



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-SOP-09</b>	<b>Procedimiento de ingreso de activos y suministros a la Bodega Institucional</b>	Fecha de actualización: 10/05/2024
Versión 1		Página: 1 de 7

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Ingreso y registro de activos y suministros que se entregan en la Bodega Institucional, para el desarrollo de las actividades institucionales.

#### 1.2 Alcance

Se aplica para el ingreso de activos y suministros comprados por la Institución, los cuales son revisados según orden de compra de la Proveduría Institucional previa, actividad que está a cargo de: el Encargado de Bodega, Solicitante y áreas técnicas según la naturaleza de la compra.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Artículos de Bodega 01 (Bodega Central):** Son los suministros que se adquieren y se mantienen en *Stock* para consumo de los funcionarios de la Institución, en las actividades propias de sus cargos.

**2.2 Artículos de Bodega 02 (Bodega Rápida):** Son los artículos que se catalogan como activos institucionales, o suministros de consumo inmediato e ingresan a esta instancia 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 (asignación de un número de activo).

**2.3 AVATAR:** Plataforma de uso institucional, mediante la cual se gestiona entre otros procesos, las solicitudes de compras de bienes y servicios.

**2.4 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).

**2.5 IVA (impuesto de valor agregado):** Es el impuesto al consumo, que se paga por el valor que le otorga a los productos o servicios que se hayan adquirido. En el caso del Colegio Universitario de Cartago se paga el 2%, según Ley 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, alcance 202 del Diario Oficial la Gaceta.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-SOP-09</b>	<b>Procedimiento de ingreso de activos y suministros a la Bodega Institucional</b>	Fecha de actualización: 10/05/2024
Versión 1		Página: 2 de 7

**2.6 Bodega Rápida (Bodega 02):** Espacio físico y a nivel de sistema AVATAR, en el cual se ubican de manera temporal suministros/activos que deben ser retirados en un plazo no mayor a 24 horas hábiles de su recepción.

La entrada de todos los servicios, es tramitada directamente por la Proveeduría a nivel de sistema AVATAR y la Bodega no realiza ningún trámite al respecto.

**2.7 Expediente para recepción de mercadería:** Documento que genera el Encargado de la Bodega que incluye la orden de pedido, la factura y el contrato de SICOP.

**2.8 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).

**2.9 SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas):** Sistema electrónico único que debe utilizar toda entidad e institución de derecho público, como plataforma única para realizar los procedimientos de contratación administrativa en forma electrónica.

### 3 RESPONSABILIDADES

**3.1 Encargado de Bodega:** Responsable de recibir y revisar contra factura digital, orden de compra de la Proveeduría Institucional y contrato en SICOP, que las cantidades, características de todos los artículos, así como el precio coincidan y sean los correctos.

**3.2 Encargado de Pagos del Departamento Financiero:** Responsable de ejecutar el pago de la factura enviada por la Proveeduría Institucional.

**3.3 Administrador de contrato:** Responsable de dar seguimiento a la entrega de los artículos que se adjudicaron en el contrato de SICOP, también se encarga de revisar que los artículos que solicitaron cumplan con las especificaciones técnicas que se incluyeron en el pliego de condiciones.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-SOP-09</b>	<b>Procedimiento de ingreso de activos y suministros a la Bodega Institucional</b>	Fecha de actualización: 10/05/2024
Versión 1		Página: 3 de 7

**3.4 Asistente de Proveeduría:** Responsable de solicitar el visto bueno del contrato al Administrador de Contrato, para continuar con el proceso de pago.

**3.5 Proveedor externo:** Responsable de solicitar cita para la entrega de bienes consumibles o bienes duraderos en la Bodega Institucional.

## 4 REFERENCIAS

### 4.1 Referencias internas

**4.1.1** [PA-BOD-01 Procedimiento para la gestión de requisiciones](#)

**4.1.2** Orden de pedido

**4.1.3** Expediente físico para recepción de mercadería

### 4.2 Referencias externas

**4.2.1** Factura digital

**4.2.2** Contrato de SICOP

## 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Trámite para ingreso de activos o suministros a la Bodega Central (01)

#### 5.1.1 Encargado de Bodega:

**5.1.1.1** Recibe las facturas de los activos o suministros enviadas por parte del proveedor adjudicado.

**5.1.1.2** Revisa que la factura que ingresa cuenta con todos lo solicitado en la orden de pedido.

**5.1.1.3** Prepara el expediente para la recepción de mercadería el cual constará de: la Factura digital, contrato de SICOP y Orden de pedido de la Proveeduría Institucional.

#### 5.1.2 Proveedor externo:

**5.1.2.1** Procede a solicitar cita para entregar los activos o suministros adjudicados en la Bodega Institucional.

**5.1.2.2** Una vez asignada la cita enviará la factura 24 horas antes de la cita al correo [bodega-facturacion@cuc.ac.cr](mailto:bodega-facturacion@cuc.ac.cr).

**5.1.2.3** Procede a presentarse en la Institución la fecha y hora establecidas para realizar la entrega.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-SOP-09</b>	<b>Procedimiento de ingreso de activos y suministros a la Bodega Institucional</b>	Fecha de actualización: 10/05/2024
Versión 1		Página: 4 de 7

### **5.1.3 Encargado de Bodega:**

- 5.1.3.1** Una vez recibida en el correo de la bodega institucional y revisada la factura, prepara el expediente impreso para recepción de la mercadería.
- 5.1.3.2** Cotejará en AVATAR los tres documentos: Factura digital, contrato de SICOP y Orden de Compra de la Proveduría Institucional, los cuales deberán coincidir en: cantidades, precio, características e impuesto de valor agregado (IVA).
- 5.1.3.3** De existir alguna diferencia en cantidades o montos, se comunicará con el Proveedor externo para que proceda de manera inmediata a corregir lo que corresponda.  
De igual manera informará a la Proveduría y a la Jefatura Inmediata, sobre la inconsistencia presentada.
- 5.1.3.4** Si la factura se encuentra correcta el Encargado de Bodega coordinará y asignará la cita de manera conjunta con el Administrador de contrato. Se le enviará un correo al Proveedor externo indicando la fecha y la hora para entregar los activos o suministros adjudicados.
- 5.1.3.5** Cuando el Proveedor externo se presente a la Bodega Institucional, revisará en conjunto con el Administrador del contrato, que las cantidades, características, presentación y otros coincidan con lo solicitado y adjudicado.
- 5.1.3.6** Revisada la mercadería por parte del Administrador del contrato y estando todo de acuerdo a lo solicitado y adjudicado, el Encargado de Bodega solicitará el visto bueno el cual incluye firma, número de cédula, fecha y la hora en la que se da el visto bueno.
- 5.1.3.7** Recibido el visto bueno por parte del Administrador del Contrato, el Encargado de Bodega emitirá el recibido al Proveedor Externo.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-SOP-09</b>	<b>Procedimiento de ingreso de activos y suministros a la Bodega Institucional</b>	Fecha de actualización: 10/05/2024
Versión 1		Página: 5 de 7

### 5.2 Trámite para activos o suministros de Bodega 01 y 02

**5.2.1 El Administrador del contrato,** deberá estar presente durante la recepción de la mercadería, con el objetivo de que verifique las características de lo solicitado y adjudicado.

**5.2.2 Dependencias técnicas como: Seguridad e Higiene Ocupacional, Centro de Tecnología Educativa (CETE) y Tecnología Informática según corresponda;** hay activos o suministros como mobiliario, equipo de comunicación y de cómputo, que deben además de tener el visto bueno del Solicitante, contar con el visto bueno del Encargado de dichas oficinas técnicas; por lo que durante el proceso de recepción de mercadería deberán estar presentes y de manera conjunta analizar que lo solicitado y adjudicado, sea lo que se está recibiendo.

**5.2.3 Encargado de la Bodega** deberá coordinar en tiempo y forma la fecha y hora de entrega de lo solicitado; de no contar en el momento con la presencia del Solicitante no se hace el ingreso de la mercadería y se le solicitará al Proveedor externo retirarse.

**5.2.4 Administrador de contrato y Encargados de dependencias técnicas:** Emitirán recibido a satisfacción de los activos o suministros solicitados y adjudicados.

**5.2.5 Encargado de Bodega** procederá a dar visto bueno a la recepción de la misma, atendiendo lo siguiente:

**5.2.4.1.** Por medio de firma, fecha y hora en la factura física y con el sello de recibido de la Bodega institucional.

**5.2.4.2.** Factura digital por medio de firma digital, la cual enviará por correo electrónico a la Proveduría Institucional, para que esta dependencia continúe con el trámite respectivo.

### 5.2.6 Encargado de Bodega:

**5.2.6.1** Si la mercadería concuerda con la documentación que la respalda, se procede a hacer la entrada de activos o suministros en el sistema AVATAR, aplicando lo siguiente.

**5.2.6.1.1** 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

<b>Código: PA-SOP-09</b>	<b>Procedimiento de ingreso de activos y suministros a la Bodega Institucional</b>	Fecha de actualización: 10/05/2024
Versión 1		Página: 6 de 7

- 5.2.6.1.2** Posteriormente procederá a ubicar la mercadería en el espacio físico destinado ya sea para Bodega central (01) o Bodega rápida (02).
- 5.2.6.1.3** Genera un correo electrónico al Solicitante con el objetivo de que proceda con el retiro, mediante el módulo de requisiciones.
- 5.2.6.1.4** Ejecuta el "[PA-BOD-01 Procedimiento para la gestión de requisiciones](#)"
- 5.2.7 Proveedor Institucional:** Autoriza el procedimiento de pago según entrada a satisfacción del Administrador de contrato.
- 5.2.8 Encargado de Pagos del Departamento Financiero:** Ejecuta el [PA-FIN-02 Procedimiento para el Pago de Cuentas por Pagar.](#)

## 6 ANEXOS

- 6.1** Impresión de entrada de bienes y servicios del AVATAR para ingreso en el Expediente físico de recepción de mercadería.

## 7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- 7.1** Podría suceder que la factura venga con un error de cantidades, montos inexactos o IVA incorrecto.
- 7.2** Podría ser que el Proveedor externo no se presente a la cita por factores externos.
- 7.3** Podría suceder que alguno de los funcionarios involucrados no se presente a la cita.
- 7.4** Podría suceder que los artículos entregados no coincidan con lo solicitado y adjudicado.
- 7.5** Podría suceder que el proveedor externo entregue artículos dañados.

## 8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1** Ingreso y registro de activos y suministros en la Bodega Institucional.

## 9 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
Impresión y revisión de la factura digital, orden de compra de la Proveduría Institucional y contrato en SICOP	10 minutos	Encargado de Bodega
Revisión de lo que entrega el proveedor versus lo indicado en: la factura digital, orden de	30-60 minutos	Encargado de Bodega



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-SOP-09</b>	<b>Procedimiento de ingreso de activos y suministros a la Bodega Institucional</b>	Fecha de actualización: 10/05/2024
Versión 1		Página: 7 de 7

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
pedido de la Proveduría Institucional y contrato en SICOP		
En el momento de la entrega de la mercadería por parte del proveedor debe estar presente el administrador del contrato y si lo solicitado requiere un aval técnico, deberá estar presente también el encargado de dicha área (Seguridad e Higiene Ocupacional, CETE, Tecnología Informática, según corresponda).	Depende de la cantidad de mercadería ingresada	Encargado de Bodega, Administrador del contrato y Encargado del Área técnica (según corresponda)
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
Asignación de número de activo el cual será debidamente impreso y colocado en el bien y además, registrará el número en el libro de actas, así como en el archivo de Excel para tal fin	20 minutos	Encargado de Bodega
Ubicación de la mercadería en el espacio físico destinado y exclusivo para la bodega central(01) o bodega rápida no suministros(02)	10-30 minutos	Encargado de Bodega
Generación de correo electrónico al solicitante con el objetivo de que proceda con el retiro, mediante el módulo de requisiciones.	10 minutos	Encargado de Bodega



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-SOP-09</b>	<b>Procedimiento de ingreso de activos y suministros a la Bodega Institucional</b>	Fecha de actualización: 10/05/2024
Versión 1		Página: 8 de 7

### 10 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Avalado por</b>
1	10/05/2024	-	Creación y publicación del procedimiento	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura Departamento Servicios Operativos</b>

### 11 ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>	<b>Aprobado por Dirección de área</b>
Marco Rivera Marín <b>Encargado Bodega Institucional</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura Departamento Servicios Operativos</b>	Karen Morales Brenes <b>Directora Administrativa Financiera a.i.</b>
<b>Firma digital</b>			