



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-03</b>	<b>Instructivo de despacho de requisición de inventario</b>	Fecha de emisión: 24/05/2018
Versión 1		Página: 1 de 3

### 1 REFERENCIA

#### 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 Stock:** Cantidad de artículos consumibles en reserva de la bodega.

### 3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

**3.1 El encargado de bodega deberá:**

**3.2** 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>Despacho de solicitudes de inventario**.

**3.6** Presionar el botón **Agregar**.

**3.7** Se desplegará una pantalla indicando **solicitud de materiales y suministros**.

**3.8** Seleccionar en **Transacción "Transacción salidas por requisición"**.

**3.9** En **Descripción** deberá enumerar los números de requisición a despachar.

**3.10** En el apartado **fecha** se selecciona el día que se despacha.

**3.11** En el apartado de **Unidad ejecutora** sobre la caja de texto izquierda debe ingresar el valor **"010111"** que corresponde a la Unidad Ejecutora de Servicios Operativos.

**3.12** En el espacio **observaciones** deberá consignarse la leyenda **"Despacho de materiales"**.

**3.13** Cuando todo está debidamente agregado se presiona el botón **"Agregar"**. Posteriormente se habilitará el botón de **"Actualizar"**, y aparecerá la pestaña de **Detalle** a la par de la pestaña **Encabezado**.

**3.14** Seleccionar la pestaña detalle y presionar el botón de **"Agregar"**, en la pantalla se mostrarán todas las solicitudes que se encuentran pendientes de despacho.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-03</b>	<b>Instructivo de despacho de requisición de inventario</b>	Fecha de emisión: 24/05/2018
Versión 1		Página: 2 de 3

- 3.15** Se chequea por número de solicitud, la requisición a despachar. El Encargado de Bodega bajo el principio de mantener alguna reserva en stock, podrá modificar la cantidad del despacho a una cantidad menor si lo estima conveniente por medio de la caja de texto de la columna "**Pendiente**", en apego al numeral 17 de la "**Políticas Generales para la Gestión de Inventarios de las existencias en Bodega del Colegio Universitario de Cartago**".
- 3.16** Cuando las cantidades de los suministros fueron avaladas por el Encargado de Bodega, éste presionará el botón "**Grabar registros seleccionados**", en la esquina superior derecha. Se desplegará una ventana indicando "**Datos almacenados exitosamente**".
- 3.17** Se deberá cerrar la ventana actual y verificar en la pestaña de detalles los artículos correspondientes al número de solicitud a despachar.
- 3.18** Seguidamente se da al botón de cancelar, se desplegará una ventana de "**Despachos de solicitudes de materiales y suministros**", se elige en la lista desplegable de la columna operación la opción "**Aplicar solicitud**", saldrá una ventana indicando que si está seguro de aplicar la solicitud con el numeral correspondiente, se presiona sí o no, dependiendo si se está seguro de la acción.

#### 4 TABLA DE TIEMPOS.

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Despacho de solicitudes de requisición a través del software	5 minutos	Encargado de Bodega
2	Entrega de suministros	10 minutos	Encargado de Bodega



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-03</b>	<b>Instructivo de despacho de requisición de inventario</b>	Fecha de emisión: 24/05/2018
Versión 1		Página: 3 de 3

### 5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

#### 5.1 Entrega física de suministros

### 6 CONTROL DE CAMBIOS.

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