

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-01</b>	<b>Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI</b>	Fecha de actualización: 05/02/2024
Versión 1		Página: 1 de 13

## 1 REFERENCIAS

- 1.1 **PA-UPR-01 Procedimiento de Contratación por Licitación Pública.**
- 1.2 **PA-UPR-02 Procedimiento de Contratación por Licitación Abreviada.**
- 1.3 **PA-UPR-03 Procedimiento de Contratación por Directa.**

## 2 TERMINOLOGÍAS

- 2.1 **Solicitud de bienes y servicios:** es el acto valido y eficaz emanado de un funcionario que posee la competencia, para generar un requerimiento de acuerdo con sus funciones y en estricto apego al programa anual de adquisiciones de cada dependencia.

## 3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

### El Solicitante de bien y servicio debe:

- 3.1. Ingresar al Sistema Avatar.fi, módulo de solicitudes de bienes y servicios.





# Colegio Universitario de Cartago

**Código:**  
**IA-UPR-01**

## Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI

Fecha de actualización:  
05/02/2024

Versión 1

Página: 2 de 13

### 3.2. Dar Clic en solicitudes>solicitudes de compras de bienes y servicios.

The screenshot shows the AVATAR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Solicitudes y Compras | VALVERDE RIOS PAMELA' and '30496017 / P.0001 - CU.2018'. Below this, there is a menu with 'Sistema', 'Parámetros', 'Transacciones', 'Solicitudes', 'Compras', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Compras' and includes a sub-header 'Martes, 23 de Marzo de 2021'. There is a descriptive paragraph about the purchasing process. A red box highlights the 'Solicitudes' button. Other buttons include 'Urgencias y Emergencias', 'Órdenes de Compra', 'Solicitudes de Bienes y Servicios', and 'Soliciones y Autorizaciones'. At the bottom, there is a footer with 'AVATAR Sistema Avatar v4.3.2 Copyright © 2007-2019 AVATAR S.A. Todos los Derechos Reservados'.

### 3.3. Dar clic al botón agregar

The screenshot shows the AVATAR system interface displaying a list of purchase requests. At the top, there is a navigation bar with 'Sistema', 'Parámetros', 'Transacciones', 'Solicitudes', 'Compras', and 'Reportes'. Below this, there is a header for 'COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO' and 'Solicitud de Compras Bienes y Servicios'. There are buttons for 'Ejecutar', 'Agregar', and 'Borrar'. The main content area is a table with columns: 'Número', 'Descripción', 'Estado', 'Fecha', 'Monto', and 'Estado/Aprobaciones'. The 'Agregar' button is highlighted with a red box. The table contains several rows of purchase requests, including items like 'CONTRATACIÓN BUSETA PARA UNIDAD DEPORTIVA EL 20 DE MARZO DEL 2020', 'PRUEBAS PSICOLÓGICAS SEGÚN PROFORMA No. 731988118', and 'Atención de máquinas de emergencia para instalación en el campus'.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-01</b>	<b>Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI</b>	Fecha de actualización: 05/02/2024
Versión 1		Página: 3 de 13

### 3.4. En la primera pestaña **Solicitud de Compra de Bienes y Servicios:**

- 3.4.1. Incluir la fecha de la solicitud, cuando se está ingresando al sistema.
- 3.4.2. **Tipo de solicitud:** se escoge alguna de las 3 opciones que da el sistema: (solicitud bienes consumibles; solicitud de equipos-activos; solicitudes de servicios).
- 3.4.3. Describir y justificación de la compra, no se puede incluir idéntica información, de acuerdo con lo anterior, deberá indicarse:
  - 3.4.3.1. **Descripción del procedimiento.** Descripción de los bienes o servicios que se deban adquirir (ejemplo: servicio de... o compra de...
  - 3.4.3.2. **Estado de la solicitud:** siempre estará Pendiente
  - 3.4.3.3. **Unidad Ejecutora:** se escoge la oficina la cual es la solicitante y tiene el presupuesto.
  - 3.4.3.4. **Justificación:** ¿Obedece al por qué? y el para qué? Toda compra debe estar ligada a la planificación presupuestaria de acuerdo con los proyectos o actividad de cada oficina solicitante. Este espacio sirve para detallar las especificaciones o requerimientos del objeto de contrato, de forma más detallada.
  - 3.4.3.5. **Gestor solicitante:** Dar click sobre la palabra "gestor solicitante", el Sistema abre una nueva pantalla en la cual deberá buscar y seleccionar el nombre del Administrador de Contrato.
  - 3.4.3.6. **Comprar en SICOP:** De la lista plegable seleccionar siempre la opción de sí, luego de haber seleccionado está opción presionar el botón de actualizar.
  - 3.4.3.7. Luego de completar toda la información de cada punto anterior, se da el botón "Agregar".



# Colegio Universitario de Cartago

**Código:**  
**IA-UPR-01**

**Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI**

Fecha de actualización:  
05/02/2024

Versión 1

Página: 4 de 13

## 3.5. En la segunda pestaña catálogo

Solicitud de Compras Bienes y Servicios **Catálogo** Detalle de Solicitud Información SICOP Autorizaciones Historial Archivos Adjuntos

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO Bienes y Servicios Limpia Agregar

Catálogo de Bienes y Servicios

DATOS PARA INSERCIÓN

Devenido  Obra en proceso  Meta  Unidad Ejecutora 010105  Ver Presupuesto Disponible

DATOS PARA BÚSQUEDA

Familia -- Selecciona -- Cod Alterno  Código Artículo

Clasificación Selecciona la Familia Descripción

**3.5.1 Seleccionar el tipo de devengo:** (Servicios, suministros, bienes uso administrativo, bienes uso Educativo). El mismo es detallado y asignado por el departamento Financiero.

Código	Descripción	Tipo	Familia
01	SERVICIOS	SERVICIO	
02	SUMINISTROS	INVENTARIO	
03	BIENES USO ADMINISTRATIVO	ACTIVO	
04	BIENES USO EDUCATIVO	ACTIVO	
05	VALES DE CAJA CHICA	SERVICIO	
06	INGRESOS POR SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	SERVICIO	
07	EQUIVALENTES DE EFECTIVO	SERVICIO	
08	CUENTAS POR COBRAR VARIOS	SERVICIO	
09	INGRESOS POR ALQUILERES	SERVICIO	
10	COBROS DE TRANSFERENCIAS	SERVICIO	

**3.5.2 Seleccionar la Meta:** la meta es donde se asigna la unidad ejecutora la cual realiza la solicitud de bienes y servicios.

Código de la Unidad Ejecutora	Descripción de la Unidad Ejecutora
2001010101	(CD) Realizar una evaluación de las políticas emitidas en el último año
2001010102	(CD) Verificar dos veces al año el cumplimiento de los acuerdos
2001010201	(DEC) Gestionar la creación de un banco de indicadores institucionales con la participación de todas las dependencias
2001010301	(AO) Efectuar durante el año un estudio de seguimiento de recomendaciones emitidas del periodo 2018
2001010401	(AL) Atender al 100% las solicitudes recibidas
2001020101	(OPD) Realizar a través del año, el menos un diagnóstico de la atención de las recomendaciones emitidas en el año 2018 y 2019
2001020201	(CYRP) Realizar en al menos 2 unidades organizacionales (internas) un diagnóstico de comunicación durante el año
2001020301	(CYRP) Realizar un análisis anual de los medios por los cuales los estudiantes de primer ingreso se enteran acerca del CUC y sus acciones académicas
2001020501	(TI) Mejorar 5 servicios institucionales periodo 2020 mediante la ejecución de los planes proyectados
2001020601	(DAF) Elaborar a través del año un plan de prevención y contingencia ante hechos delictivos (Seguridad)

**3.5.3 Verificar en datos para búsqueda:** sí selecciono la familia y la clasificación.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-01</b>	<b>Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI</b>	Fecha de actualización: 05/02/2024
Versión 1		Página: 5 de 13

3.5.4 Luego de buscar el bien o servicio, que se requiere, se completa la cantidad y precio.

### 3.6. Tercera pestaña Detalle de solicitud

3.6.1 Revisar cada una de las partes de la información, según la información de las pestañas de Solicitudes de compras de bienes y servicios/ Catálogo; antes de autorizarla.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO - Solicitud de Compras de Bienes y Servicios

Listado de Detalle de Solicitud de Presupuesto

Cuenta	Unidad	Meta	Artículo	Descripción	Cantidad	Monto	Estado
No se encuentra información que cumpla con los filtros indicados.							

Imprimir

Página 1 >>

Número de Línea: -- Seleccione --

Meta: [ ]

Unidad Ejecutora: [ ]

Cuenta Presupuestaria: [ ]

Devenido: [ ]

Obra en proceso: [ ]

Monto de la Línea: [ ]

Detalle: [ ]

Cancelar

### 3.7. Cuarta pestaña información SICOP

3.7.1. En esta pestaña deberá completar los siguientes campos:

- 3.7.1.1. Finalidad pública que persigue satisfacer en el concurso (\*)
- 3.7.1.2. Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad (\*)
- 3.7.1.3. Procedimientos de control de calidad (\*)
- 3.7.1.4. Justificación de solicitud de contratación/ Justificación de la procedencia de la contratación (REMATE) (\*)
- 3.7.1.5. Estos campos deben ser completados de forma obligatoria, ya que esta información es la que alimenta la solicitud del Sistema SICOP.



# Colegio Universitario de Cartago

**Código:**  
**IA-UPR-01**

## Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI

Fecha de actualización:  
05/02/2024

Versión 1

Página: 6 de 13

Solicitud de Compras Bienes y Servicios	Catálogo	Detalle de Solicitud	<b>Información SICOP</b>	Autorizaciones	Historial	Archivos Adjuntos
Finalidad pública que persigue satisfacer con el concurso(*)	<input type="text"/>					
	No es campo utilizado para REMATE					
Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad(*)	<input type="text"/>					
	No es campo utilizado para REMATE					
Procedimientos de control de calidad(*)	<input type="text"/>					
	No es campo utilizado para REMATE					
Justificación de solicitud de contratación/ Justificación de la procedencia de la contratación (REMATE)(*)	<input type="text"/>					
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Actualizar</a>						

### 3.8. Séptima pestaña archivos adjuntos

3.8.1. En está pestaña deberá adjuntar el formulario de estudio de mercado.

Solicitud de Compras Bienes y Servicios	Catálogo	Detalle de Solicitud	Información SICOP	Autorizaciones	Historial	<b>Archivos Adjuntos</b>
Finalidad pública que persigue satisfacer con el concurso(*)	<input type="text"/>					
	No es campo utilizado para REMATE					
Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad(*)	<input type="text"/>					
	No es campo utilizado para REMATE					
Procedimientos de control de calidad(*)	<input type="text"/>					
	No es campo utilizado para REMATE					
Justificación de solicitud de contratación/ Justificación de la procedencia de la contratación (REMATE)(*)	<input type="text"/>					
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Actualizar</a>						

### 3.9. Quinta pestaña Autorizaciones.

3.9.1. En esta opción solo se aprueba la solicitud, se puede justificar como por ejemplo "Se solicita autorizar".

Solicitud de Compras Bienes y Servicios	Catálogo	Detalle de Solicitud	Información SICOP	<b>Autorizaciones</b>	Historial	Archivos Adjuntos
Finalidad pública que persigue satisfacer con el concurso(*)	<input type="text"/>					
	No es campo utilizado para REMATE					
Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad(*)	<input type="text"/>					
	No es campo utilizado para REMATE					
Procedimientos de control de calidad(*)	<input type="text"/>					
	No es campo utilizado para REMATE					
Justificación de solicitud de contratación/ Justificación de la procedencia de la contratación (REMATE)(*)	<input type="text"/>					
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Actualizar</a>						



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-01</b>	<b>Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI</b>	Fecha de actualización: 05/02/2024
Versión 1		Página: 7 de 13

### 3.10. Sexta pestaña Historial.

**3.10.1. Primero:** Aprobación del usuario.

**3.10.2. Segundo:** Aprobación del jefe

**3.10.3. Tercero:** Aprobación del Departamento Financiero (Presupuesto)

**3.10.4. Cuarto:** Aprobación de Proveduría

**3.10.4.1.** En esta cuarta aprobación la Jefe de Proveduría, como ultima filtro para la compra o contratación, indica si la realiza por Caja Chica, o se ingresa al SICOP.

**4.** El usuario deberá revisar en la pestaña historial y sí la Proveduría indicó "Aprobada, continuar proceso SICOP", deberá continuar con los siguientes pasos:

**4.1.** Ingresar en transacciones, compras SICOP, solicitud SICOP.

**4.2.** El Sistema abre una nueva pantalla, dar clic en agregar.



**4.3.** El Sistema abre una nueva pantalla en la cual, se deberán completar los siguientes campos:

**4.3.1.** Importar solicitud de compra: Dar clic sobre la palabra, el sistema abre una nueva pantalla en la cual deberá seleccionar la solicitud.

[Importar Solicitud de Compra](#)

**4.3.2.** Una vez que se presione sobre la solicitud, el Sistema automáticamente coloca el número de solicitud Institucional

Número de Solicitud Institucional(\*)



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-01</b>	<b>Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI</b>	Fecha de actualización: 05/02/2024
Versión 1		Página: 8 de 13

- 4.3.3.** Descripción de la solicitud de contratación: Colocar una descripción breve del bien o servicio que se va adquirir.

Descripción de la solicitud de contratación(\*)

- 4.3.4.** Fecha de confección: No se debe colocar nada.

Fecha de confección(\*)

- 4.3.5.** Tipo de procedimiento: Seleccionar de la lista plegable el tipo de procedimiento al cual corresponde el bien o servicio a adquirir.

Tipo de procedimiento(\*)

-- Seleccione --  
-- Seleccione --  
LICITACION MAYOR  
LICITACION MENOR  
LICITACION REDUCIDA  
PROCEDIMIENTO POR EXCEPCION  
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES  
-- Seleccione --

- 4.3.6.** Número de la solicitud de autorización de contratación directa especial. No se debe colocar ninguna información.

Número de la solicitud de autorización de contratación directa especial

- 4.3.7.** Clasificación de objeto (\*): Seleccionar de la lista plegable la clasificación del objeto del bien o servicio a adquirir.

Clasificación de objeto(\*)

Justificación de solicitud de contratación/ Justificación de la procedencia de la contratación (REMATE)

Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa/

-- Seleccione --  
-- Seleccione --  
Bienes  
Obra Pública  
Servicios  
Bienes/Servicios





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-01</b>	<b>Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI</b>	Fecha de actualización: 05/02/2024
Versión 1		Página: 9 de 13

- 4.3.8.** Justificación de solicitud de contratación/ Justificación de la procedencia de la contratación (REMATE): El Sistema coloca automáticamente la información que se colocó en la solicitud de bienes y servicios realizada previamente.

Justificación de solicitud de contratación/ Justificación de la procedencia de la contratación (REMATE)

- 4.3.9.** Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa/ ubicación de los bienes (Remate): El Sistema coloca automáticamente la información que se colocó en la solicitud de bienes y servicios realizada previamente.

- 4.3.10.** Finalidad pública que persigue satisfacer con el concurso: El Sistema coloca automáticamente la información que se colocó en la solicitud de bienes y servicios realizada previamente.

Finalidad pública que persigue satisfacer con el concurso

- 4.3.11.** Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad (\*): El Sistema coloca automáticamente la información que se colocó en la solicitud de bienes y servicios realizada previamente.

Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad(\*)



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: IA-UPR-01</b>	<b>Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI</b>	Fecha de actualización: 05/02/2024
Versión 1		Página: 10 de 13

**4.3.12.** Procedimiento de control de calidad: El Sistema coloca automáticamente la información que se colocó en la solicitud de bienes y servicios realizada previamente.

Procedimientos de control de calidad

**4.3.13.** Estudio costo beneficio/ Estudio avalúo (REMATE): Seleccionar de la lista plegable la opción de sí, ya que este documento es de carácter obligatorio.

Estudio costo beneficio/ Estudio de avalúo(REMATE)

No ▼

**4.3.14.** Cronograma de actividades: Seleccionar de la lista plegable la opción de SI, ya que la Proveeduría, será la encargada de confeccionar y adjuntar el cronograma general de la contratación.

Cronograma de Actividades

Si ▼

No es campo utilizado para REMATE

**4.3.15.** Fecha y hora de revisión de los bienes/ REMATE: En esta opción no se debe colocar ninguna información.

Fecha y hora de revisión de los bienes(REMATE)

**4.3.16.** Tipo de moneda (\*): Seleccionar de la lista plegable la opción de colones, ya que el presupuesto aprobado está en esta moneda.

Tipo de moneda(\*)

-- Seleccione -- ▼



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-01</b>	<b>Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI</b>	Fecha de actualización: 05/02/2024
Versión 1		Página: 11 de 13

**4.3.17.** Total de monto de presupuesto: Colocar el monto que se ingresó y fue aprobado en la solicitud de bienes y servicios realizada previamente.

Total de monto de presupuesto

**4.3.18.** Observaciones: Editar en este espacio cualquier tipo de información que requiera para el bien o servicio a adquirir y que debe ser de conocimiento de la Proveduría.

Observaciones

**4.3.19.** Nombre (\*): Editar en este espacio el nombre del Administrador de Contrato.

Nombre(\*)

**4.3.20.** Dependencia (\*): Editar en este espacio la dependencia a la cual pertenece.

Dependencia(\*)

**4.3.21.** Teléfono (\*): Editar en este espacio el número de teléfono de la oficina del Administrador de Contrato.

Teléfono(\*)

**4.3.22.** Correo electrónico: Editar en este espacio el correo electrónico del Administrador de contrato.

Correo Electrónico(\*)



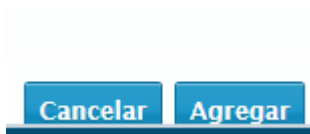
## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-01</b>	<b>Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI</b>	Fecha de actualización: 05/02/2024
Versión 1		Página: 12 de 13

**4.3.23.** Gestor de Proveeduría: Dar clic sobre la palabra gestor de Proveeduría, y seleccionar el nombre de la jefatura de la Proveeduría.

Gestor de Proveeduría

**4.3.24.** Una vez completados todos los campos presionar el botón "agregar" ubicado al final del formulario.



## 5. PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

**5.1.** Inclusión de solicitud de bienes y servicios en el Sistema Avatar-Fi, para iniciar con el procedimiento, de forma previa.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	30/03/2020		Creación del instructivo y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-PROV208-2020	Ligia Amador <b>Proveedora Institucional</b>
2	26/01/2024	-	Actualización del instructivo	Marianella Vega Chinchilla <b>Proveedora Institucional</b>



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-01</b>	<b>Instructivo para Elaboración de Solicitud de Bienes o Servicios AVATAR-FI</b>	Fecha de actualización: 05/02/2024
Versión 1		Página: 13 de 13

### 7. ELABORACIÓN DEL MANUAL Y AVAL

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>
Marianella Vega Chinchilla <b>Provedora Institucional</b>	Roberto Soto Morales <b>Gestor Organizacional</b>	Marianella Vega Chinchilla <b>Provedora Institucional</b>
<b>Firma digital</b>		