

 <p>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración</p>	Determinación de Necesidades	Código: FP-01		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 1 de 3	Fecha de Emisión: 11/03/21

MISIÓN/OBJETIVO DEL PROCESO	
Identificar y comprender los requerimientos de bienes y servicios tal que resulten objetivos, claros, concretos, reales y que generen un proceso de contratación eficiente.	
ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del plan de compras. 2. Determinación de la necesidad. 3. Capacitación y asesoría. 4. Creación de bienes en catálogo GECO. 5. Recepción y Revisión de la solicitud y documentos conexos. 6. Consolidación de líneas de las solicitudes. 7. Creación de bienes en catálogo de SICOP. 8. Creación de Solicitud en SICOP. 9. Envío de solicitud electrónica de GECO, Solicitud electrónica de SICOP y documentos conexos. 10. Seguimiento a los trámites. 11. Informe sobre trámites. 	
RESPONSABLE DEL PROCESO	PUESTO
Jefe de la Unidad de Planificación Logística	Jefe A
ENTRADAS DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de compras. • Solicitud de Compra en GECO. • Decisión Inicial. • Cláusula Penal. Otros documentos como: <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de exclusividad. • Factura proforma. • Planos. • Diseños. • Oficio de urgencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de SICOP con documentos conexos. • Consolidación física con documentos conexos • Solicitudes de compra al exterior con documentos conexos. • Pase presupuestario (en casos de fondo de trabajo, cuando el presupuesto de la solicitud es menor que la proforma) • En casos de contrataciones por demanda debe venir el compromiso presupuestario.
PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Compras. • Compra de Bienes y Servicios • Prórrogas • Presupuestos Adicionales 	

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Determinación de Necesidades	Código: FP-01		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 2 de 3	Fecha de Emisión: 11/03/21

RECURSOS/NECESIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Accesos a GECO y SICOP con sus roles respectivos • Acceso a Catálogos GECO y SICOP. • Funcionarios con perfil de administración con conocimiento en contratación administrativa. • Equipos informáticos robustos para la utilización de sistemas y software de análisis estadístico y gerencial. • Ley de contratación administrativa y su reglamento.
REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> • Bienes en catálogos de GECO y SICOP • Solicitud de Compra GECO y SICOP • Lista de funcionarios capacitados • Bitácoras de reuniones. • Documentos Conexos a la solicitud de compra de GECO. • Registro de consolidaciones físicas y de compra al exterior.
INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo desde el ingreso de la solicitud de GECO hasta el envío a la Unidad de adquisiciones. • Cantidad de bienes incluidos en catálogo de GECO. • Cantidad de solicitudes de inclusión en GECO rechazadas. • Tiempo desde la solicitud de inclusión de bien o servicio en catálogo GECO hasta la aprobación en catálogo. • Cantidad de solicitudes de GECO recibidas. • Cantidad de bienes incluidos en catálogo de SICOP • Cantidad de solicitudes de SICOP realizadas.
DOCUMENTOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Administrativa • Reglamento a la Ley de contratación administrativa • Procedimiento de inclusión o modificación de bienes/servicios en catálogo de GECO. • Instructivo de compras al exterior • Instructivo de compras con expediente físico.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Determinación de Necesidades	Código: FP-01		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 3 de 3	Fecha de Emisión: 11/03/21

