



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UAI-04	Instructivo de ingreso de mercadería al Almacén Institucional	Fecha de actualización: 17/10/2019
Versión 1		Página: 1 de 3

1 REFERENCIAS

1.1 PA-UPR-01 – Procedimiento General de Contratación Administrativa

2 TERMINOLOGÍAS

- 2.1. **Bodega 02 (Bodega Rápida):** Espacio físico y a nivel de sistema AVATAR, en el cual se ubican de manera temporal artículos que deben ser retirados en un plazo no mayor a 24 horas hábiles de su recepción. A nivel de sistema AVATAR incluye, además, todos los servicios (la entrada de estos últimos es tramitada directamente por la Proveeduría a nivel de sistema).
- 2.2. **Suministros de Bodega 02 (Bodega Rápida):** Son los artículos que se catalogan como activos institucionales, o suministros de consumo inmediato e ingresan a ésta de manera temporal, ya que deben ser retirados en un plazo no mayor a las 24 horas hábiles después de su entrada.
- 2.3. **Número de activo:** Número consecutivo que se asigna a las herramientas o equipos que tengan un costo igual o mayor a ₡60.000,00 (sesenta mil colones).

3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Control de ingreso de activos		
2	Inicia con la recepción de facturas enviadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos.	N/A	Jefatura Departamento de Servicios Operativos
3	Cotejar las facturas contra la orden de compra correspondiente emitida por la	10 minutos	Encargado de Bodega



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UAI-04	Instructivo de ingreso de mercadería al Almacén Institucional	Fecha de actualización: 17/10/2019
Versión 1		Página: 2 de 3

	Proveeduría dentro del módulo de solicitudes y compras del sistema AVATAR.		
4	Cotejar por medio del número de orden de compra en el SICOP el detalle de la compra.	10 Minutos	Encargado de Bodega
5	Revisar contra orden de compra, los suministros que entrega el proveedor, revisando: cantidad, precio unitario y monto de factura.	30-60 minutos	Encargado de Bodega
6	<p>En el momento de ingreso de la mercadería debe estar presente el solicitante y si lo solicitado requiere un aval técnico, deberá estar presente también el encargado de dicha área (Seguridad e Higiene Ocupacional, CETE, Tecnología Informática y Directores de Carrera).</p> <p>De no contar en el momento con la presencia de los solicitantes no se hace el ingreso de la mercadería.</p> <p>Para cumplir lo anterior la Proveeduría deberá coordinar en tiempo y forma la fecha y hora de entrega de lo solicitado.</p>	N/A	Encargado de Bodega, Solicitante y área técnica.
7	De existir alguna diferencia en cantidades o montos, se comunica con la Proveeduría para mejor resolver.	N/A	Encargado de Bodega
8	<p>Si la mercadería corresponde en su totalidad con la orden de compra, el Encargado de Bodega procederá a dar visto bueno:</p> <p>a) Por medio de firma, fecha y hora en la factura física y</p> <p>b) En la factura digital con la firma digital, la cual enviará por correo electrónico a la Proveeduría, como visto bueno de</p>		Encargado de Bodega



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UAI-04	Instructivo de ingreso de mercadería al Almacén Institucional	Fecha de actualización: 17/10/2019
Versión 1		Página: 3 de 3

	entrega para ser enviada al proveedor externo.		
9	Si la mercadería corresponde con la documentación que la respalda, se procede a hacer la entrada de suministros o activos en sistema AVATAR: Módulo de solicitudes y compras > Transacciones > Compras > Entradas de Bienes y Servicios > > Módulo de solicitudes y compras > Transacciones > Compras > Entradas de Bienes y Servicios > Agregar >	10-60 Minutos, dependiendo de cantidad y los artículos	Encargado de Bodega
10	Se procede a ubicar la mercadería en el espacio físico destinado y exclusivo para la bodega 02 (Bodega rápida)	10-30 minutos	Encargado de Bodega

3 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

3.1 Ingreso de mercadería al Almacén Institucional.

4 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	17/10/2019	-	Creación del instructivo y fecha de oficialización.	Evelyn Leitón Jefatura Departamento de Servicios Operativos