



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA  
Vicerrectoría de  
Administración

**Procedimiento  
Determinación de  
Necesidades**


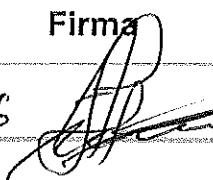

**Código:  
PR-01**

**Oficina de  
Suministros**

**Versión:  
01**

**Página:  
1 de 11**

**Fecha de Emisión:  
7/1/15**

<b>Elaborado por</b>	<b>Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Ing. Antonio Marín González	Unidad de Planificación	7/1/2016	
<b>Revisado por</b>	<b>Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Ing. Antonio Marín González	Unidad de Planificación	7/1/2016	
<b>Aprobado por</b>	<b>Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
M.A. Jorge Padilla Zúñiga	Dirección	10/1/2016	

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
1. PROPÓSITO .....	3
2. ALCANCE.....	3
4. ABREVIATURAS .....	3
5. DEFINICIONES .....	3
6. REFERENCIAS .....	3
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
7.1 Identificar carencia de bienes y servicios .....	4
7.2 Seleccionar alternativas de dotación .....	5
7.5 Comunicar al Proceso de Seguimiento sobre brechas y oportunidades .....	9
8. ANEXOS.....	10
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

## **1. PROPÓSITO**

Describir las actividades por realizar para facilitar los esfuerzos sistemáticos de los clientes del sistema logístico, para identificar y comprender los requerimientos de bienes y servicios tal que resulten objetivos, claros, concretos y ciertos (reales).

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la Unidad de Planificación Logística y Oficinas Desconcentradas del Sistema Logístico 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 la Unidad de Planificación Logística, de la Oficina de Suministros, y Oficinas Desconcentradas del Sistema Logístico de la Universidad de Costa Rica.

## **4. ABREVIATURAS**

No aplica

## **5. DEFINICIONES**

No aplica

## **6. REFERENCIAS**

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Registro
<b>7.1 Identificar carencia de bienes y servicios</b>		
<p>Especifica la necesidad a satisfacer en términos operativos, es decir, de los <b>resultados esperados</b>, no del producto requerido.</p> <p><b>Nota 1:</b> Es la base para justificar el gasto público, el impacto en el servicio a brindar y la prioridad de la inversión o gasto.</p> <p><b>Nota 2:</b> La necesidad operativa puede ser determinada inicialmente por la OSUM o por los usuarios finales.</p>	Colaborador designado	
<p>Determina la carencia de bienes y servicios, de manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reactiva ante una ausencia evidente de la que es imposible sustraerse para lograr los objetivos de la Administración;</li> <li>• proactiva como parte de la mejora continua; o</li> <li>• prospectiva como mecanismo para innovar en la forma de actuar de la</li> </ul>	Colaborador designado	

<p>organización.</p> <p><b>Nota 3:</b> La OSUM puede disponer de Asesoría Técnica interna o externa a la Universidad de Costa Rica.</p> <p><b>Nota 4:</b> Los clientes finales pueden ser iniciadores autónomos de la actividad</p>		
<b>7.2 Seleccionar alternativas de dotación</b>		
<p>Identifica alternativas de dotación, independientemente que impliquen una contratación administrativa o no.</p> <p><b>Nota 5:</b> Para el desarrollo de esta actividad pueden concurrir, además, usuarios finales o sus representantes técnicos y proveedores</p>	Colaborador designado	
<p>Establece criterios de selección de alternativas en términos de los resultados operativos esperados (no del eventual producto de la contratación), tanto de carácter obligatorio como de conveniencia.</p> <p><b>Nota 6:</b> Para el desarrollo de esta actividad (y todas las que prosiguen), pueden concurrir usuarios finales y sus representantes técnicos</p> <p><b>Nota 7:</b> Para el establecimiento de criterios</p>	Colaborador designado	

## Procedimiento Determinación de Necesidades

Código:  
PR-01

Oficina de  
Suministros

Versión:  
01

Página:  
6 de 11

Fecha de Emisión:  
7/1/15

<p>de selección se debe tomar en consideración las políticas universitarias alrededor del tema.</p>		
<p>Evalúa las alternativas conforme los criterios de selección.</p> <p>Aplica una matriz de criterios vs alternativas: cumple o no cumple. El incumplimiento de un resultado operativo esperado es motivo de exclusión de la alternativa de solución.</p>	<p>Colaborador designado (ver nota 5)</p>	<p>Matriz de criterios vs alternativas (Anexo 1)</p>
<p>Selecciona alternativas de dotación conforme los criterios previamente establecidos.</p> <p><b>Nota 8:</b> Pueden resultar una o varias alternativas de dotación, que impliquen o no contrataciones posteriores.</p>	<p>Colaborador designado (ver nota 5)</p>	
<b>7.3 Construir la solución de dotación</b>		
<p>Caracteriza los riesgos en el cumplimiento de la estrategia operativa, por alternativa seleccionada:</p> <p>Diferencia entre resultados requeridos y los deseados, el cambio esperado y el perjuicio de mantener la carencia.</p>	<p>Colaborador designado (ver nota 5)</p>	
<p>Caracteriza los requerimientos técnicos y</p>	<p>Colaborador designado</p>	

## Procedimiento Determinación de Necesidades

Código:  
PR-01

Oficina de  
Suministros

Versión: 01      Página: 7 de 11      Fecha de Emisión: 7/1/15

<p>operativos. Utiliza datos de consumo histórico, rendimiento, investigación de mercado, etc.</p> <p><b>Nota 9:</b> Evita imposiciones, tradiciones, opiniones, sentimientos, caprichos y ocurrencias.</p> <p><b>Nota 10:</b> Asegura que los esfuerzos se orienten a las prioridades operativas.</p>	<p>(ver nota 5) Colaborador designado (ver nota 5)</p>	
<p>Correlaciona los requerimientos técnicos y operativos con la necesidad operativa a satisfacer, con el propósito de asegurar que se satisfacen las condiciones obligatorias.</p>	<p>Colaborador designado (ver nota 5)</p>	
<p>Correlaciona los requerimientos técnicos y operativos con el abordaje de los riesgos operativos, con el propósito de evitar o mitigar condiciones indeseables</p>	<p>Colaborador designado (ver nota 5)</p>	
<p>Formula invitación a proveedores vía correo electrónico en caso de necesitar una transferencia de conocimientos.</p> <p>Establece condiciones de tiempo, lugar, duración y similares, asegurando igualdad de condiciones entre los interesados.</p>	<p>Colaborador designado</p>	

## Procedimiento Determinación de Necesidades

Código:  
PR-01

Oficina de  
Suministros

Versión: 01    Página: 8 de 11    Fecha de Emisión: 7/1/15

Recibe información de proveedores	Colaborador designado (ver nota 5)	
Analiza información adicional	Colaborador designado (ver nota 5)	
<b>7.4 Caracterizar los bienes y servicios a contratar</b>		
<p>Prioriza los requerimientos técnicos y operativos: Diferencia entre los de cumplimiento obligatorio y los de conveniencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegura modo de verificar los requerimientos.</li> </ul>	Colaborador designado (ver nota 5)	
<p>Revisa que los requerimientos técnicos y operativos satisfagan condiciones para contratar:</p> <p>Transparencia, igualdad de trato, etc.; justificaciones técnicas en casos en que no se asegure la libre competencia.</p>	Jefe Planificación	
<p>Informa a los clientes, vía correo electrónico, sobre el resultado de la caracterización técnica y operativa.</p>	Colaborador designado	



**Procedimiento  
Determinación de  
Necesidades**

**Código:  
PR-01**

**Oficina de  
Suministros**

**Versión: 01    Página: 9 de 11    Fecha de Emisión: 7/1/15**

**7.5 Comunicar al Proceso de Seguimiento sobre brechas y oportunidades**

Identifica brechas entre metas de gestión y expectativas con base en indicadores de gestión operativa	Colaborador designado	
Identifica oportunidades de mejora para las brechas encontradas	Colaborador designado	
Comunica sobre las brechas encontradas y las oportunidades de mejora a la Jefatura de la Unidad de Planificación Logística, quien es parte de Consejo Asesor del Proceso de Seguimiento.	Colaborador designado	

## Procedimiento Determinación de Necesidades


Código:  
PR-01

Oficina de  
Suministros

Versión: 01    Página: 10 de 11    Fecha de Emisión: 7/1/15

### 8. ANEXOS

#### Anexo 1. 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	
Criterios	Alternativas	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3	Alternativa 4		
	Peso						
Criterio 1							
Criterio 2							
Criterio 3							
Criterio 4							
Criterio 5							
Criterio 6							
Criterio 7							
Criterio 8							
Criterio 9							
Criterio 10							
		<b>Total</b>					

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

**Procedimiento  
Determinación de  
Necesidades**

**Código:  
PR-01**

**Oficina de  
Suministros**

**Versión: 01    Página: 11 de 11    Fecha de Emisión: 7/1/15**

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Descripción del cambio	Responsable