



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-BOD-01	Procedimiento para la gestión de requisiciones	Fecha de actualización: 23-11-2021
Versión 1		Página: 1 de 4

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Dotar de suministros necesarios a la comunidad institucional que se mantienen en Bodega 01, para el desempeño de sus funciones.

1.2 Alcance

Contar con un inventario de suministros necesarios y suficientes en la Bodega Central (Bodega 01) para que el personal institucional, tenga los insumos para el desempeño de sus funciones.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Artículos/Suministros de Bodega Central (Bodega 01): Son los artículos o suministros que se adquieren y se mantienen en inventario para consumo de los funcionarios de la Institución, en sus actividades propias de sus cargos.

2.2 Artículos/ Activos de Bodega Rápida (Bodega 02): 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 y una vez que se realice el respectivo plaqueo (número de activo).

2.3 Bodega Central (Bodega 01): Espacio físico y a nivel de sistema AVATAR, en el cual se ubican de manera permanente artículos que se despachan de acuerdo a las necesidades de cada dependencia según su área (suministros).

2.4 Bodega de entregas rápidas no suministros (Bodega 02): Espacio físico y a nivel de sistema AVATAR, en el cual se ubican de manera temporal artículos/activos 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 Proveduría a nivel de sistema).

2.5 AVATAR: Plataforma de uso institucional, mediante la cual se gestiona la solicitud de bienes y servicios con su respectivo presupuesto.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-BOD-01	Procedimiento para la gestión de requisiciones	Fecha de actualización: 23-11-2021
Versión 1		Página: 2 de 4

2.6 Requisición: Trámite para solicitar suministros o bienes a la Bodega Institucional.

2.7 Solicitante: Funcionario institucional que gestiona mediante una requisición el suministro de artículos para la ejecución de sus labores.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado de Bodega:

Responsable de recibir y despachar los suministros gestionados por el Solicitante a través de la requisición, la cual se gestiona mediante la plataforma de AVATAR.

3.2 Jefatura Inmediata del Solicitante:

Autorizar en la plataforma AVATAR la requisición gestionada por el Solicitante

3.3 Jefatura Departamento Servicios Operativos:

Gestionar la compra de suministros de manera conjunta con el Encargado de Bodega, en función del consumo de los mismos.

3.4 Solicitante:

Realizar en la plataforma AVATAR la requisición de suministros que requiera, para la ejecución de sus labores

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.1.1 [IA-SOP-04 Instructivo de solicitud de requisición](#)

4.1.2 [IA-SOP-02 Instructivo de autorización de requisiciones](#)

4.1.3 [IA-SOP-03 Instructivo de despacho de requisiciones de inventario](#)

4.2 Referencias externas

No aplica.



Código: PA-BOD-01	Procedimiento para la gestión de requisiciones	Fecha de actualización: 23-11-2021
Versión 1		Página: 3 de 4

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Antes de que se gestione la requisición

5.1 La Jefatura del Departamento Servicios Operativos de manera conjunta con el Encargado de Bodega ha gestionado la compra de los suministros de uso institucional, los cuales deberán estar disponibles al momento de la solicitud de requisición.

5.2 El Solicitante:

5.2.1. Ejecuta el IA-SOP-04 Instructivo solicitud de requisiciones

5.3 La Jefatura Inmediata del Solicitante:

5.2.2. Ejecuta el IA-SOP-02 Instructivo autorización de requisiciones

5.4 El Encargado de Bodega:

5.2.3. Ejecuta el IA-SOP-03 Instructivo solicitud de requisiciones

6 ANEXOS

No aplica.

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de suministros al Solicitante

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Aplicación del instructivo solicitud de requisiciones IA-SOP-04	30 minutos	Solicitante
Aplicación del Instructivo autorización de requisiciones IA-SOP-02	5 minutos	Jefatura
Aplicación del Instructivo solicitud de requisiciones IA-SOP-03	30 minutos	Encargado de Bodega



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-BOD-01	Procedimiento para la gestión de requisiciones	Fecha de actualización: 23-11-2021
Versión 1		Página: 4 de 4

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	19/11/2021	-	Creación del procedimiento y avalado mediante el oficio CUC-DAF-SO-465-2021	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento Servicios Operativos
	23/11/2021		Aprobación del procedimiento mediante el oficio CUC-DAF-380-2021	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero

10 ELABORACION DEL INSTRUCTIVO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento Servicios Operativos	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento Servicios Operativos	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
29/10/2021	17/11/2021	29/10/2021	23/11/2021 Fecha de Oficialización
Firma Digital			