RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Centro de trabajo solicitante (Personal autorizado)	1.	Captura en el SIAC, **(Transacción MB21)**, la reserva de los bienes de consumo de uso repetitivo que serán surtidos por el almacén Nota: El personal autorizado corresponde a un nivel mínimo de Jefe de Departamento o Equivalente	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración y Conexo Industrial(Almacén Respectivo)	2.	Verifica lista de reservas en el SIAC **(Transacción MB25)**, y determina: **LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA**	Listado
	3.	Efectúa correcciones de datos actualizando la reserva **(Transacción MB22)** y notifica de los cambios al área solicitante, mediante el campo de comentarios impreso en el documento de salida. **LA INFORMACIÓN ES CORRECTA**	
	4.	Genera en el SIAC **(Transacción MIGO ó MB1A)**, nota de salida 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 Administrativo en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo y Subgerente de Administración de 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 en el SIAC **(Transacción ZFICO005)**, y entrega con copia de salida al área de 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
		Termina procedimiento	