



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-01	Instructivo de solicitud de requisición	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 Bodega central:** Espacio físico en el cual se almacenan los artículos que las dependencias institucionales requieran.
- 2.3 Bodega de entregas rápidas no suministros:** Espacio en la bodega central, destinado a aquellos artículos que por su naturaleza no requieren almacenamiento permanente, o que la entrega del producto a las dependencias es en un plazo inferior a 24 horas hábiles.

3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

El solicitante de bienes o materiales deberá:

- 3.1** Ingresar al sitio web <http://www.matriculacuc.ac.cr>
- 3.2** Ingresar usuario y contraseña
- 3.3** En el apartado AVATAR.FI a mano derecha ingresar en la pestaña **Solicitudes y compras.**
- 3.4** En la barra superior de herramientas ingresar a **Solicitudes>Requisiciones**
- 3.5** Presionar el botón **Agregar.**
- 3.6** Darle clic a "**unidad ejecutora**".
- 3.7** Le aparecerá la unidad ejecutora donde pertenece, debe darle clic sobre el código de la unidad ejecutora.
- 3.8** En la caja de texto de **Observaciones** debe digitar "Solicitud de materiales"
- 3.9** Seguidamente presionar el botón de **Agregar.** Saldrá una ventana si se agregó correctamente la cual dirá: "**Datos Grabados exitosamente**". Deberá presionar el botón **aceptar.**
- 3.10** Seguidamente ingresar a la pestaña de **Artículos.**
- 3.11** Seleccionar **bodega** donde muestra una lista desplegable con dos opciones.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-01	Instructivo de solicitud de requisición	Fecha de emisión: 24/05/2018
Versión 1		Página: 2 de 3

3.11.1 Bodega central.

3.11.2 Bodega de entregas rápidas no suministros.

- 3.12** El solicitante podrá realizar la búsqueda del artículo solicitado por las siguientes opciones, código, descripción o clasificación.
- 3.13** Cuando aparece el producto buscado, sobre la línea del producto en la columna cantidad ingresar la cantidad del producto requerido.
- 3.14** Presionar la tecla "**enter**".
- 3.15** Los productos se irán visualizando en la pestaña **Detalle de la solicitud**: en esta pestaña se comprueba la digitación de las cantidades digitadas previamente.
- 3.16** De requerirse la inclusión de un producto adicional se deberá repetir los pasos anteriores.
- 3.17** Si se necesita modificar o eliminar las cantidades lo podrá hacer antes de presionar el botón "**Terminar**".
- 3.18** Para hacerlo debe ingresar a la pestaña **detalle de solicitud**, chequear el producto a modificar o eliminar, seguidamente presionar el botón eliminar en la esquina superior derecha, el sistema mostrará un mensaje que dice "Operación exitosa", presiono OK.
- 3.19** Para agregar la nueva cantidad deberá repetirse los pasos de búsqueda y agregación de productos, si fuera necesario.
- 3.20** Para formalizar la requisición y teniendo claro que no se van a hacer más modificaciones, se elige la pestaña de requisiciones y se debe presionar el botón "**Terminar**", en la parte inferior derecha, mostrará un mensaje que dice "**Requisición terminada exitosamente**", y deberá presionar **aceptar**; en este momento ya está terminada la solicitud, quedando pendiente la aprobación de la Jefatura.
- 3.21** Para la aprobación de la requisición deberá brindarle el número de requisición generada por el sistema a la Jefatura Inmediata para que proceda con su aprobación.
- 3.22** Este se visualizará en la pestaña de requisiciones en la parte superior "**Número de requisición**".



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-01	Instructivo de solicitud de requisición	Fecha de emisión: 24/05/2018
Versión 1		Página: 3 de 3

3.23 Para visualizar el estado de las requisiciones se puede hacer en la barra de herramientas **Solicitudes>Requisiciones**, luego verificar en el filtro **"Estado"** donde se mostrarán los siguientes estados:

- 3.23.1 **Todos:** Es el historial de requisiciones que se han ingresado hasta el momento desde el arranque del sistema.
- 3.23.2 **Pendientes:** Son todas aquellas requisiciones pendientes de terminación.
- 3.23.3 **Terminadas:** Son todas aquellas requisiciones terminadas que requieren autorización.
- 3.23.4 **Nulas:** Son todas aquellas requisiciones que se debieron dejar sin efecto.

3.24 Podrá elegirse cualquiera de esos estados dependiendo de la necesidad del momento, para ver las autorizadas debe filtrarse por el campo de autorización según su condición **"Pendientes o Autorizadas"**.

4 TABLA DE TIEMPOS.

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Inclusión de artículo	1 minuto por artículo	Solicitante
2	Terminación de la requisición	30 segundos	Solicitante

5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

5.1 Inclusión de solicitud terminada de productos a bodega.

6 CONTROL DE CAMBIOS.

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