

	PROCEDIMIENTO Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Vehículos	PR-LOG-01 Rev.: 01 Pág.: 1/6
---	--	------------------------------------

Revisado y Aprobado por	
Ugo Oddone	
Director	
Descripción de las Modificaciones:	Los cambios se encuentran subrayados. Se elimina el paso 5 de la secuencia 6.1 "verificación de frecuencia".
Fecha de vigencia:	01/07/2025

1 MISIÓN

Mantener en estado óptimo las instalaciones, equipos informáticos y vehículos para logro de la conformidad de los servicios.

2 ALCANCE

6.1 Secuencia de Actividades- Mantenimiento Preventivo de Vehículos

Desde: Monitoreo de vehículos

Hasta: Verificación de frecuencia

6.2 Secuencia de Actividades – Mantenimiento Preventivo de Infraestructura

Desde: Planificación de actividades de mantenimiento

Hasta: Verificación de actividades

6.3 Secuencia de Actividades – Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos

Desde: Planificación de actividades de mantenimiento

Hasta: Verificación y registro de actividades

6.4 Secuencia de Actividades – Mantenimiento Correctivo

Desde: Detección de necesidad de mantenimiento

Hasta: Verificación y registro de actividades

Áreas a las que aplica: Todas las áreas de la empresa.

3 DUEÑO DEL PROCESO

Encargado de Logística / Director

4 POLÍTICAS Y DEFINICIONES

El Encargado de Logística es responsable del mantenimiento de vehículos e infraestructura.

El Director es responsable del mantenimiento de equipos informáticos.

5 ENTRADA/SALIDA

	PROCEDIMIENTO Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Vehículos	PR-LOG-01 Rev.: 01 Pág.: 2/6
---	--	------------------------------------

Entrada	Proveedor
Instalaciones, equipos y vehículos que requieren mantenimiento	Usuario

Salida	Cliente / Parte Interesada	Necesidad
Mantenimiento ejecutado	Todos los colaboradores	Contar con la infraestructura, vehículos y equipos informáticos en buenas condiciones para el desarrollo de sus funciones.

6 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

6.1 Secuencia de Actividades – Mantenimiento preventivo de vehículos

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1. Monitoreo de vehículos	Usuario del Vehículo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorea el kilometraje y estado general del vehículo. ▪ Previo a cada trayecto, registra en el formulario de Google “Kilometraje Móviles”: <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Combustible - Destino - Kilometraje del odómetro y fotografía ▪ Solicita al Encargado de Logística la necesidad de realizar mantenimiento correctivo o preventivo.
2. Carga del odómetro	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica semanalmente la planilla “Kilometraje Móviles” y carga en el sistema Odoo – Módulo Vehículos, la lectura del Odometro y la fecha. ▪ <u>Registra el kilometraje actual semanalmente en la Planilla de Mantenimiento de Móviles (FL-LOG-02) y verifica los kilometrajes faltantes para la ejecución del mantenimiento.</u> ▪ Gestiona la ejecución del mantenimiento preventivo. ▪ En caso de necesitar la compra de repuestos/materiales o la contratación de servicios tercerizados para realizar la actividad, procede como indica el procedimiento de Compras. ▪ En caso de que el mantenimiento pueda ser realizado por Colaboradores, solicita a los mismos la ejecución de la actividad prevista. <p>Nota: El mantenimiento preventivo se realiza según la frecuencia de kilometraje recomendada por el fabricante y es registrado en las Notas del Vehículo en el sistema Odoo.</p>
3. Ejecución del mantenimiento	Proveedor Externo/Colaborad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta el mantenimiento preventivo.

	PROCEDIMIENTO Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Vehículos	PR-LOG-01 Rev.: 01 Pág.: 3/6
---	--	------------------------------------

preventivo/correctivo	or designado	
4. Verificación de los trabajos ejecutados	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el trabajo ejecutado. ▪ Registra el trabajo ejecutado en el Modulo Vehículos del sistema Odoos. ▪ En caso de proveedores externos: registra en el sistema la ficha del mantenimiento del taller o factura otorgada por el Proveedor. ▪ <u>Sella y entrega la factura al Jefe de Administración.</u> ▪ <u>Actualiza la fecha y el kilometraje de mantenimiento en la Planilla de Mantenimiento de Móviles (FL-LOG-02).</u>

6.2 Secuencia de Actividades – Mantenimiento preventivo de infraestructura

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1. Planificación de actividades de mantenimiento	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anualmente, Identifica los equipos e instalaciones críticas que puedan causar un impacto significativo en la calidad del servicio o en la continuidad de las operaciones. ▪ Planifica las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos/instalaciones críticas y registra en el Calendario de Google “Mantenimiento” las actividades a realizar.
2. Gestión de recursos	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorea constantemente los agendamientos. ▪ En caso de necesitar la compra de repuestos/materiales o la contratación de servicios tercerizados, procede como indica el Procedimiento de Compras. ▪ En caso de que el mantenimiento pueda ser realizado por colaboradores, solicita a los mismos la ejecución de la actividad prevista.
3. Ejecución del mantenimiento preventivo	Proveedor Externo / Colaborador designado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta el mantenimiento preventivo.
4. Verificación y registro de actividades	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el trabajo ejecutado. ▪ Crea la tarea en el Gestor de tareas- Kanban, y registra mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del trabajo ejecutado - Fecha de ejecución - Copia de Factura, Reporte de Actividades o documento similar entregado por el proveedor (si aplica)

	PROCEDIMIENTO Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Vehículos	PR-LOG-01 Rev.: 01 Pág.: 4/6
---	--	------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Fotografías del trabajo ejecutado.
5. Verificación de cumplimiento	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensualmente, verifica los agendamientos en el calendario y el registro de cumplimiento en el Gestor de tareas- Kanban.

6.3 Secuencia de Actividades – Mantenimiento preventivo de equipos informáticos

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1. Planificación de actividades de mantenimiento	Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza un inventario de los equipos informáticos que puedan causar un impacto significativo en la calidad del servicio o en la continuidad de las operaciones. ▪ Planifica las actividades de mantenimiento preventivo y registra en el Calendario de Google las actividades a realizar.
2. Gestión de recursos	Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorea constantemente los agendamientos. ▪ En caso de necesitar la compra de repuestos/materiales o la contratación de servicios tercerizados, procede como indica el Procedimiento de Compras. ▪ En caso que el mantenimiento pueda ser realizado por colaboradores, solicita a los mismos la ejecución de la actividad prevista.
3. Ejecución del mantenimiento preventivo	Proveedor Externo / Colaborador designado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta el mantenimiento preventivo.
4. Verificación y registro de actividades	Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el trabajo ejecutado. ▪ Crea la tarea en el Gestor de tareas- Kanban, y registra mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del trabajo ejecutado - Fecha de ejecución - Copia de Factura, Reporte de Actividades o documento similar entregado por el proveedor (si aplica)

6.4 Secuencia de Actividades – Mantenimiento correctivo

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1. Detección de necesidad de mantenimiento	Cualquier colaborador	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta la necesidad de ejecutar un mantenimiento correctivo. ▪ En caso de equipos informáticos, comunica al Director. ▪ En caso de vehículos o infraestructura, comunica al Encargado de Logística.

	PROCEDIMIENTO Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Vehículos	PR-LOG-01 Rev.: 01 Pág.: 5/6
---	--	------------------------------------

2. Gestión de recursos	Encargado de Logística / Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de mantenimiento correctivo, evalúa la correspondencia del mismo y determina si se realizará de manera interna o externa. ▪ En caso de necesitar la compra de repuestos/materiales o la contratación de servicios tercerizados, procede como indica el Procedimiento de Compras. ▪ En caso de que el mantenimiento pueda ser realizado por Colaboradores, solicita a los mismos la ejecución de la actividad prevista.
3. Ejecución del mantenimiento correctivo	Proveedor Externo/Colaborador designado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta el mantenimiento correctivo, según lo detectado.
4. Verificación y registro de los trabajos ejecutados	Encargado de Logística (Vehículos e Infraestructura) / Director (Equipos Informáticos)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el trabajo ejecutado. <p>En caso de vehículos,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra en el sistema Odoos el trabajo ejecutado, ▪ En caso de proveedores externos: registra en el sistema la ficha del mantenimiento del taller o factura otorgada por el Proveedor. <p>En caso de infraestructura o equipos informáticos,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea la tarea en el Gestor de tareas- Kanban, y registra mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del trabajo ejecutado - Fecha de ejecución - Copia de Factura, Reporte de Actividades o documento similar entregado por el proveedor (si aplica)

7 RECURSOS:

Recursos	Observaciones / comentario
PC, internet, materiales de oficina, recursos financieros, sistema Gestor de tareas- Kanban, sistema Odoos.	No aplica

8 INDICADOR / MEDICIÓN / SEGUIMIENTO

Indicador / Medición / Seguimiento del proceso	Observaciones / comentario
Seguimiento: Seguimiento al cumplimiento de los agendamientos o frecuencia de mantenimiento establecida.	No aplica

9 REGISTROS

Nombre	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición Final
Planilla Kilometraje Móviles	No aplica	Por año	PC del Encargado de Logística	Digital	1 año	Se elimina



PROCEDIMIENTO
Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Vehículos

PR-LOG-01
Rev.: 01
Pág.: 6/6

Nombre	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición Final
Registros de Mantenimiento de Móviles	No aplica	Por vehículo	Sistema Odoo	Digital	1 año	No aplica
Registros de Mantenimiento de Equipos Informáticos e Infraestructura	No aplica	Por fecha	Gestor de tareas-Kanban	Digital	1 año	No aplica
Inventario de Equipos Informáticos	No aplica	Por año	PC del Director	Digital	1 año	No aplica
<u>Planilla de Mantenimiento de Móviles</u>	<u>FL-LOG-02</u>	<u>Por año</u>	<u>PC del Encargado de Logística</u>	<u>Digital</u>	<u>1 año</u>	<u>No aplica</u>