



1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REQUISICIONES

Versión 2

Código: PA-BOD-01

Última actualización: 09/05/2025

Dependencia principal: Departamento de Servicios Operativos

Dependencias involucradas: Todas las dependencias institucionales

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

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

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.

3. TERMINOLOGÍA

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.

Artículos/ Activos de Bodega Rápida (Bodega 02):

Son los artículos que se catalogan como activos institucionales, o suministros de consumo inmediato e ingresan a Bodega 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).

AVATAR:

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

Bodega Central (Bodega 01):

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

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).

Requisición:

Trámite para solicitar suministros o bienes a la Bodega Institucional.

Solicitante:

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

Encargado de Bodega:

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

Jefatura Inmediata del Solicitante:

Autorizar en la plataforma AVATAR la requisición gestionada por el Solicitante.

Jefatura Departamento Servicios Operativos:

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

Solicitante:

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

4. REFERENCIAS

Referencias internas

1. [IA-SOP-04 Instructivo de solicitud de requisición](#)
2. [IA-SOP-02 Instructivo de autorización de requisiciones](#)
3. [IA-SOP-03 Instructivo de despacho de requisiciones de inventario](#)

Referencias externas

1. No aplica

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

6. ANEXOS

1. No aplica

7. RIESGOS ASOCIADOS

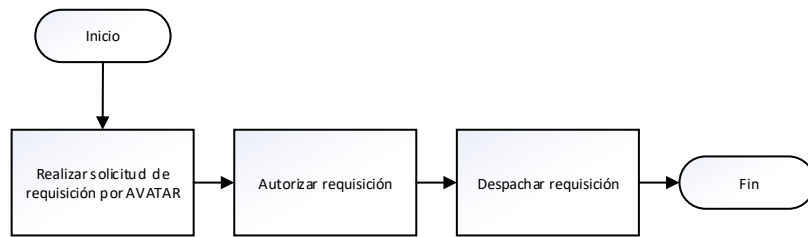
1. Posibilidad de no tener artículos en el inventario.
2. Posibles diferencias en las existencias del sistema y las existencias físicas.
3. Posibles entregas de cantidades diferentes a las solicitadas.
4. No tener los permisos para solicitudes y autorizaciones de requisiciones.
5. Diferencias en las cantidades solicitadas y autorizadas.
6. Errores al realizar la solicitud de artículos.
7. Fallas del sistema AVATAR.

8. PRODUCTO RESULTANTE

1. Entrega de suministros al Solicitante

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de gestión de requisiciones



10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
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
09/05/2025	Actualización del procedimiento al nuevo formato	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento Servicios Operativos

11. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Modificado	Marco Rivera Marín Encargado de Bodega	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	
Avalado	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento Servicios Operativo	
Aprobado	Karen Morales Brenes Directora a.i. Administrativa Financiera	