



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-02</b>	<b>Instructivo de autorización de requisición</b>	Fecha de emisión: 24/05/2018
Versión 1		Página: 1 de 2

### 1 REFERENCIAS

- 1.1** PA-SOP-01 – Procedimiento de gestión de requisiciones por consumo.

### 2 TERMINOLOGÍA

- 2.1 Requisiciones:** Método para solicitar materiales o bienes a la Bodega Institucional.
- 2.2 Requisiciones Pendientes:** Registro de solicitudes pendientes de autorización de la Jefatura inmediata.
- 2.3 Requisiciones Autorizadas:** Registro de solicitudes autorizadas por la Jefatura inmediata.

### 3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

- 3.1 El encargado de unidad o jefatura:**
- 3.2** Deberá ingresar al sitio web <http://www.matriculacuc.ac.cr>
- 3.3** Ingresar usuario y contraseña
- 3.4** En el apartado AVATAR.FI en el lado derecho de la pantalla ingresar en la pestaña **Inventarios**.
- 3.5** En la barra de herramientas superior ingresar a **Transacciones>Autorizar requisiciones**.
- 3.5.1** La Jefatura deberá buscar la solicitud de requisición por número de requisición. Cuando encuentra la requisición deberá verificar que el estado de la misma tenga una letra "T" y en la columna autorizado la letra "N".
- 3.5.2** Seguidamente deberá presionar sobre el número de requisición mostrado. Se desplegará la(s) línea(s) incluidas por el solicitante.
- 3.5.3** En la última columna denominada "**Cantidad**" de cada línea aparecerá la cantidad de artículos/materiales solicitados, la Jefatura deberá digitar la cantidad que autoriza. El número de artículos o materiales que autorice la Jefatura será igual o menor a la cantidad establecida por el solicitante.
- 3.5.4** El paso anterior lo deberá hacer con cada una de las líneas de la requisición.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-02</b>	<b>Instructivo de autorización de requisición</b>	Fecha de emisión: 24/05/2018
Versión 1		Página: 2 de 2

- 3.5.5** Seguidamente se deberá presionar el botón **"Limpiar"** y luego el botón de **"Cancelar"**, la pantalla que se mostrará a continuación es el listado general de requisiciones.
- 3.5.6** Seguidamente debe seleccionar el número de requisición a aprobar y presionar el botón **"Autorizar"**. Se desplegará un mensaje consultando si está seguro de la autorización, de no estarlo se presiona no, de lo contrario se presiona que sí y luego **Ok**.
- 3.5.7** La solicitud pasará a la condición de **"Autorizada"**. Se podrá corroborar consultado el estado al antes mencionado en el filtro de selección de Autorización.
- 3.5.8** La solicitud estará debidamente aprobada, para ello en la línea del detalle de la solicitud en la columna de Autorizado deberá aparecer el estado **"S"**.

#### 4 TABLA DE TIEMPOS.

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Aprobación de requisición	2 minutos	Jefatura correspondiente o encargado de unidad

#### 5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

- 5.1** Autorización de la solicitud de requisición

#### 6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	24/05/2018	-	Creación del instructivo	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura de Servicios Operativos</b>