



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

**INSTRUCTIVO
IDENTIFICAR LA
CARENCIA**

**Código:
IN-04**

**Oficina de
Suministros**

Versión: 01 **Página: 1 de 9**

**Fecha de Emisión:
7/1/2016**

Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
Ing. Antonio Marín G.	Unidad de Planificación Logística	7/1/2016	
Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Ing. Antonio Marín G.	Unidad de Planificación Logística	7/1/2016	
Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma
M.A. Jorge Padilla Z.	Dirección	10/1/2016	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

INSTRUCTIVO IDENTIFICAR LA CARENCIA

Código:
IN-04

Versión: 01 Página: 2 de 9

Oficina de
Suministros

Fecha de Emisión:
7/1/2016

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. PROPÓSITO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDAD	3
4. ABREVIATURAS	3
5. DEFINICIONES	3
6. REFERENCIAS	3
7. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	4
8. ANEXOS	8
9. CONTROL DE CAMBIOS	9



INSTRUCTIVO IDENTIFICAR LA CARENCIA

Código:
IN-04

Versión: 01 Página: 3 de 9

Oficina de
Suministros
Fecha de Emisión:
7/1/2016

1. PROPÓSITO

Describir el plan de trabajo para identificar las carencias de los clientes internos y externos de acuerdo a sus actividades y lograr en forma eficiente y eficaz adquirir los bienes y servicios solicitados.

2. ALCANCE

Este Instructivo aplica a la Unidad de Unidad de Planificación Logística de la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de:

- Aprobar lo estipulado en este documento: El Director de la Oficina de Suministros
- Velar por que se cumpla lo estipulado: Jefatura de la Unidad de Planificación Logística
- Conocer y cumplir con este procedimiento Personal de las : Personal de las Unidades de Planificación Logística Adquisiciones Nacionales y de Importaciones, de la Oficina de Suministro.

4. ABREVIATURAS

UPL: Unidad de Planificación Logística

5. DEFINICIONES

No aplica

6. REFERENCIAS

No aplica



INSTRUCTIVO IDENTIFICAR LA CARENCIA

Código:
IN-04

Oficina de
Suministros

Versión: 01
Página: 4 de 9

Fecha de Emisión:
7/1/2016

7. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Actividad	Responsable	Registro
<p>Determina y establece los requerimientos de los bienes y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué necesidad se va a satisfacer con esos bienes y servicios? • ¿Dónde se van a utilizar los bienes y servicios? • ¿Quién va a utilizar los bienes y servicios? • ¿Cuándo se van a comenzar a utilizar los bienes y servicios? • ¿Por qué requieren los bienes y servicios? <p>Nota 1: No se debe cuestionar directamente al usuario sobre los requerimientos técnicos del bien o servicio</p>	<p>Colaborador designado Unidad solicitante</p>	<p>Matriz para Determinar la Necesidad (<i>Anexo 1</i>)</p>
<p>Identifica los Resultados esperados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el impacto en el servicio? ¿Es una necesidad impostergable o no, en términos de que no se lograría los objetivos de la Unidad Solicitante? • ¿Cuál es la prioridad de inversión o gasto? • ¿El solicitante tiene información del 	<p>Colaborador designado Unidad solicitante</p>	<p>Matriz para Determinar la Necesidad (<i>Anexo 1</i>)</p>



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

INSTRUCTIVO IDENTIFICAR LA CARENCIA

Código:
IN-04

Versión: 01
Página: 5 de 9

Oficina de
Suministros

Fecha de Emisión:
7/1/2016

<p>mercado? ¿Requiere información del mercado?</p>		
<p>De requerirse información del mercado coordina la realización de una junta de transferencia de conocimiento</p> <p>Nota 2: Una junta de transferencia de conocimiento consiste de una invitación al mercado nacional e internacional para que ofrezcan alternativas de solución para los resultados esperados, incluyendo alternativas de contratación.</p> <p>Nota 3: La Unidad de Planificación Logística es responsable de administrar la reunión, indicando a los proveedores la necesidad del usuario para que ofrezcan nuevos productos, posibilidades de entrega, mecanismos de contratación, soluciones, entre otros aspectos requeridos para determinar la necesidad.</p>	<p>Colaborador designado</p>	<p>Documentación de proveedores</p>
<p>Lista las alternativas de solución (Explorar mercado interno y externo y buscar formas novedosas de solucionar las carencias).</p>	<p>Colaborador designado</p>	
<p>Selecciona los criterios obligatorios y convenientes (Obligatorio: si no se dispone en la solución no se satisface la carencia. Conveniente: Consideraciones que dan un</p>	<p>Colaborador designado</p>	<p>Matriz de criterios vs. Alternativas (Anexo 2)</p>



INSTRUCTIVO IDENTIFICAR LA CARENCIA

Código:
IN-04

Oficina de
Suministros

Versión: 01
Página: 6 de 9

Fecha de Emisión:
7/1/2016

valor agregado sobre la satisfacción básica)		
Valora las alternativas encontradas con respecto a los criterios obligatorios valorándolos con Si/No.	Colaborador designado	Matriz de criterios vs. Alternativas (Anexo 2)
Elimina las alternativas que no cumplen con los criterios obligatorios	Colaborador designado	Matriz de criterios vs. Alternativas (Anexo 2)
Valora las alternativas respecto a los criterios de conveniencia (Si/No)	Colaborador designado	Matriz de criterios vs. Alternativas (Anexo 2)
Construye la solución de la necesidad con respecto a la información recolectada	Colaborador designado Unidad Solicitante	Matriz de criterios vs. Alternativas (Anexo 2)
Identifica los riesgos de cumplimiento (puede hacerse con una matriz de alternativas de solución, incluir la matriz y referenciar el anexo)		Matriz de criterios vs. Alternativas (Anexo 2)
Evita o mitiga los riesgos preguntándose: ¿Qué pasa si la alternativa seleccionada no satisface los requerimientos obligatorios de manera temporal o permanente?	Colaborador designado Unidad Solicitante	Matriz de criterios vs. Alternativas (Anexo 2) Documento del usuario
Informa al interesado los resultados	Colaborador designado	Documentación de UPL (Informe)



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

INSTRUCTIVO IDENTIFICAR LA CARENCIA

Código:
IN-04

Versión: 01 Página: 7 de 9

Oficina de
Suministros

Fecha de Emisión:
7/1/2016

esperados de las especificaciones técnicas para la implementación de estas.		
---	--	--



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

INSTRUCTIVO IDENTIFICAR LA CARENCIA

Código:
IN-04

Oficina de
Suministros

Versión: 01
Página: 8 de 9


Fecha de Emisión:
7/1/2016

8. ANEXOS

Anexo 1. Matriz para Determinar Necesidades

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Formulario de Determinación de Necesidades	Código: FO-09	Oficina de Suministros
Vicerrectoría de Administración			Fecha de Emisión: 7/1/2016
DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD			
¿Para qué se requiere el bien o servicio?			
¿Qué necesidad se va a satisfacer con esos Bienes o Servicios? (Uso que se le va a dar. ¿Por qué es importante?)			
¿Dónde se van a utilizar los Bienes o Servicios?			
¿Quién va a utilizar los Bienes o Servicios? El que utiliza los b y s tiene un perfil particular o es necesario darselo.			
¿Cuándo se van a utilizar los Bienes o Servicios?			
¿Por qué requieren los Bienes o Servicios? ¿Es posible sustraerse a esa carencia?			
¿Cuál es el impacto en el servicio? ¿Si no hay durante el servicio que acontece?			
¿Es una necesidad impostergable o no, en términos de que sin el Bienes o Servicios no se lograrían los objetivos de la Unidad solicitante?			
¿Cuál es la prioridad de inversión o gasto?			
¿El solicitante tiene información del mercado? ¿El mercado es dinámico (en tecnología)? ¿Hay muchos cambios en los proveedores (Entradas y Salidas)?			
¿Requiere información del mercado?			

Anexo 2. Ejemplo de la Matriz de criterios vs. Alternativas

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Formulario Matriz de Criterios vrs Alternativas		Código: FO-10	Oficina de Suministros		
				Fecha de Emisión: 23/9/2015		
<u>Criterios</u>	<u>Alternativas</u>		<i>Alternativa 1</i>	<i>Alternativa 2</i>	<i>Alternativa 3</i>	<i>Alternativa 4</i>
		<i>Peso</i>				
Criterio 1						
Criterio 2						
Criterio 3						
Criterio 4						
Criterio 5						
Criterio 6						
Criterio 7						
Criterio 8						
Criterio 9						
Criterio 10						
		Total				
1. Determine los criterios que debe tener el producto o servicio para satisfacer la necesidad 2. Asigne un peso a cada característica donde el mayor peso sea para el criterio más importante y el menor para el menos importante 3. Determine las alternativas para satisfacer los criterios 4. Determine en la casilla respectiva la relación entre cada criterio y cada alternativa asignando valores según la siguiente escala: 1. Débil 2. Media 3. Fuerte 5. Multiplique el peso de cada criterio por el valor asignado según la relación y sume esos valores por columna 6. Defina cual es la mejor alternativa para solventar la necesidad de acuerdo con el valor mayor de las sumas de los totales por columna						

9. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción del cambio	Responsable