



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 1 DE 2

FECHA: ENERO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	1.	Elabora estudio, con base en el consumo histórico de combustible y determina los requerimientos por cada centro de costos, para efectos de solicitar presupuesto para esta partida. Ver procedimiento para la integración del anteproyecto de presupuesto – Manual De Finanzas.	Consumo histórico de combustible
	2.	Distribuye al recibirlo, el presupuesto de la partida de combustible para cada centro de costo según corresponda, en Sistema SIAC (transacción FMBB).	Presupuesto autorizado
	3.	Elabora solicitud de pedido de bienes o servicios para la adquisición de vales de combustibles en Sistema SIAC (Transacción ME51N), estableciendo para cada centro de costos, el techo presupuestal que le corresponde para esta partida.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
	4.	Lleva a cabo el procedimiento de adquisición del servicio. Ver Manual de Adquisiciones	Solicitud de pedido de bienes o servicios Contrato
Proveedor	5.	Entrega los vales de combustible por medio de una compañía de traslado de valores mensualmente, así como la factura correspondiente con copia.	Vales de combustible, factura
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	6.	Recibe los vales y verifica que la cantidad de vales corresponda a la factura, la firma de recibido y entrega, quedándose con la fotocopia misma que archiva.	Vales de combustible, factura
Proveedor	7.	Recibe factura original y tramita para pago. Ver Procedimiento de Cuentas por Pagar Manual de Finanzas	Factura
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	8.	Da entrada al almacén de vales de combustible en Sistema SIAC (Transacción MIGO) los vales recibidos, integrando las cantidades por denominación.	Vales de combustible
	9.	Accesa al Sistema SIAC y da de alta (transacción ZPMEX01) los números de folio de los vales por denominación.	Vales de combustible
Resguardatario del vehículo	10.	Elabora solicitud de vales de combustible para dotación normal o extraordinaria de acuerdo a sus necesidades, y recaba las firmas que correspondan. Nota: Las solicitudes se requisitan en los formatos establecidos en las "Bases para la Asignación, Control, Uso y Mantenimiento de vehículos propiedad de Capufe".	Solicitud de vales
	11.	Presenta la solicitud anexando la bitácora de consumo de combustible.	Solicitud de vales, Bitácora
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	12.	Recibe y revisa los datos de la solicitud, así como del tipo de dotación solicitada	Solicitud de vales, Bitácora
		Dotación extraordinaria	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 2 DE 2

FECHA: ENERO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales</p>	<p>13. Revisa el histórico del kilometraje del vehículo en el Sistema SIAC (transacción ZPMEX001) Continúa en la actividad 14</p> <p>Dotación Normal / Mensual</p> <p>14. Revisa físicamente la lectura del odómetro y coteja contra el kilometraje reportado en la bitácora, verificando que coincidan ambas cifras.</p> <p>No coincide el kilometraje</p> <p>15. Devuelve la solicitud y bitácora, e informa motivos de rechazo, solicitando se compruebe el consumo de los vales asignados en la dotación anterior. Fin</p> <p>Si coincide el kilometraje</p> <p>16. Crea registro en Sistema SIAC (transacción ZPMEX001) con los datos de la bitácora, número económico del vehículo, rendimiento, tipo de dotación, tipo de combustible, fecha de entrega, kilometraje asignado, kilometraje inicial del mes y genera recibo de vales de combustible.</p> <p>17. Presenta al responsable recibo anexo a los vales.</p>	<p>Solicitud de vales, Bitácora</p> <p>Solicitud de vales, Bitácora</p> <p>Solicitud de vales, Bitácora</p> <p>Recibo de vales de combustible</p> <p>Recibo de vales de combustible y Vales</p>
<p>Resguardatario del vehículo</p>	<p>18. Recibe, coteja los vales y el recibo, firma de conformidad y entrega acuse.</p>	<p>Recibo de vales de combustible y Vales</p>
<p>Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales</p>	<p>19. Recibe acuse y elabora en Sistema SIAC (Transacción MB1A) salida del almacén de vales de combustible entregados, por denominación y por centro de costos según corresponda.</p> <p>20. Archiva en el expediente del vehículo correspondiente, integrando la solicitud y bitácora.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	<p>Solicitud de vales, Bitácora y Recibo de vales de combustible</p>