



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CARTA LIBERACIÓN DE NO ADEUDOS DE BIENES INSTRUMENTALES

CLAVE:12

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

PAG. 1 de 2

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones y/o Superintendencia de Recursos Humanos	1.	Elabora oficio solicitando la carta de liberación de no adeudo de Bienes Instrumentales para realizar el trámite del finiquito del personal que causa baja.	Oficio
Gerencia de Recursos Materiales. Subdelegación y Subgerencia de Administración Conexo Industrial	2.	Recibe solicitud de no adeudo y turna al área de Bienes Instrumentales para su atención.	
Área de Bienes Instrumentales	3.	Imprime resguardo del empleado y verifica físicamente los bienes que le fueron proporcionados para el desarrollo de sus funciones. (Transacción ZAARP001).	Resguardo
	4.	Actualiza resguardo en el SIAC (Transacción AS02) asignando los activos al empleado que sea asignado por el jefe inmediato para recibir los bienes y determina: ¿EXISTE ADEUDO? NO	Resguardo
	5.	Elabora carta de liberación de no adeudo y envía a la Subgerencia de Remuneraciones al Personal y/o Superintendencia de Recursos Humanos	Carta de Liberación
		SI	
	6.	Notifica de los bienes faltantes al empleado solicitando la entrega de los mismos en un plazo no mayor a 24 horas ó en su caso se procederá a la solicitud del descuento de su finiquito.	Informe
Empleado	7.	Recibe notificación del adeudo correspondiente.	
Área de Bienes Instrumentales	8.	Solicita a la Subgerencia de Adquisiciones la cotización de los bienes faltantes	Oficio
Subgerencia de Adquisiciones	9.	Recibe solicitud, cotiza los bienes y notifica al área de bienes instrumentales.	Cotización
Área de Bienes Instrumentales	10.	Recibe cotización y procede a elaborar oficio a la Subgerencia de Remuneraciones, solicitando el descuento del bien en el finiquito correspondiente el cual debe de ir acompañado de la cédula de liberación.	Oficio y Cédula



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CARTA LIBERACIÓN DE NO ADEUDOS DE BIENES INSTRUMENTALES

CLAVE:12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION 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 O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones al personal o Superintendencia de Recursos Humanos	11.	Recibe comunicado de bienes que se adeudan para realizar el descuento correspondiente ó en su caso cédula de liberación para su trámite.	Oficio y/o Cédula de Liberación
Área de Bienes Instrumentales	12.	Cambia el status "P" baja con cargo al empleado (Transacción AS02)	
	13.	Aplica la baja con cargo al empleado (Transacción ABAVN)	
	14.	Imprime póliza contable y entrega con copia del comunicado de los bienes que adeuda a la Subgerencia de Contabilidad y/o Áreas de Recursos financieros en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	Póliza contable y oficio
Subgerencia de Contabilidad, Áreas Financieras en Delegaciones, Gerencias y Conexo Industrial	15.	Recibe póliza contable y documento soporte.	Póliza contable u oficio
		Termina Procedimiento	