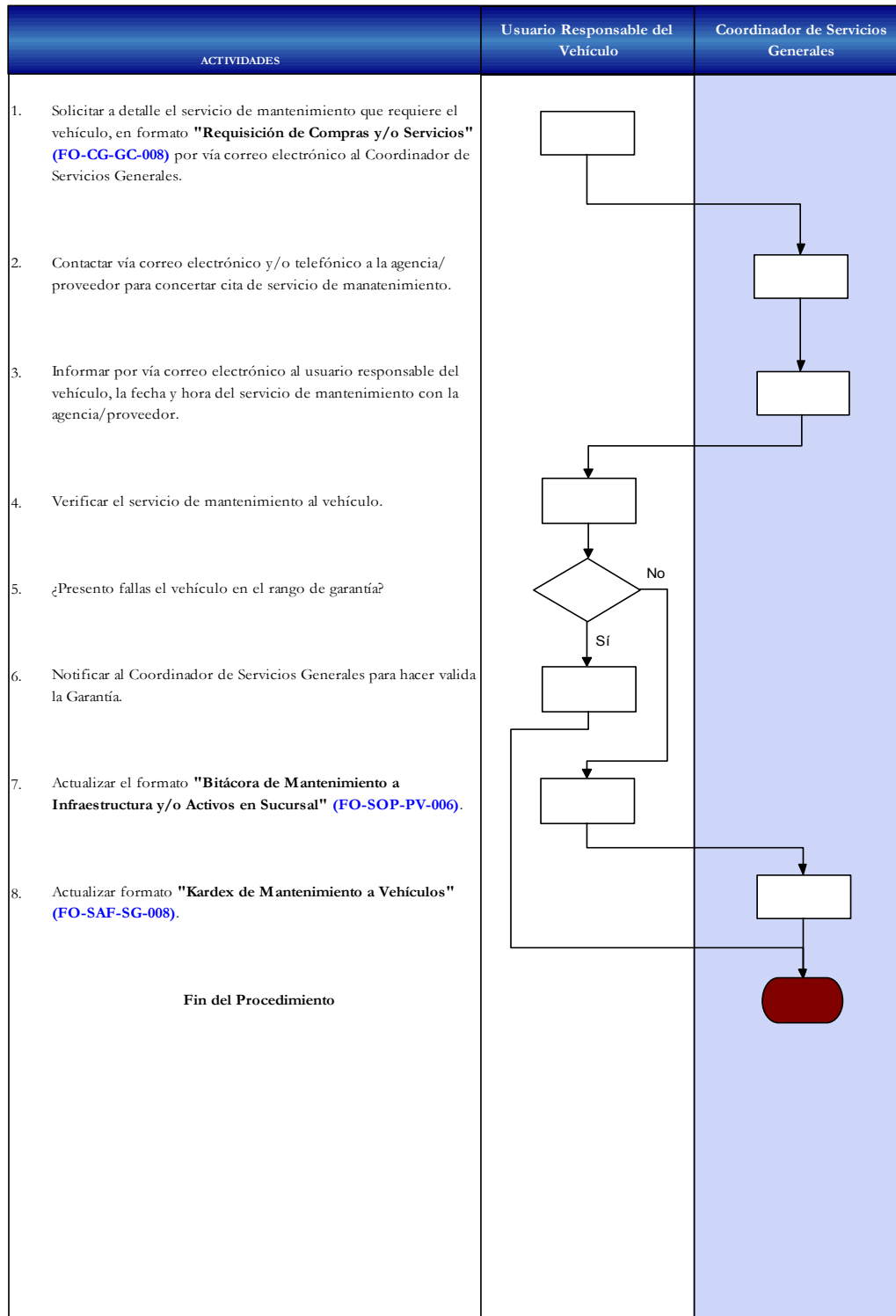


| FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN | | | | | |
|------------------------------|---------------------------|----------|---------------|-----------|----------------|
| TÍTULO: | MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS | CÓDIGO: | PR-SAF-SG-001 | EMISIÓN: | FEBRERO - 2010 |
| DEPARTAMENTO: | SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: | A | PÁGINA: | 3 de 3 |
| | | | | REVISIÓN: | JUNIO - 2010 |



PROCEDIMIENTO

Flujograma.



ELABORÓ

Sr. Juan José de la Cruz Ovando
Coordinador de Servicios Generales

REVISÓ

C.P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ

M.A. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General