



CAPUFE

TITULO : PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR
COMPRA CENTRALIZADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: OCTUBRE 2004

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Área solicitante de la adquisición	1.	Envía la solicitud a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, indicando la distribución de los bienes y notifican a la Subdelegación y Subgerencia de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial para que se presenten a recibir los bienes.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	2.	Recibe solicitud para la entrega de bienes	Oficio
Subdelegación y Subgerencia de Admón. y Conexo Industrial	3.	Recibe comunicado y designa mediante oficio al personal autorizado para recibir los bienes.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración y Conexo Industrial(Almacén Respectivo)	4.	Registra en el SIAC el alta de los materiales en su centro y almacén, antes de presentarse a recibir los bienes (Transacción MM01)	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	5.	Recibe oficio del personal autorizado a recoger los bienes, verifica distribución y captura en el SIAC (Transacción MB1B clave 303) generando de manera automática la nota de salida por traspaso y afectación contable correspondiente.	Nota de Salida
	6.	Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de Bienes de Consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios, para requisitar la nota de salida.	
	7.	Imprime póliza contable en el SIAC (Transacción ZFICO005) , y entrega con copia de salida a la Subgerencia de Contabilidad.	Póliza Contable Nota de salida
Subdelegación y Subgerencia de Admón. y Conexo Industrial (Almacén Respectivo)	8.	Recibe bienes y registra en el SIAC (Transacción MB1B clave 305) generando de manera automática la nota de entrada por traspaso y afectación contable correspondiente.	Nota de entrada
	9.	Recaba firma del Superintendente de Recursos Materiales, Subdelegado ó Subgerente Administrativo en Delegaciones Regionales ó Gerencias de Tramo y del Subgerente de Administración en el Conexo Industrial para requisitar la nota de entrada y procede a la entrega conforme al procedimiento de salida.	
	10.	Imprime póliza contable y entrega con copia de entrada, al área financiera en Delegaciones Regionales Gerencia de Tramo y Conexo Industrial.	



TITULO : PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR
COMPRA CENTRALIZADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 2 DE 2

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

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	11. Recibe póliza contable y copia de salida o entrada en su caso. Termina Procedimiento	Póliza Contable Nota de Entrada Nota de Salida	