



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-05	Instructivo de despacho de suministros de Bodega Institucional	Fecha de actualización: 23/05/2024
Versión 1		Página: 1 de 4

1 REFERENCIAS

- 1.1 [PA-UPR-01 – Procedimiento General de Contratación Administrativa](#)

2 RESPONSABLE

- 2.1 Encargado de Bodega

3 TERMINOLOGÍAS

- 3.1 **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).
- 3.2 **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 Proveeduría a nivel de sistema).
- 3.3 **Artículos/ Suministros de Bodega 01 (Bodega central):** Son los artículos o suministros que se adquieren y se mantienen en Stock para consumo de los funcionarios de la Institución, en sus actividades propias de sus cargos.
- 3.4 **Artículos/ Activos 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 y una vez que se realice el respectivo plaqueo (número de activo).
- 3.5 **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).
- 3.6 **Sistema 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: IA-SOP-05	Instructivo de despacho de suministros de Bodega Institucional	Fecha de actualización: 23/05/2024
Versión 1		Página: 2 de 4

4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El Solicitante de los suministros gestiona ante la Bodega la requisición de suministros y a su vez es quien los retirará.

#	Actividad	Tiempo promedio
1	Realiza la boleta de requisición en el Sistema Avatar https://www.matriculacuc.ac.cr en el módulo FI>INVENTARIOS>TRANSACCIONES>DESPACHO DE SOLICITUDES DE INVENTARIO>AGREGAR.	5 minutos
	Imprime la boleta de requisición en el Sistema Avatar https://www.matriculacuc.ac.cr en el módulo FI>INVENTARIOS>TRANSACCIONES>DESPACHO DE SOLICITUDES DE INVENTARIO>SELECCIONE>REPORTES , aparece un cuadro con la boleta y se elige la opción imprimir.	3 minutos
2	Aplicar la requisición en el módulo FI>INVENTARIOS>TRANSACCIONES>DESPACHO DE SOLICITUDES DE INVENTARIO>SELECCIONE>APLICAR SOLICITUD , le aparece un cuadro indicando está seguro de aplicar la solicitud, da clic en APLICAR , seguidamente le aparece otro cuadro que dice su solicitud fue aplicada exitosamente, dar clic en ACEPTAR	5 minutos
3	Terminar el proceso de solicitud de requisición, en el módulo de FI>INVENTARIOS>TRANSACCIONES>MOVIMIENTOS DE INVENTARIO , se le despliega una ventana con una fila que dice movimientos del día, debe seleccionar el movimiento que se realizó dar clic en SELECCIONE>APLICAR , le aparece un cuadro que indicará seguro que quiere aplicar solicitud, dar clic en APLICAR , luego aparece otro cuadro que dice, su solicitud fue aplicada exitosamente.	3 minutos
4	Terminada la aplicación de la solicitud de requisición realiza la búsqueda de los suministros que aparecen en la solicitud de requisición para su entrega.	5 minutos



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-05	Instructivo de despacho de suministros de Bodega Institucional	Fecha de actualización: 23/05/2024
Versión 1		Página: 3 de 4

#	Actividad	Tiempo promedio
5	Deberá revisar la mercadería en conjunto con el solicitante para revisar que los artículos que se entregan son los solicitados y las cantidades estén bien, después deben consignarse las firmas de la siguiente manera: Encargado de Bodega en el espacio que dice firma de quien realiza y la persona que retira los suministros en el espacio que dice firma de quien retira.	3 minutos
6	Concluidos todos los puntos anteriores se entregan los suministros al solicitante.	1 minuto
7	Archiva la boleta en el "ampo" respectivo en orden consecutivo para su debido control.	3 minutos

5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

5.1 Entrega de suministros al solicitante y Disminución del inventario en la plataforma de Avatar.

6 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	23/05/2024	-	Creación y publicación del Instructivo	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento Servicios Operativos

7 ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por	Avalado por Jefatura
Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento de Servicios Operativos	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento de Servicios Operativos



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-05	Instructivo de despacho de suministros de Bodega Institucional	Fecha de actualización: 23/05/2024
Versión 1		Página: 4 de 4

Firma digital

--	--	--