



|                                                       |                |                           |                |
|-------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|----------------|
| Procedimiento Mantenimiento y reparación de vehículos | Elaborado por: | Fernando Vázquez Cigarroa | Noviembre 2023 |
|                                                       | Aprobado por:  | Juan Carlos Renero        | Diciembre 2023 |
|                                                       | Código:        | P-LG-04                   | Versión 02     |

# Mantenimiento y Reparación de Vehículos

## Grupo Chinitos

| Autorización del documento |                                    | Puesto           | Firma                                                                                 | Fecha      |
|----------------------------|------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Gerencia de contraloría    | Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús | Contralor        |  | 04/01/2024 |
| Dirección General          | Olmedo Gómez Orlando Sebastián     | Director General |  | 04/01/2024 |



|                                                       |                |                           |                |
|-------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|----------------|
| Procedimiento Mantenimiento y reparación de vehículos | Elaborado por: | Fernando Vázquez Cigarroa | Noviembre 2023 |
|                                                       | Aprobado por:  | Juan Carlos Renero        | Diciembre 2023 |
|                                                       | Código:        | P-LG-04                   | Versión 02     |

## ÍNDICE

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO GENERAL .....            | 3 |
| ALCANCE .....                     | 3 |
| RESPONSABLES .....                | 3 |
| POLÍTICAS.....                    | 4 |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ..... | 4 |
| FORMATO.....                      | 6 |



|                                                       |                |                           |                   |
|-------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|-------------------|
| Procedimiento Mantenimiento y reparación de vehículos | Elaborado por: | Fernando Vázquez Cigarroa | Noviembre 2023    |
|                                                       | Aprobado por:  | Juan Carlos Renero        | Diciembre 2023    |
|                                                       | Código:        | <b>P-LG-04</b>            | <b>Versión 02</b> |

## OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del presente documento es garantizar que los vehículos de Grupo Chanitos cuenten con el mantenimiento necesario, así como establecer las actividades a realizar para presentar las solicitudes de compra de refacciones ante el departamento de cuentas por pagar.<sup>1</sup>

## ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todos los vehículos propiedad de Grupo Chanitos, que por cuestiones laborales o de prestaciones se encuentren a cargo del personal que labora en las empresas que conforman el grupo.

## RESPONSABLES

El responsable de buscar proveedores adecuados, realizar las cotizaciones y recopilar la información necesaria para ser presentada ante el Gerente de logística es el auxiliar de servicios generales.

El Gerente de logística es responsable de analizar la cotización presentada y autorizar o rechazar la compra de refacciones o servicios.

El área de cuentas por pagar es responsable de recibir las solicitudes autorizadas y elaborar la orden de pago.

La Dirección de administración y Finanzas, es responsable de recibir y autorizar las solicitudes de compra o mantenimiento del Gerente de logística y autorizarlas antes de ser procesadas por el área de cuentas por pagar.

---

<sup>1</sup> Por el momento el área de cuentas por pagar realizará esta labor, cualquier cambio se informará de manera oportuna a los involucrados.



|                                                       |                |                           |                   |
|-------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|-------------------|
| Procedimiento Mantenimiento y reparación de vehículos | Elaborado por: | Fernando Vázquez Cigarroa | Noviembre 2023    |
|                                                       | Aprobado por:  | Juan Carlos Renero        | Diciembre 2023    |
|                                                       | Código:        | <b>P-LG-04</b>            | <b>Versión 02</b> |

## POLÍTICAS

Cualquier compra de refacciones o servicio no puede ser confirmada por los involucrados antes de poseer las dos autorizaciones necesarias y contar con la orden de pago proporcionada por el área de cuentas por pagar.

El auxiliar de servicios generales debe presentar la información completa ante el Gerente de logística a través del formato de cotizaciones: fecha, descripción clara, empleado responsable del vehículo, kilometraje, piezas solicitadas e importe total con Iva.

El área de cuentas por pagar debe revisar que la cotización contenga las autorizaciones completas y entregar el mismo día de la solicitud la orden de pago al área de servicios generales.

El Gerente de logística debe reportar de forma semanal los gastos realizados por conceptos de mantenimiento y reparación de vehículos a la Dirección de Administración y Finanzas.

## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

La actividad del auxiliar de servicios generales inicia al recibir una solicitud por parte del personal que cuente con un vehículo utilitario de Grupo Chantitos SA de CV. El usuario deberá especificar al auxiliar de servicios generales el mantenimiento por kilometraje recorrido o la falla detallada que presenta el vehículo, así como la refacción requiera (por ejemplo llantas, espejos, faros u otros) para que la unidad pueda operar en condiciones óptimas.

A partir de esta solicitud el auxiliar de servicios generales deberá cotizar el servicio de reparación, mantenimiento y/o refacciones solicitadas. Cuando la cotización requiera de la revisión del vehículo y esta ocasione algún costo por honorarios, el auxiliar de servicios generales presentará la cotización otorgada por el proveedor de confianza, mientras que



|                                                       |                |                           |                   |
|-------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|-------------------|
| Procedimiento Mantenimiento y reparación de vehículos | Elaborado por: | Fernando Vázquez Cigarroa | Noviembre 2023    |
|                                                       | Aprobado por:  | Juan Carlos Renero        | Diciembre 2023    |
|                                                       | Código:        | <b>P-LG-04</b>            | <b>Versión 02</b> |

cuando el servicio o refacción solicitada no requiera revisión se presentarán tres cotizaciones distintas.

A partir de la cotización realizada, según sea el caso, el auxiliar de servicios generales deberá presentar ante el Gerente de logística la cotización más adecuada considerando el tiempo de entrega, la calidad del producto o servicio, el costo total y la garantía otorgada.

El Gerente de logística analizará la información y a partir de ello, puede autorizar o solicitar una cotización adicional. Si la cotización es rechazada el auxiliar de servicios generales deberá realizar las acciones sugeridas por el Gerente de logística y presentar la propuesta hasta que sea aceptada. Una vez que el Gerente de logística acepte la propuesta, será su responsabilidad solicitar la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas revisará la información presentada por el Gerente de logística y a su vez puede autorizar la propuesta o solicitar acciones o cotizaciones adicionales. Cuando la propuesta sea autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud completa se turnará al área de cuentas por pagar, quien elaborará y entregará la orden de pago correspondiente.

Cuando el área de servicios generales obtenga la orden de pago podrá proceder con la confirmación de la compra o la solicitud del servicio ante el proveedor. Por ningún motivo podrá solicitar un servicio o refacción antes de poseer la orden de pago y por lo consiguiente, todas las autorizaciones mencionadas en el presente documento.

El auxiliar de servicios generales deberá informar al responsable de la unidad el estatus de su petición, indicarle el lugar y la hora en que se realizará el reemplazo de las refacciones o el servicio solicitado. Así como asegurarse que el proveedor electo cumpla cabalmente con el servicio de mantenimiento o reparación solicitado, así como verificar que la refacción cumpla con las características solicitadas.

## FORMATO

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <b>Solicitud de mantenimiento o reparación de vehículos, Grupo Chantitos</b> </div>  </div> |                                                    |                                             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    | <b>Nombre del responsable de la unidad:</b> |  |
| <b>Kilometraje:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | <b>Proveedor:</b>                           |  |
| <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    | <b>Semana:</b>                              |  |
| <b>Placa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    | <b>Modelo:</b>                              |  |
| Fecha cotización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Descripción del servicio o refacciones solicitadas |                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                             |  |
| Cantidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subtotal                                           | Iva                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                             |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div>_____<br/>Servicios Generales</div> <div>_____<br/>Gerencia de logística</div> <div>_____<br/>Dirección de Administración y Finanzas</div> </div>                                                                                                                                                 |                                                    |                                             |  |

