



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 1 DE 4

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 información histórica del mantenimiento y gasto por este concepto, determina los requerimientos por centro de costos, para efectos de solicitar presupuesto para esta partida. Ver procedimiento para la integración del anteproyecto de presupuesto – Manual De Finanzas.	Histórico del mantenimiento y su gasto
	2.	Distribuye al recibirlo, el presupuesto de la partida de mantenimiento para cada centro de costo según corresponda, en Sistema SIAC (transacción FMBB).	Presupuesto
	3.	Elabora solicitud de pedido de bienes o servicios para la contratación del servicio, 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	Contrato
Resguardatario del vehículo.	5.	Detecta falla en el vehículo oficial asignado, requisita solicitud de mantenimiento y/o reparación, y presenta. Ver Bases Generales para la Asignación, Control, Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.	Solicitud de mantenimiento y/o reparación
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	6.	Recibe del resguardatario la solicitud, accesa al Sistema SIAC (transacción IW32) y verifica los datos históricos de la unidad con la finalidad de determinar el requerimiento, si se trata de una reclamación y/o, reparación o mantenimiento. Reclamación	Solicitud de mantenimiento y/o reparación
	7.	Solicita telefónicamente al resguardatario que entregue el vehículo, para hacer efectiva la garantía de la reparación.	
Resguardatario del vehículo	8.	Entrega el vehículo para su reparación.	
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	9.	Recibe el bien y requiere mediante oficio al taller mecánico, que acuda por el vehículo para que haga efectiva la garantía de la reparación.	Oficio y garantía
Agencia o Taller mecánico	10.	Acude y recibe oficio.	
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	11.	Conjuntamente con la agencia o taller levanta inventario y entrega la unidad.	Garantía inventario
Agencia o Taller mecánico	12.	Recibe el vehículo, procede a repararlo y lo entrega.	Oficio



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 2 DE 4

FECHA: ENERO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	13.	Recibe el vehículo, verifica inventario y que se haya realizado la reparación conforme a lo establecido en la garantía, entrega la unidad al resguardatario, archiva documentos en expediente del vehículo.	Inventario, garantía
Resguardatario del vehículo	14.	Recibe el vehículo y hace uso del mismo. Fin	
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	15.	Elabora en Sistema SIAC (transacción IW32), la orden de mantenimiento capturando la información del vehículo y centro de costos, e imprime. Nota: La información que accesa al Sistema consiste en: - Tipo de servicio (Preventivo o Correctivo) - Centro de Costos - Partida presupuestal	Solicitud de Mtto. y/o reparación, Orden de mantenimiento
Resguardatario del vehículo	16.	Presenta la orden de mantenimiento al titular del área para obtener firma de autorización y solicita al resguardatario que entregue el vehículo.	Orden de mantenimiento
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	17.	Entrega el vehículo para reparación.	
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	18.	Recibe y solicita a la agencia o taller mecánico que acuda por el vehículo a reparar.	Orden de mantenimiento
Agencia o Taller mecánico	19.	Acude, levanta inventario de la unidad, recibe orden de mantenimiento, firma acuse y verifica que la orden coincida con la falla que presenta el vehículo. Si coincide	Orden de mantenimiento , Inventario
	20.	Realiza el mantenimiento y/o reparación, según lo que describe la orden de mantenimiento. Pasa a la actividad 24	Orden de mantenimiento Inventario
	21.	No coincide Genera un diagnóstico y/o cotización y remite vía fax para su autorización. Nota: Envía cotización en caso de que el servicio que se requiere hacer a la unidad, no esté considerado el en contrato de licitación.	Diagnóstico cotización
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	22.	Recibe, verifica el tipo de servicio contra el contrato derivado de la licitación del servicio, evalúa y autoriza telefónicamente de acuerdo a los lineamientos establecidos al respecto. Ver Bases Generales para la Asignación, Control, Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos	Diagnóstico, cotización Diagnóstico, cotización



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 3 DE 4

FECHA: ENERO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Agencia o Taller mecánico	23.	Realiza el mantenimiento y/o reparación, según orden de mantenimiento y/o lo autorizado del diagnóstico o cotización.	
	24.	Entrega el vehículo una vez terminado el trabajo, con orden de salida de la agencia o taller.	Orden de salida
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	25.	Recibe el vehículo y orden de salida, revisa que se haya realizado el mantenimiento o reparación de acuerdo a la orden de mantenimiento o diagnóstico autorizado, verifica contra inventario, realiza pruebas y verifica si continúa la falla. Si continúa la falla	Orden de salida Orden de mantenimiento o Diagnóstico y cotización
	26.	Regresa el vehículo y orden de salida, solicitando se realice correctamente el mantenimiento o reparación. Regresa a la actividad 20 No continúa la falla	Orden de salida
	27.	Verifica que la unidad se encuentre de acuerdo al inventario, firma de conformidad en la orden de salida de la Agencia o Taller y entrega el vehículo al resguardatario.	Orden de salida Inventario
Resguardatario del vehículo	28.	Recibe la unidad y hace uso de la misma.	
Agencia o Taller mecánico	29.	Presenta factura acompañada de la orden de servicio o diagnóstico autorizado, copia del inventario y de la orden de salida firmadas de aceptación. Nota: La documentación soporte consiste en: - Orden de mantenimiento - Diagnóstico - Inventario - Orden de Salida	Factura y documentación soporte
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	30.	Recibe factura con la documentación soporte, coteja la factura contra la orden de servicio o diagnóstico autorizado, el costo aplicado y las refacciones incluidas, verificando que sea correcta de acuerdo con el contrato de licitación del servicio (propuesta económica). Nota: Los datos de los costos se consultan en la propuesta económica del proveedor correspondiente. No es correcta	Factura y documentación soporte
	31.	Entrega al proveedor para el ajuste correspondiente.	Factura y documentación soporte
Agencia o Taller mecánico	32.	Recibe la factura con documentación soporte, realiza el ajuste y presenta nuevamente para revisión y autorización. Regresa a la actividad 30.	Factura y documentación soporte



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 4 DE 4

FECHA: ENERO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	<p>Si es correcta</p> <p>33. Accesa al Sistema SIAC (Transacción ML81N) y acepta el servicio realizado por la agencia o taller, genera número de aceptación.</p> <p>34. Obtiene la firma de autorización del titular del área en la factura, le anota el número de la aceptación del servicio, fotocopia y entrega el documento original con la documentación soporte a la agencia o taller.</p>	<p>Factura y documentación soporte</p> <p>Factura y documentación soporte</p>
Agencia o Taller mecánico	<p>35. Recibe y tramita para pago. Ver procedimiento de cuentas por pagar – Manual de Finanzas</p>	<p>Factura y documentación soporte</p>
Subdelegado o Subgerente de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	<p>36. Archiva copia de factura y documentación soporte, en el expediente del vehículo.</p> <p>37. Accesa al Sistema SIAC (Transacción IW32), realiza cierre técnico a la orden de mantenimiento, integrando costo de mantenimiento o reparación.</p> <p>38. Verifica Vía Sistema SIAC (Transacción KO88), que contabilidad haya realizado liquidación de gastos.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	<p>Factura y documentación soporte</p>