	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022

1. OBJETIVO



Establecer las actividades necesarias para garantizar el correcto mantenimiento de los vehículos, brindando las mejores condiciones operativas, técnicas y de funcionamiento, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.


2. ALCANCE

Inicia con la planificación, identificación del tipo de mantenimiento a realizar al parque automotor, se procede con la elaboración de la solicitud de servicio por concepto de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo, apoyado en el chequeo preoperacional, se continua con la ejecución del mantenimiento y finaliza con el seguimiento para determinar que el mantenimiento se realizó de manera adecuada.

3. BASE LEGAL

- Ley de Contratación y Decretos reglamentarios.
- Ley de Presupuesto y Decretos reglamentarios.
- Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único.
- Ley 1503 de 2011 - Educación, hábitos, comportamiento y conductas seguras en las vías.
- Ley 769 de 2002 - Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- Decreto 2851 de 2013 – Reglamenta los artículos 3,4,5,6,7,9,10,12,13,18 y 19 de la Ley 1503 de 2011.
- Resolución 1565 de 2014 – Guía Metodológica para elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Decretos de austeridad en el gasto público.
- Resolución por la cual se efectúa la distribución de presupuesto de funcionamiento, por objeto del gasto para la vigencia fiscal respectiva.

<p>Revisó:</p>  <p>Nombre: Yeny Viviana Gamboa Martínez Cargo: Coordinadora Servicios Administrativos Fecha: 06/07/2022</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Nombre: Yudy Estrella Pulgarín Marín Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: 06/07/2022</p>
--	--

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022

4. DEFINICIONES

Mantenimiento Correctivo: Se entiende como mantenimiento correctivo a todas aquellas tareas de mantenimiento, donde se tiene que identificar y corregir una falla.

Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento preventivo es aquel que se realiza de manera anticipada, con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los artefactos, equipos electrónicos, vehículos automotores, maquinarias pesadas, etc. El mantenimiento preventivo se efectúa periódicamente.

Actividades con frecuencia variables: Hace referencia a aquellas actividades de mantenimiento, donde la frecuencia de cambio de un componente, se ve afectada en función de lo que se encuentre en una inspección, haciendo uso de una herramienta metrológica.

Actividades programadas: Hace referencia a las actividades que son realizadas con una frecuencia inalterable.

Diagnóstico: El diagnóstico del Vehículo es un procedimiento que se realiza para identificar cuáles pueden ser las posibles partes o componentes que no están funcionando adecuadamente en el vehículo.


Chequeo Preoperacional: Es la revisión o inspección que se realiza a los sistemas de seguridad y condiciones del vehículo que la empresa tenga definidas como prioritarias, previo a la puesta en marcha de este.

Seguridad Vial: Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.

Seguridad Activa: Se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha, para disminuir el riesgo, que se produzca un accidente de tránsito.

Seguridad Pasiva: Son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir, cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo.

Accidente de Tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él;

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022

igualmente, afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (Código Nacional de Tránsito Terrestre — CNTT — Ley 769 de 2002).

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTT, 2002).

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica, según el caso.

Vehículo: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro, por vía terrestre pública o privada abierta al público (CNTT, 2002).

PESV: El Plan Estratégico de Seguridad Vial es un instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas para evitar y reducir la accidentalidad de los integrantes de sus organizaciones y disminuir los efectos de los accidentes de tránsito. Este plan se creó en la Ley 1503 de 2011 y reglamentada por el decreto 2851 de 2013.


5. CONDICIONES GENERALES

a) Este procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Administrativa — Grupo de Servicios Administrativos, intervienen en él; el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, funcionario o Contratista asignado para el apoyo y/o supervisión, Conductores / Mecánicos y Contratista del mantenimiento de vehículos.

El Supervisor asignado al contrato tiene bajo su responsabilidad garantizar el cumplimiento del contrato de acuerdo con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

b) Conocer y dar cumplimiento a las leyes, decretos y normas de regulación que aplican en la contratación y el presupuesto relacionados con este procedimiento.

c) Para este procedimiento es vital el contrato vigente de mantenimiento de vehículos, que incluya la mano de obra y el suministro de materiales, insumos, repuestos nuevos (originales) que son requeridos para los vehículos.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022


- d) Este procedimiento aplica para el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos de propiedad y en administración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, existentes y que llegaran a existir.
- e) El mantenimiento del parque automotor determina los procedimientos internos, acordados con el contratista para atender la prestación de servicios, el cual inicia con el diagnóstico del parque automotor por parte del proveedor contratado.
- f) El mantenimiento preventivo anual para el parque automotor del Ministerio se realiza por medio de actividades programadas y actividades con frecuencia variable, según sea el caso de cada uno de los vehículos, las condiciones mecánicas del vehículo y el presupuesto asignado, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Actividades programadas:

Cambio de aceite.	Revisión del sistema de embrague y transmisión.
Cambio de correa de repartición.	Revisión del aire acondicionado.
Alineación y balanceo.	Revisión del sistema eléctrico.
Cambio de aceite de caja.	Revisión técnico-mecánica (incluyendo todas las acciones necesarias hasta la obtención del certificado de revisión técnico-mecánica y emisión de gases).
Revisión del sistema de frenos.	Sincronización.
Revisión del sistema de suspensión.	Lavado general, enjuague, lavado de motor o lavado de tapicería, entre otras.


Actividades con frecuencia variables:

Kilometraje	Descripción
Cada cinco mil (5.000) Kilómetros	El mantenimiento incluye una revisión de frenos, suspensión, dirección, el cambio de aceite y filtros de aceite, aire y revisión de niveles.
Cada diez mil (10.000) kilómetros	El mantenimiento incluye cambio del filtro del combustible, revisión general y mantenimiento y cambio de frenos, suspensión, dirección, alineación de la dirección, balanceo y rotación de llantas.
Cada veinte mil (20.000) kilómetros	El mantenimiento incluye sincronización del motor y una revisión eléctrica.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022

Cada cuarenta mil (40.000) kilómetros.	El mantenimiento incluye revisión de la correa de la bomba de agua, la guaya del freno de manos, revisar el nivel del líquido de frenos, revisión de pastillas de frenos, revisión de líquido de embrague.
Cada cincuenta mil (50.000) kilómetros	El mantenimiento incluye alineación de la dirección, balanceo y rotación de llantas, revisión de los amortiguadores; cambio de la correa de distribución y repartición.
Cada ochenta mil (80.000.) kilómetros.	El mantenimiento incluye revisión del sistema de escape.
Cada cien mil (100.000) kilómetros.	El mantenimiento incluye cambio de los discos de los frenos.
Cada cuatro (4) meses se debe realizar lavado general y de motor a todos los vehículos.	
Cada doce (12) meses se debe realizar la revisión técnico-mecánica con su respectiva preparación y alistamiento del vehículo.	

- g) El mantenimiento preventivo se realiza de acuerdo con la planeación definida y el manteniendo correctivo de acuerdo con la evaluación y autorización del caso, con base en los recursos asignados para la mano de obra y repuestos; en caso que el vehículo no cuente con los parámetros de seguridad y alistamiento permanecerá restringido su uso.
- h) Para el mantenimiento y uso de los vehículos, es indispensable el chequeo preoperacional de manera periódica de acuerdo con la resolución 1565 de 2014, los cuales se realizarán utilizando el **Formato Inspección Preoperacional Vehículos (F04-PR-ALI-23)** y **Formato Inspección Preoperacional Motos (F05-PR-ALI-23)**; según corresponda.
- i) Todos los vehículos de propiedad y en administración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural existentes y que llegarán a existir deberán contar con una hoja de vida (física o virtual) y la inclusión del registro de los mantenimientos preventivos y correctivos, de acuerdo con la información consignada en el **Formato Hoja de Vida Vehículo (F01-PR-ALI-23)** y **Formato Registro de Seguimiento Individual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos (F06-PR-ALI-23)**.
- j) Cada vez que ingrese un nuevo vehículo se incluirá en el inventario con toda la información relacionada y en el momento que un vehículo ya no haga parte del


	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022

parque automotor de la Entidad, se dejará el registro, pero se determinará el estado del mismo.

- k) Cada vehículo es asignado a un conductor de la entidad mediante el **Formato Asignación de Vehículos (F02-PR-ALI-23)**, dejando constancia de las condiciones en las que se encuentra y se recibe el vehículo, dentro del mismo formato.
- l) El funcionario o contratista asignado por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, encargado de apoyar la gestión de los vehículos en el Ministerio, deberá mantener actualizado un registro de la asignación de los conductores y sus vehículos, las hojas de vida de los vehículos y atender los requerimientos de los conductores.
- m) El conductor asignado del vehículo deberá identificar de forma oportuna los mantenimientos preventivos y correctivos, verificará los documentos legales (SOAT, Revisión Tecno Mecánica, Impuestos) y verificará que el equipo de carretera se encuentre en buenas condiciones y vigentes; todo lo anterior, lo registrará el conductor a través del **Formato Inspección Preoperacional Vehículos (F04-PR-ALI-23)** y **Formato Inspección Preoperacional Motos (F05-PR-ALI-23)**; según corresponda.


De igual forma, el conductor debe velar por el correcto funcionamiento del vehículo asignado, y cuando sean realizados los mantenimientos pertinentes, debe efectuar seguimiento, para garantizar su conservación y de este modo optimizar la vida útil de vehículo.

- n) El conductor asignado al vehículo es responsable de los pagos de las multas y sanciones que él genere sobre el vehículo asignado, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones – Nivel Asistencial – Conductor Mecánico, ítem IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES, numeral 6, el cual indica: Cumplir con las normas señaladas por tránsito y transporte y realizar ante autoridad competente las diligencias necesarias para obtener y mantener actualizada la documentación del vehículo.
- o) Los vehículos solo deben ser utilizados para desplazamientos laborales autorizados por la Entidad a través del directivo a cargo, so pena de incurrir es falta grave a los lineamientos establecidos por la Entidad.
- p) Los conductores deben cumplir a cabalidad con todas las directrices impartidas a través de comunicaciones oficiales (circulares, memorandos, correos y actas de

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022

reuniones), impartidas por la Secretaria General, Subdirección Administrativa y Grupo de Servicios Administrativos; con respectos a: uso de vehículos, utilización y legalización de vales de combustibles, pagos de comparendos, diligenciamiento de formatos, legalización de comisiones, tramite en el registro de excepciones de pico placa, marcación de tarjeta, cumplimiento de horarios y gestión de horas extras; entre otras.

- q) El Conductor debe asegurarse de portar todos los documentos del vehículo al día y de igual forma copias de las pólizas colectivas, todo riesgo y resoluciones necesarias para ser presentadas ante la autoridad competente, de ser el caso.
- r) El colaborador del Grupo de Servicios Administrativos analiza el requerimiento del mantenimiento del vehículo, de acuerdo con la solicitud del conductor a través del **Formato Solicitud de Servicios Parque Automotor (F03-PR-ALI-23)**; verificando la hoja de vida del vehículo y los respectivos mantenimientos realizados con anterioridad; de considerarlo viable, se sigue el procedimiento interno establecido para el mantenimiento de vehículos y el establecido con el contratista.
- s) El mantenimiento preventivo y correctivo una vez planeado, se dispone a ser programado teniendo en cuenta la disponibilidad de los vehículos.
- t) El conductor asignado al vehículo es el encargado revisar en las instalaciones del contratista, el mantenimiento preventivo o correctivo, solicitado sobre el vehículo, para lo cual hará una prueba de ruta y determinará el recibo a satisfacción del mismo; verifica los repuestos e insumos que fueron objeto de cambio o reparación y firma documento del Proveedor del mantenimiento (recibo presentado por el proveedor).
- u) El proveedor debe garantizar la correcta disposición de los residuos, tales como, repuestos e insumos catalogados como residuos peligrosos como son, aceites, filtros con aceite o combustible, llantas cuando el contratista las suministre y baterías; el contratista expedirá a la entidad una certificación de la disposición final de los residuos.
- v) Mensualmente el supervisor o funcionario asignado de la revisión del mantenimiento, realizará la verificación de los chequeos preoperacionales de acuerdo con los reportes periódicos del conductor de los respectivos vehículos; así mismo, revisará el estado multas y sanciones a cargo del conductor, con fin de garantizar que se lleve a cabo el proceso para el pago respectivo de forma oportuna, en caso que el conductor

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022


asignado al vehículo, desconozca la multa se le informa a través de memorando adjuntando el comparendo para que realice el respectivo trámite.

- w) El conductor asignado al vehículo cuenta con un mes calendario para la cancelación del comparendo incluido intereses de mora y valores adicionales que se causen con motivo de la infracción y en caso que el conductor no cumpla con el pago del comparendo en el periodo determinado, se envía mediante oficio el caso al Subdirector Administrativo, para que este a su vez remita el oficio al Grupo de Control Interno Disciplinario.
- x) Los conductores participaran en forma activa dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial mediante socialización y capacitaciones.
- y) El funcionario o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos, llevará el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, de acuerdo a los parametros definidos en el **Formato Registro de Seguimiento Individual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos (F06-PR-ALI-23)**.
- z) Dar cumplimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV en la Entidad, en coordinación con el Grupo de Talento Humano, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el apoyo y asesoría del Grupo del Sistema Integrado de Gestión.


6. DESARROLLO

En el Anexo 1 – Flujograma “Mantenimiento del Parque Automotor”; se ilustra gráficamente y de manera secuencial el desarrollo de las actividades para este procedimiento.


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Revisar y Actualizar el Inventario de vehículos propios y bajo la administración del Minagricultura.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos	Archivo en Excel digital
2	Identificar las necesidades mantenimiento preventivo y Correctivo.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos	
3	Identificar el presupuesto requerido para la vigencia. Nota: De acuerdo con el Presupuesto asignado, registrado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		Administrativos	
4	Revisar y Proyectar el Presupuesto y Verificación del mismo para la vigencia.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Subdirector de Administrativo	
5	Aprobar y Asignar el Presupuesto para el mantenimiento del parque automotor de la vigencia. ©	Subdirector Administrativo	
6	Elaborar los estudios previos para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo con base en la proyección Presupuestal.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos	Estudios Previos
7	Tramitar ante el Grupo de Contratos la respectiva solicitud de Contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Subdirector de Administrativo	Comunicación Oficial
8	Recibir en el Grupo de Servicios Administrativos el Contrato Formalizado para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos	Contrato
9	Solicitar el Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo o de diagnóstico. Nota: El formato debe estar diligenciado; resaltando el mantenimiento preventivo o correctivo a realizar, registrando claramente el kilometraje a la fecha y debe llevar el visto bueno del funcionario y/o contratista designado como apoyo a la supervisión.	Conductor Asignado para el vehículo	Formato Solicitud de Servicios Parque Automotor (F03- PR-ALI-23).
10	Evaluar la solicitud de Mantenimiento preventivo correctivo, frente a la hoja de vida del mismo, enumerar y registrar en el cuadro control de órdenes de servicio. Nota: El formato diligenciado debe contar con el Vo. Bo., de autorización del Supervisor del Contrato y/o Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos. ©	Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos	Formato Solicitud de Servicios Parque Automotor (F03- PR-ALI-23).
11	Enviar al Proveedor la solicitud del Servicio (F03-PR-ALI-23), ya autorizada por el supervisor, vía correo electrónico y solicitar la cotización del mantenimiento.	Funcionario del Grupo de Servicios Administrativos	
12	Proceder a llevar el vehículo a las instalaciones del proveedor para respectivo mantenimiento.	Conductor Asignado para el vehículo	
13	Recibir en el taller el vehículo para el mantenimiento solicitado, diagnosticar y proceder a enviar cotización para aprobación del Supervisor y una vez aprobada, se envía correo para ejecutar el mantenimiento requerido y	Proveedor y Funcionario del Grupo de Servicios	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	autorizado.	Administrativos	
14	<p>Verificar por parte del conductor el cumplimiento del Mantenimiento ejecutado por el taller, el cambio de piezas y el correcto funcionamiento del vehículo realizando la prueba de ruta respectiva.</p> <p>¿Si es aceptado el mantenimiento? continúe, sino devuelva a la actividad 13.</p>	Conductor Asignado para el vehículo	
15	Realizar nuevamente el trámite de solicitud de mantenimiento correctivo mediante la Solicitud de Servicios Parque Automotor – F03-PR-ALI-23 (Actividad 9); cuando el conductor identifique una falla en el vehículo.	Conductor Asignado para el vehículo	Formato Solicitud de Servicios Parque Automotor (F03- PR-ALI-23).
16	Emitir facturas de los mantenimientos preventivos y correctivos por parte del Proveedor y enviarlo al Grupo de Servicios Administrativos.	Proveedor	Facturas y soportes
17	Realizar la verificación de las facturas con relación a las ordenes autorizadas por parte de la Supervisión del Contrato. ©	Funcionario del Grupo de Servicios Administrativos	Formato Informe de Avance O Final de Supervisión Técnica y Financiera (F11- PR-GPC-01)
18	Proceder con la autorización para el pago de la Factura al Proveedor de Mantenimiento preventivo y correctivo e incluir una copia de la factura en la Hoja de Vida del Vehículo (Virtual o física).	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	F04-PR-GF1-07 Formato certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios
19	Realizar la evaluación preoperacional del vehículo por el conductor asignado, de acuerdo a la periodicidad establecida.	Conductor Asignado para el vehículo	Formato Inspección Preoperacional Vehículos (F04- PR-ALI-23) o Formato Inspección Preoperacional Motos (F05-PR- ALI-23), según corresponda.
20	Actualizar la Hoja de Vida del Vehículo, al que se le realizó el mantenimiento preventivo, correctivo o de diagnóstico.	Funcionario y/o contratista del	Formatos: Hoja de Vida

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23
		FECHA EDICIÓN 06/07/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Nota: Una vez terminado el trabajo de mantenimiento, la hoja de Vida del Vehículo debe quedar actualizada (Virtual o Física)	Grupo de Servicios Administrativos	Vehículo (F01-PR-ALI-23) y Registro de Seguimiento Individual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos (F06-PR-ALI-23).

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución de distribución en el presupuesto de funcionamiento.
- Formato Hoja de Vida Vehículo (F01-PR-ALI-23).
- Formato Asignación de Vehículos (F02-PR-ALI-23).
- Formato Solicitud de Servicios Parque Automotor (F03-PR-ALI-23).
- Formato Inspección Preoperacional Vehículos (F04-PR-ALI-23).
- Formato Inspección Preoperacional Motos (F05-PR-ALI-23).
- Formato Registro de Seguimiento Individual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos (F06-PR-ALI-23).
- Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago y/o Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios (F04-PR-GF1-07).
- Formato Informe de Avance O Final de Supervisión Técnica y Financiera (F11-PR-GPC-01).
- Procedimiento Contratación (PR-GPC-01).
- Manual de contratación, supervisión e Interventoría (MN-GPC-01).

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
07-07-2020	1	Emisión Inicial del Documento.
06-07-2022	2	Revisión integral y actualización del procedimiento y de los formatos asociados.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Mantenimiento del Parque Automotor	PR-ALI-23 FECHA EDICIÓN 06/07/2022

ANEXO 1 - Flujograma Mantenimiento del Parque Automotor

