



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE VEHÍCULOS

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 1 DE 2

FECHA: ENERO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación o Subgerencia de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	1.	Verifica en Sistema SIAC (Transacción IW39) el histórico de las unidades vehiculares que cumplan con 200,000 kilómetros recorridos y/o 5 años de uso, y solicita telefónicamente a los resguardatarios que presenten la unidad para hacer una inspección física del vehículo.	
	2.	Recibe la(s) unidad(es) y las inspecciona físicamente, requisita el formato "Diagnóstico Técnico para Baja de Vehículos" que detalla claramente las condiciones físicas y mecánicas del vehículo y verifica en el expediente los mantenimientos preventivos y correctivos que ha recibido.	Diagnóstico Técnico, Expediente
	3.	Elabora informe por unidad detallando el costo-beneficio para Farac, determinando su vida útil y un listado de las que podrían causar baja y turna.	Informe, Listado
Delgado Regional o Gerente de Tramo	4.	Recibe, analiza el informe de cada unidad y determina autorización.	Informe
		¿Autoriza?	
		No	
	5.	Indica que la unidad vehicular se devuelva al resguardatario y continúe dando el servicio al cual fue destinado.	
Subdelegación o Subgerencia de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	6.	Recibe indicación, devuelve el vehículo al resguardatario y archiva informe, listado y diagnóstico como antecedente.	Informe, Listado, Diagnóstico Técnico
		Fin	
		Si	
Delegado Regional o Gerente de Tramo	7.	Emite oficio de aprobación indicando que unidades serán dadas de baja y envía.	Oficio
Subdelegación o Subgerencia de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	8.	Recibe, elabora oficio para cada resguardatario en caso de ser varios, solicitando la entrega de la unidad mencionando las razones por las cuales causa baja la unidad.	Oficio
	9.	Solicita al responsable de bienes instrumentales intervenga en la recepción del vehículo.	
	10.	Recibe conjuntamente con el Responsable de Bienes Instrumentales el vehículo, recibe resguardo y lo conserva para guarda y custodia temporalmente.	Resguardo
		Ver Procedimiento para la Devolución de Unidades Vehiculares de Obra Concesionada.	
	11.	Lleva a cabo el trámite de baja de placas e integra expediente con la documentación del vehículo.	Expediente
		Ver Procedimiento para la Gestoría de Baja, Alta o Cambio de Placas, Pago de Tenencia y Verificación Vehicular de Obra Concesionada.	
		Nota: La documentación que incluye en el expediente es:	
		- Copia del resguardo del vehículo	
		- Original de la baja de las placas	
		- Original del certificado de verificación (último período)	
		- Original de los pagos de tenencia de los últimos 5 años	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA 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
Subdelegación o Subgerencia de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	12. Envía la unidad vehicular al Encargado de Bienes Instrumentales con el expediente del vehículo adjunto a oficio.	Expediente, Oficio
Subdelegación o Subgerencia de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales (Encargado de Bienes Instrumentales)	13. Recibe vehículo con expediente y levanta inventario en el formato "Resguardo (Entrega – Recepción) y Estado Físico de Vehículos", firma y entrega copia original. Ver Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles – Almacenes e Inventarios de Obra Concesionada	Expediente, Oficio, Resguardo (Entrega-Recepción) y Estado Físico de Vehículos
Subdelegación o Subgerencia de Administración / Superintendencia de Recursos Materiales	14. Recibe y archiva en el expediente del vehículo.	Resguardo (Entrega-Recepción) y Estado Físico de Vehículos, Expediente
Termina Procedimiento		