



CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Unidad Administrativa (Solicitante)	1. Elabora oficio solicitando la salida temporal o frecuente de bienes Instrumentales para su mantenimiento, reparación o uso oficial, detallando las características del bien como marca, modelo, serie etc., así como el nombre de la persona o empresa que retira el bien.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Oficina de bienes Muebles) Subdelegación y Subgerencias de Admón. Y Conexo Industrial	2. Recibe oficio, analiza y verifica que los datos correspondan al bien y la propiedad del mismo, otorga Vo.Bo. de salida.	Oficio
Subgerencia de Seguridad y Salva Guarda	3. Verifica que exista el Vo.Bo. por parte del la oficina de Bienes Muebles y Permite la salida del bien	
Área solicitante o Prestador de Servicios	4. Procede a la salida temporal o frecuente de los Bienes Instrumentales de las instalaciones del Organismo para efectuar el mantenimiento, reparación o uso oficial del bien de acuerdo al plazo convenido haciendo la devolución del mismo.	
Termina Procedimiento		