



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Área solicitante (Personal autorizado)	1.	Captura en el SIAC, <b>(Transacción MB21)</b> , la Reserva (Anexo 1) de los bienes de consumo de uso repetitivo que serán surtidos por el almacén	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	2.	Verifica lista de reservas en el SIAC <b>(Transacción MB25)</b> y determina:  <b>LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA</b>	Listado
	3.	Efectúa correcciones de datos actualizando la reserva <b>(Transacción MB22)</b> y notifica de los cambios al área solicitante, mediante el campo de comentarios impreso en el documento de salida.  <b>LA INFORMACIÓN ES CORRECTA</b>	
	4.	Genera en el SIAC <b>(Transacción MIGO ó MB1A)</b> , nota de Salida (Anexo 2) actualizando el inventario y el registro contable de manera automática.	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 de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, para requisitar la nota de salida.	
	6.	Procede a la entrega de los bienes, recaba firma del solicitante en la nota de salida entregando copia del documento.	
	7.	Imprime Póliza Contable (Anexo 3) en el SIAC <b>(Transacción ZFICO005)</b> , y entrega con copia de salida al área contable correspondiente.	Póliza Contable
Subgerencia de Contabilidad y Áreas de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	8.	Recibe póliza contable y copia de salida.	Póliza Contable Nota de salida
		<b>Termina procedimiento</b>	