



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1.	Determina necesidad de requerir un vehículo nuevo, con base en las funciones del área.	
	2.	Elabora en sistema SAP (transacción ME51), solicitud de bienes o servicios, para requerir el vehículo, y describe las características generales del mismo y envía. Ver Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Pedido de Bienes o Servicios – Manual de Adquisiciones.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	3.	Recibe y solicita vía correo electrónico, se lleve a cabo estudio de mercado de acuerdo a las características establecidas por el área solicitante en la solicitud de bienes o servicios, mismas que anexa al correo. Ver Procedimiento para Seguimiento y Atención de Solicitudes de Pedido de Bienes o Servicios – Manual de Adquisiciones.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
Subgerencia de Transportes / Superintendencia de Recursos Materiales	4.	Recibe, lleva a cabo estudio de mercado estableciendo las características técnicas del vehículo a adquirir y lo envía por correo electrónico.	Estudio de mercado
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	5.	Recibe la información y lleva a cabo el proceso de adquisición del vehículo mediante el procedimiento de contratación que corresponda y genera pedido para que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios genere número de activo fijo. Ver Procedimientos para Adquisiciones - Manual de Adquisiciones.	Estudio de mercado
Subgerencia de Almacenes e Inventarios / Superintendencia de Recursos Materiales	6.	Recibe el vehículo con la factura, crea número de activo fijo en sistema SAP (transacción ME22N) y solicita a la Subgerencia de Transportes su presencia para la revisión técnica y aceptación del bien. Ver Procedimiento de Entrada de Bienes Instrumentales – Manual de Almacenes e Inventarios.	Factura
Subgerencia de Transportes / Superintendencia de Recursos Materiales	7.	Acude y conjuntamente con el personal designado del área de Almacenes e Inventarios, verifica que el vehículo corresponda a las características establecidas en el contrato o pedido y facturado.	Factura
	8.	Firma de conformidad la factura y recibe copia de la misma.	Factura
	9.	Captura en sistema SAP (transacción IH08), la carga de los datos técnicos especificados en la factura del vehículo adquirido, abre expediente del vehículo y archiva la copia.	Factura
	10.	Requiere al área solicitante vía correo electrónico, los datos del funcionario que será el resguardatario para la asignación del vehículo Nota: los datos que se requieren al área son: - Nombre del funcionario que será el responsable del vehículo (resguardatario) - No. De Empleado - Centro de adscripción del funcionario	
Área solicitante	11.	Recibe y proporciona vía correo electrónico los datos del funcionario que será el resguardatario para la asignación del vehículo.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 2 DE 2

FECHA: ENERO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Transportes / Superintendencia de Recursos Materiales	12.	Recibe la información, determina número económico de acuerdo al catálogo de vehículos y envía la información del resguardatario, así como del número económico vía correo electrónico.	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios / Superintendencia de Recursos Materiales	13.	Recibe la información y genera resguardo en sistema SAP, imprime original con 4 copias, y coloca el número económico al vehículo.	Resguardo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios / Superintendencia de Recursos Materiales	14.	Presenta el vehículo y resguardo.	Resguardo
Subgerencia de Transportes / Superintendencia de Recursos Materiales	15.	Recibe y conjuntamente con el encargado de inventarios de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, entrega al funcionario correspondiente de acuerdo a la asignación establecida por el área solicitante, el vehículo asignado y resguardo.	Resguardo
Área solicitante	16.	Recibe el bien y lo verifica contra el resguardo, mismo que firma y entrega quedándose con una copia.	Resguardo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios / Superintendencia de Recursos Materiales	17.	Recibe resguardo firmado y entrega una copia Ver Procedimientos para El Control de Vales de Combustible y, Para la Elaboración y Seguimiento de Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación a Unidades Vehiculares.	Resguardo
Subgerencia de Transportes / Superintendencia de Recursos Materiales	18.	Recibe copia del resguardo firmado y archiva en el expediente del vehículo. Ver Procedimientos para El Control de Vales de Combustible y, Para la Elaboración y Seguimiento de Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación a Unidades Vehiculares.	Resguardo
		Termina Procedimiento	