



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATERIALES

CLAVE:14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS MATERIALES

PÁG. 1 DE 1

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: OCTUBRE 2004

RESPONSABLE	NO.	FORMA Ó DOCUMENTO
<p>Cualquier unidad administrativa (personal autorizado)</p> <p>Subgerencia de almacenes e inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración y Conexo Industrial(Almacén respectivo)</p> <p>Subgerencia de adquisiciones, Subdelegación y Subgerencia de Administración y Conexo Industrial(Recursos Materiales)</p>	<p>1. Procederá a la captura de Reserva de Materiales de uso repetitivo en el SIAC (Transacción MB21)</p> <p>2. Verifica el listado de Reservas y determina: (Transacción MB25)</p> <p>¿Hay en existencia?</p> <p>NO</p> <p>3. Captura solicitud de pedido en el SIAC (transacción ME51), para solicitar la adquisición de bienes de uso repetitivo que no tiene en existencia el almacén, a fin de atender los requerimientos de los centros de trabajo.</p> <p>Fin</p> <p>Sí</p> <p>4. Procede al surtimiento de los materiales existentes en almacén, en un plazo no mayor a los diez días hábiles del mes siguiente. (ver procedimiento de Salida de Bienes de Consumo).</p> <p>5. Verifica solicitud y solicita autorización para su compra. (ver procedimiento de compra)</p> <p>Termina Procedimiento</p>	<p>Solicitud</p> <p>Listado</p>