



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración . y Conexo Industrial(Almacén Emisor)	1.	Determina y genera listado de bienes de lento movimiento y los pone a disposición de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Conexo Industrial y Oficinas Centrales (Transacción MB52)	Oficio Listado
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración . y Conexo Industrial(Almacén Receptor)	2.	Recibe listado verifica y elabora pedido de traslado de los bienes que son susceptibles de ser utilizados en el centro de trabajo (Transacción ME21N)	Solicitud
	3.	Comunica la captura del pedido de traslado y designa al personal encargado de recibir los bienes.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración y Conexo Industrial (Almacén Emisor)	4.	Recibe notificación y captura en el SIAC (Transacción MB1B clave 351 ó MIGO) el movimiento de salida por traspaso generando de manera automática la nota de salida por traspaso y afectación contable correspondiente.	Oficio Nota de Salida
	5.	Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de bienes de consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales; del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado o Subgerente Administrativo en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Subgerente de Administración del Conexo Industrial y del personal que recibe los bienes para requisitar la nota de salida.	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración . y Conexo Industrial(Almacén Receptor)	6.	Recibe bienes y registra en el SIAC (Transacción MIGO) generando automáticamente la nota de entrada y la afectación contable.	Nota de entrada
	7.	Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de bienes de consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales; del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado o Subgerente Administrativo en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Subgerente de Administración del Conexo Industrial, para requisitar la nota de entrada y procede a almacenar temporalmente los bienes recibidos.	
	8.	Imprime póliza contable entrega con copia de entrada o salida según sea el caso, a la Subgerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, y al área de recursos financieros en Delegaciones, Gerencias de tramo y Conexo Industrial.	Póliza contable Nota de Salida



TITULO : PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO
MEDIANTE PEDIDO DE TRASLADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

CLAVE: 08

PÁG. 2 DE 2

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad y área financiera en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	9.	Recibe pólizas contables y copia de entrada o salida en su caso.	Póliza contable Nota de entrada Nota de salida
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		