

7 DE FEBRERO DE 2024

INFORME:TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES

OFICINA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UCR

OFICINA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 1 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVO DEL TALLER	2
3	DETALLES DEL TALLER	2
4	AGENDA	3
5	METODOLOGÍA	4
6	DESARROLLO	4
7	CONCLUSIONES	6
8	ANEXOS	7
8.1	ANEXO. PRESENTACIÓN TALLER DE TRABAJO	7
8.2	ANEXO. CONSULTA: LECCIONES APRENDIDAS EN EL AÑO 2023	23
8.3	ANEXO. PRESENTACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	25
8.4	ANEXO. RESPUESTAS A LA ACTIVIDAD SOBRE CONCLUSIONES	0
8.5	ANEXO. LISTA DE ASISTENCIA	0

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 2 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

1 INTRODUCCIÓN

El 7 de febrero de 2024, se llevó a cabo exitosamente el taller programado, enfocado en el refuerzo de los procesos de contratación en la Universidad de Costa Rica. El objetivo central fue el de involucrar activamente a las Unidades de Compra de las Sedes Regionales en el descubrimiento y aprovechamiento de oportunidades de mejora, así como en la implementación de acciones decisivas. Estas medidas están orientadas a incrementar la eficiencia y transparencia, y a garantizar el cumplimiento de las normativas de adquisición, beneficiando así a nuestra institución.

2 OBJETIVO DEL TALLER

El propósito principal fue, el de fomentar la participación activa de las Unidades de Compra de las Sedes Regionales en la detección de oportunidades de mejora y la puesta en marcha de acciones sustanciales que consoliden los procesos de contratación. Esto, asegurando la eficiencia, la transparencia y la adhesión a las normativas, redundando en beneficios para la Universidad de Costa Rica.

3 DETALLES DEL TALLER

Fecha: 7 de febrero de 2024


Duración: 6 horas

Modalidad: Virtual a través de Microsoft Teams

Participantes:


- Equipos de las Unidades de Compra de las Sedes Regionales.
- Delegados del Área de Compras Regionales de la Oficina de Contratación Pública.
- Representantes de la Vicerrectoría de Administración.

El detalle de los participantes se puede observar en el Anexo 8.5.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 3 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

4 AGENDA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	HERRAMIENTAS	HORA
1. Bienvenida e Introducción.	1.1 Presentación del objetivo y la importancia del taller.	Roberto Guillén	Teams	9:00 a.m.
	1.2 Breve descripción de la agenda y los temas a tratar.	Antonio Marín	Teams	
2. Estadísticas 2023: Fortalezas, Debilidades y Lecciones Aprendidas	2.1 Presentación de indicadores de Sedes Regionales 2023	Antonio Marín	Tableau	9:15 a.m.
	2.2 Fortalezas, Debilidades Y Lecciones Aprendidas	Antonio Marín	Mentimeter	
3. Receso				10:15 a.m.
4. Plan de Trabajo OCP	4.1 Resultados de Consulta a Sedes Regionales.	Antonio Marín	Google Forms	10:30 a.m.
	4.2 Plan de Trabajo con Sedes Regionales en el 2024.	Gabriela Morales	Power Point	
5. Receso				12:00 p.m.
6. Mejores Prácticas y Herramientas	6.1 ¿Cómo gestionar la instalación de la plataforma?	Oscar González	Teams	1:15 p.m.
	6.2 Uso de Teams para mejorar la comunicación y la gestión.	Oscar González	Teams	
	6.3 Ejemplos prácticos	Oscar González	Teams	
7. Conclusiones y Recomendaciones	7.1 Poner en la pantalla Interactiva las principales conclusiones y recomendaciones que consideran pertinentes	Antonio Marín	Mentimeter	2:30 p.m.
8. Cierre	8.1 Palabras finales	Roberto Guillén		3:00 p.m.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 4 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

5 METODOLOGÍA

- Exposiciones breves acompañadas de ejemplos aplicables.
- Sesiones interactivas que incluyeron debates grupales y actividades participativas.
- Empleo de plataformas digitales para la documentación de ideas y hallazgos.


6 DESARROLLO

El taller transcurrió conforme a la agenda preestablecida, respetando los tiempos y estructuras planificadas. En el Anexo 1 se presenta la primera exposición desarrollada por el Director de la Oficina de Contratación Pública Ing. Antonio Marín González, la cual ofrece datos estadísticos de las Sedes Regionales correspondientes al año 2023.

Posteriormente, se llevó a cabo una dinámica interactiva mediante la plataforma www.menti.com, donde se consultó a los asistentes sobre las lecciones aprendidas durante el año 2023 en el contexto de las compras públicas. Las respuestas completas se encuentran en el Anexo 8.1, y se resumen en los siguientes puntos:


1. Procesos burocráticos y extensivos.
2. Necesidad de formación en aspectos legales y técnicos.
3. Demanda de mayor personal para los procesos de compra.
4. Urgencia de estandarizar procedimientos e información.
5. Requerimiento de una comunicación más efectiva.
6. Alta responsabilidad en los procesos de compra.
7. Importancia de la planificación estratégica.
8. Eficacia demostrada del trabajo en equipo.
9. Necesidad de asesoría legal continuada.

Después de un breve receso, se compartieron los hallazgos de un cuestionario distribuido a las Unidades de Compra de las sedes regionales, cuyos resultados se detallan en el Anexo 8.2. Asimismo, se discutió el plan de trabajo para el año 2024, presentado por Gabriela Morales Valverde, jefa del Área de Compras Regionales.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 5 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

En la segunda mitad del taller, se impartió una sesión informativa sobre las herramientas de comunicación disponibles en la universidad, incluyendo Microsoft Office y aplicaciones como Teams y Sharepoint. Los detalles de esta presentación se encuentran en el Anexo 8.3. Esta charla fue dictada por Oscar González Sancho, funcionario de la Unidad de Tecnologías de la información de la Oficina de Contratación Pública.


Para concluir, se solicitó a los asistentes que plasmaran en un formulario las conclusiones principales derivadas del taller, con el objetivo de recopilar y aplicar los aprendizajes obtenidos (Anexo 8.4).

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 6 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

7 CONCLUSIONES

De acuerdo con la información proporcionada por los participantes y su importancia estratégica para la mejora continua y la efectividad operativa, se enumeran las conclusiones más importantes del taller.

1. Necesidad de Documentación y Estandarización de Procesos: Es crucial crear y mantener documentación detallada de los procesos para garantizar la continuidad y eficiencia operativa. Esto incluye el desarrollo de guías prácticas para facilitar la gestión de compras en ausencia de personal clave y asegurar la uniformidad en las prácticas entre las distintas sedes.
2. Capacitación y Profesionalización: Existe una demanda urgente de capacitación y profesionalización para el personal de compras, tanto en el uso de herramientas tecnológicas como Microsoft Teams como en los aspectos legales y técnicos de los procesos de contratación y compras.
3. Atención Personalizada y Acompañamiento a las Sedes: Cada sede tiene sus propias características y desafíos, lo que requiere un enfoque personalizado y un acompañamiento más cercano para resolver dudas y adaptar los procesos de compra a las necesidades específicas.
4. Mejora de Herramientas y Recursos: Para incrementar la eficiencia y agilizar los procesos, se necesita invertir en herramientas más avanzadas y asignar más recursos humanos especializados en las unidades de compras.
5. Espacios de Retroalimentación y Trabajo Colaborativo: La creación de espacios para retroalimentación y sesiones de seguimiento son esenciales para abordar deficiencias, compartir buenas prácticas y asegurar que las mejoras sean implementadas de manera efectiva. Además, se reconoce la importancia del trabajo colaborativo y la necesidad de comunicación efectiva entre las distintas unidades.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 7 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

8 ANEXOS


8.1 ANEXO. PRESENTACIÓN TALLER DE TRABAJO

TALLER DE TRABAJO: MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES

OFICINA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

- Este taller tiene como propósito principal involucrar a las Unidades de Compra de las Sedes Regionales en la identificación de oportunidades de mejora y en la implementación de acciones concretas que fortalezcan los procesos de contratación, asegurando su eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en beneficio de la Universidad de Costa Rica.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 8 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

AGENDA



ESTADÍSTICAS 2023

SEDES REGIONALES



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de
Administración

**INFORME: TALLER DE
TRABAJO DE MEJORES
PRÁCTICAS EN LA
GESTIÓN DE COMPRAS DE
LAS SEDES REGIONALES**

Código:
ID-03

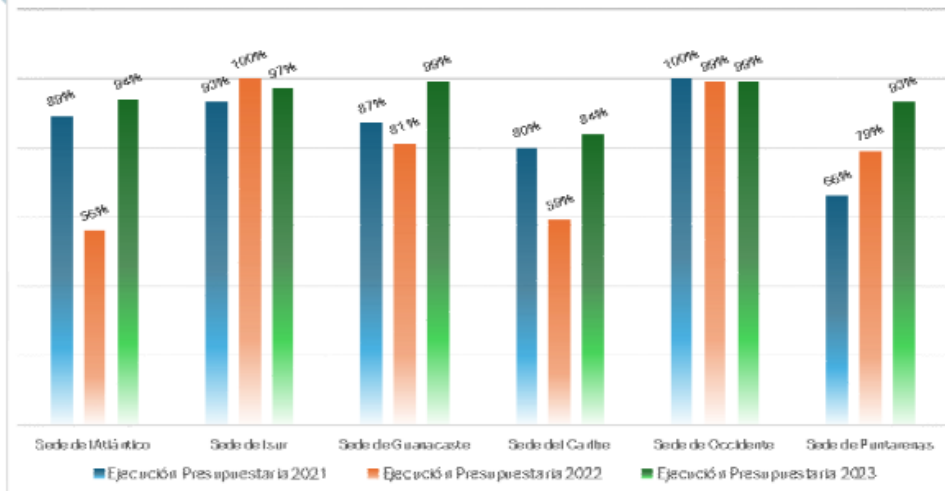
OCP Oficina de
Contratación
Pública

Versión:
01

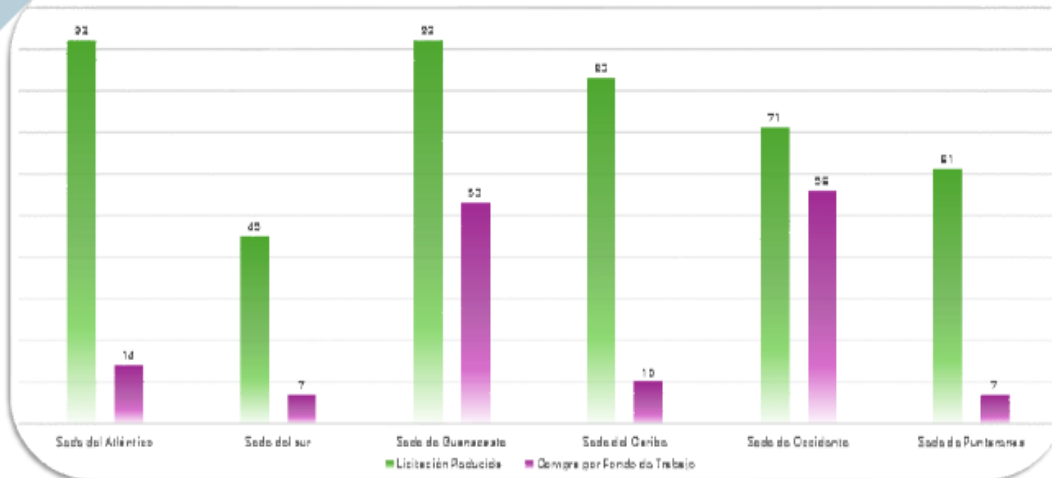
Página:
9 de 42


Fecha de Emisión:
9/2/2024

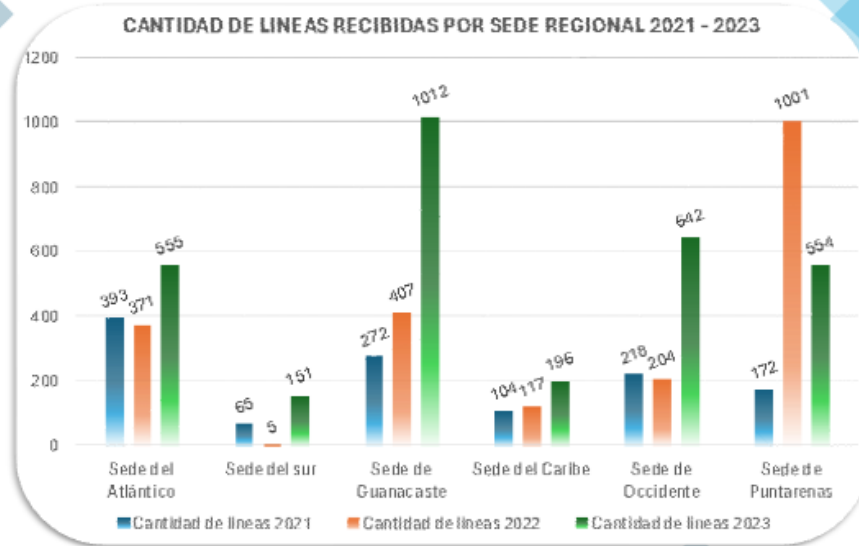
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR AÑO



TIEMPOS PROMEDIO DE TRÁMITE POR SEDE




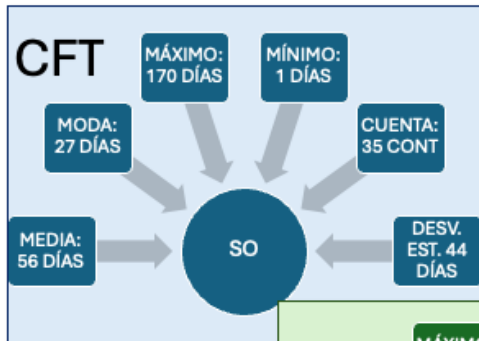
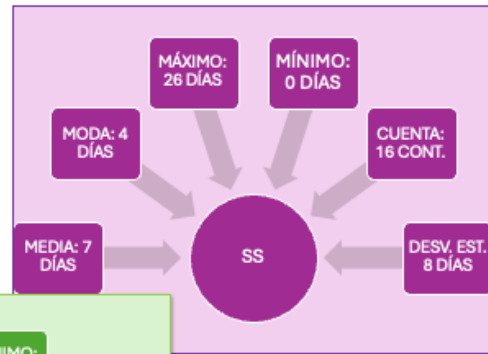
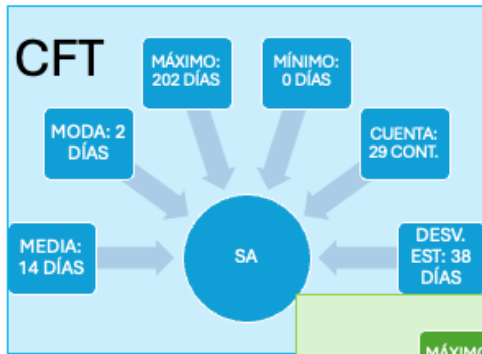
 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 10 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024




COMPRAS POR FONDO DE TRABAJO




 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 11 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

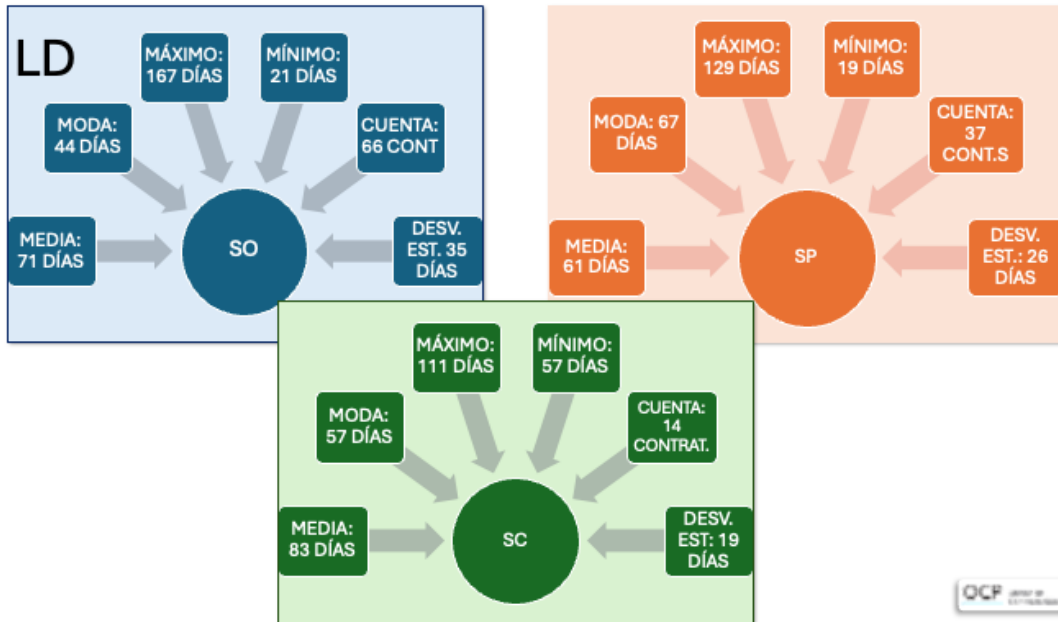


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 12 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

COMPRAS POR LICITACIÓN REDUCIDA




 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 13 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024



ACTIVIDAD INTERACTIVA

- www.mentimeter.com

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 14 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

CONSULTA A SEDES


OCP Oficina de Contratación Pública

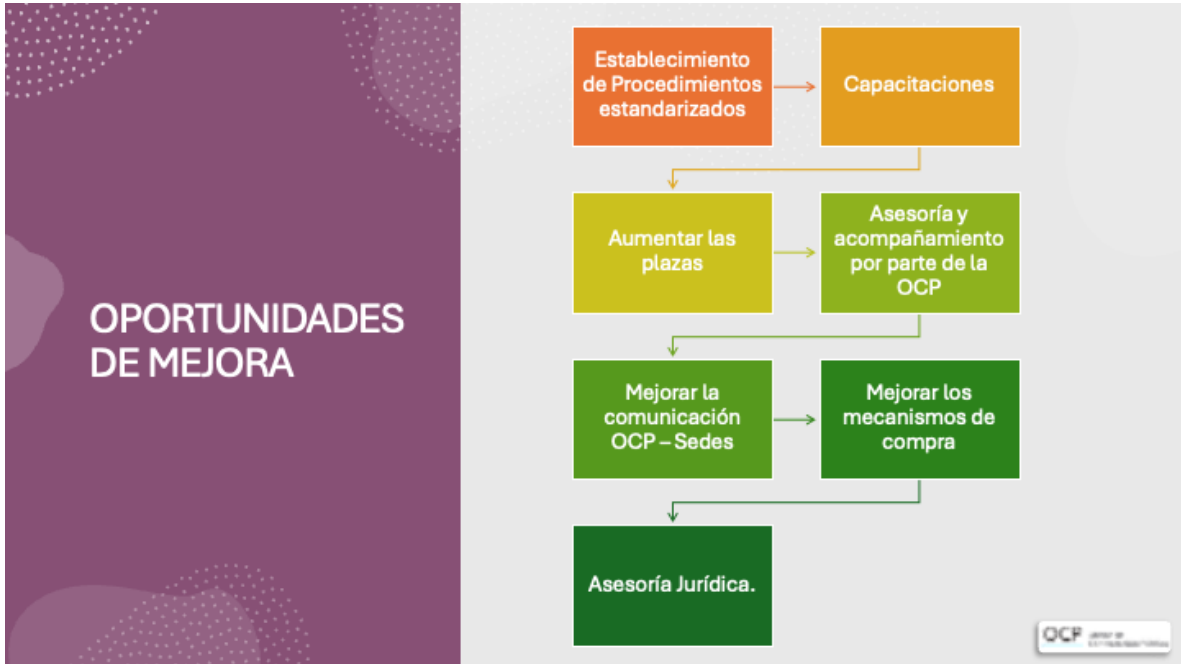
PRINCIPALES PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA SEDE.

1. Falta de Recurso Humano para atender las compras
2. Falta claridad en los procesos de contratación
3. Los tiempos dedicados a las compras y los tiempos establecidos de ejecución.
4. Necesidad de apoyo desde la Oficina de Compras Públicas
5. Falta más Involucramiento de los usuarios
6. Falta Capacitación en temas relacionados.
7. Mala Comunicación entre Sedes y Oficina de Compras Públicas
8. Falta de Planificación
9. Dificultades en el uso de sistemas




OCP Oficina de Contratación Pública

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 15 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024



PLAZAS



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 16 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024


PERCEPCIÓN DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN



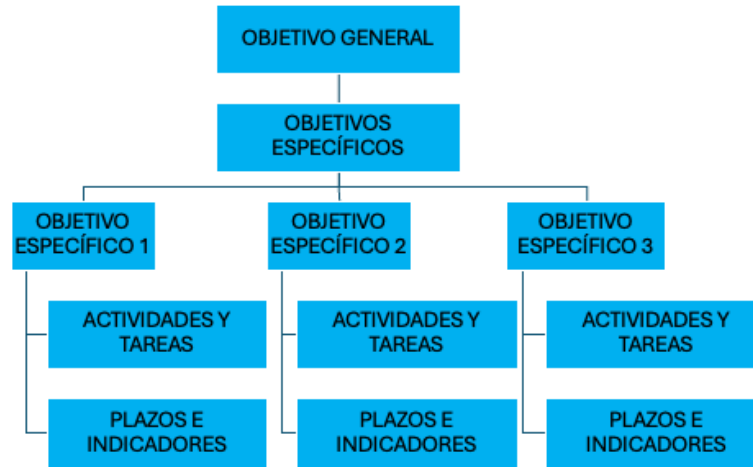
**PLAN DE TRABAJO
CON SEDES
REGIONALES**

OCP

Oficina de
Contratación Pública


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 17 de 42	

PLAN DE TRABAJO CON SEDES REGIONALES 2024



OBJETIVO GENERAL




 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 18 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

OBJETIVO GENERAL

- Optimizar y fortalecer la gestión de compras en las Sedes Regionales, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y TAREAS

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 19 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

OBJETIVO ESPECÍFICO 1


OBJETIVOS ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	TAREAS
Mejora en el proceso de contratación	Implementar mejoras en la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos de compra, reduciendo tiempos y optimizando recursos.	Revisión y actualización periódica de procedimientos y políticas de contratación. Capacitación continua para equipos de compras en Sedes Regionales. Implementación de tecnologías que agilicen y optimicen los procesos.



OBJETIVO ESPECÍFICO 2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	TAREAS
Asesoría y Acompañamiento efectivo	Brindar un soporte integral y oportuno a las Unidades de Compras de Sedes Regionales en todas las etapas del proceso de contratación.	Establecimiento de protocolos claros de asesoría y acompañamiento. Creación de herramientas de apoyo para la determinación de necesidades, elaboración de pliegos de condiciones y evaluación de ofertas. Sesiones de revisión y seguimiento continuo de procesos de contratación.



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 20 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024


OBJETIVO ESPECÍFICO 3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	TAREAS
Coordinación y Estándares Institucionales	Establecer criterios estandarizados y coordinación efectiva con otras áreas de la OSUM para una gestión integral de compras.	Reuniones periódicas de coordinación con áreas relacionadas. Desarrollo conjunto de criterios y estándares para procesos de contratación. Implementación de un sistema de seguimiento compartido.



PLAZOS E INDICADORES




 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 21 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

OBJETIVO ESPECÍFICO 1

TAREAS	FECHA LÍMITE	INDICADOR	META
Revisión y actualización periódica de procedimientos y políticas de contratación.	25 de abril	Porcentaje de mejora en cumplimiento normativo	30%
Capacitación continua para equipos de compras en Sedes Regionales.	27 de setiembre	Porcentaje de cumplimiento con el plan de capacitación	100%
Implementación de tecnologías que agilicen y optimicen los procesos. (TEAMS, Kanban, Forms)	27 de setiembre	Reducción en el tiempo promedio de los procesos de contratación	25%


OBJETIVO ESPECÍFICO 2

TAREAS	FECHA LÍMITE	INDICADOR	META
Establecimiento de protocolos claros de asesoría y acompañamiento.	25 de abril	Nivel de satisfacción de las Sedes Regionales con el soporte brindado.	80%
Creación de herramientas de apoyo para la determinación de necesidades, elaboración de pliegos de condiciones y evaluación de ofertas.	29 de marzo	Reducción en el tiempo promedio de los procesos de contratación	25%
Sesiones de revisión y seguimiento continuo de procesos de contratación.	29 de noviembre	Nivel de cumplimiento con tiempos preestablecidos en cada etapa del proceso	90%

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 22 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

OBJETIVO ESPECÍFICO 3

TAREAS	FECHA LÍMITE	INDICADOR	META
Reuniones periódicas de coordinación con áreas relacionadas.	15 de noviembre	Porcentaje de Cumplimiento con reuniones planificadas	100%
Desarrollo conjunto de criterios y estándares para procesos de contratación.	28 de junio	Implementación efectiva de criterios estandarizados en un X% de los procesos.	90%
Implementación de un sistema de seguimiento compartido.	29 de marzo	% de implementación	100%

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 23 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

8.2 ANEXO. CONSULTA: LECCIONES APRENDIDAS EN EL AÑO 2023

 Mentimeter


¿QUÉ LECCIONES APRENDIMOS EN EL TEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DURANTE EL AÑO 2023?

Existen plazos muy definidos y permite la transparencia	No fui parte de capacitaciones	Trámites muy burocráticos Dependencia de las jefaturas que ejecutan el presupuesto en compras especializadas	Se requiere una mayor planificación para la correcta ejecución presupuestaria.
La ejecución presupuestaria depende de el pago concretado en cada compra, sino se paga el dinero va al superávit libre	Debilidades: carencia de personal administrativo para atender estos procesos Fortalezas: mejor y más eficiente planificación de las compras	Poco ágil Burocrático	- que la planificación en temas de tiempo es vital - que las especificaciones/necesidades deben estar muy claras - que la colaboración por parte del usuario es vital en el proceso de contratación



¿QUÉ LECCIONES APRENDIMOS EN EL TEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DURANTE EL AÑO 2023?

Los tiempos de tramitología son extensos en algunos casos.	En sedes regionales se requieren más plazas para los procesos de compra. Pocas Capacitaciones	Conocer muy bien los procesos Trámites lentos Armarse de paciencia	Se deben mejorar las capacitaciones a los solicitantes.
Es complejo y la información brindada puede variar según la fuente.	Que los requisitos cambiaban repentinamente	Recargo de funciones a docentes	Procesos de compras por caja chica Dependencia de muchas firmas cuando Las Sedes Regionales no funcionan como una unidad académica de Rodrigo Facio

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 24 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

¿QUÉ LECCIONES APRENDIMOS EN EL TEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DURANTE EL AÑO 2023?


Falta mejorar la comunicación	El grado de responsabilidad en la toma de decisiones sobre este proceso	Falta de responsabilidad de parte de jefes para poder lograr los procedimientos	Son procesos largos, complejos y delicados. Hay una evidente necesidad de mejorar la comunicación entre las plataformas institucionales. Es necesario estandarizar procesos y darlos a conocer.
Capacidad técnica en faltante de personal	Fortaleza: mejor planificación Debilidades: muchos trámites y poco personal para realizarlos de manera expedita	APRENDIMOS QUE SE DEBE DE PLANIFICAR BIEN. Que existen procesos o pasos que se pueden eliminar Excesiva burocracia	Falta de personal para cumplir con todos los plazos, en las Sedes el personal es multifuncional

¿QUÉ LECCIONES APRENDIMOS EN EL TEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DURANTE EL AÑO 2023?

Fortaleza: Mejorar la planificación del proceso como tal.	Fortaleza: el GECCO y SICOP fue una sistema amigable, mucho apoyo del personal de compras y suministros. Debilidad: Muy lento el proceso en el cual dure más de 4 meses para finalizar una compra	Los trámites son muy burocráticos	Mayor planificación Los tiempos son limitados Que todos los usuarios son importantes
Capacitación referente a la Legislación de compras públicas Ambigüedad y contradicciones en resoluciones	Menos consumo de papel. Eso me parece muy apropiado	Los beneficios del trabajo en equipo para mejorar los porcentajes de ejecución presupuestaria	Positivos: Transparencia. Orden. Planificación. Negativos: Burocracia. Lentitud en respuesta. Falta más tecnología que permite reducir los procesos, pues la información se repite en los sistemas.

¿QUÉ LECCIONES APRENDIMOS EN EL TEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DURANTE EL AÑO 2023?

Falta de recurso humano y estructura organizacional para atender todos los cambios que conllevó la LGCP durante el 2023. Falta de clasificaciones de puestos adecuadas.	Unificación de procesos, comucación de la OCP hacia las Sedes sobre cambios en procedimientos y documentación. Asignación de abogados para la resolución de recursos.	Las compras se tardan mucho en llegar y se exigen muchos requisitos para poder iniciar el proceso de compra. Debería ser mas simple, transparente, unico y eficiente el proceso de compra
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

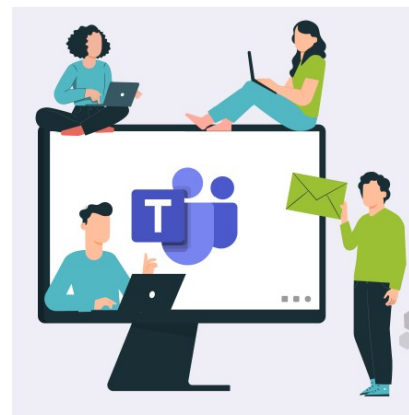
 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 25 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024


8.3 ANEXO. PRESENTACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN



¿Qué es Microsoft Teams y para qué sirve?

- Microsoft Teams es un centro para el trabajo en equipo, es una plataforma de comunicaciones integradas.
- Es una aplicación que les va a ayudar a conformar un equipo y a colaborar con el chat en lugar de hacerlo con el correo electrónico, con canales en lugar de solo carpetas de archivos.
- El Teams es un espacio de trabajo donde ustedes y su equipo podrán editar a la vez archivos de forma segura.
- Como está en la nube, todos pueden trabajar a la vez sin importar donde están, lo único que se necesita es tener conexión a internet.



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 26 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

Características de Teams:


- **Teams:** Teams es una herramienta de colaboración en la que puede chatear con otras personas sobre un asunto o tarea determinados. Cada equipo está conectado a otras herramientas que puede usar para colaborar con otros usuarios.
- **Equipo:** un equipo es un lugar en Teams donde puede invitar a otros usuarios a colaborar. Cada equipo está conectado a uno o varios sitios de SharePoint, sitios donde se almacena los archivos del equipo. Hay dos tipos de equipos:
 - Equipo público: es un equipo al que puede unirse cualquier persona de la organización (Universidad de Costa Rica). No se requiere que el propietario del equipo invite a alguien para poder ser parte del equipo.
 - Equipo privado: es un equipo al que una persona solo puede unirse cuando un propietario del equipo le invita. Todos los equipos de la OCP (Oficina de Contratación Pública) son privados.
- Tanto los equipos públicos como privados ofrecen los mismos tipos de canales.



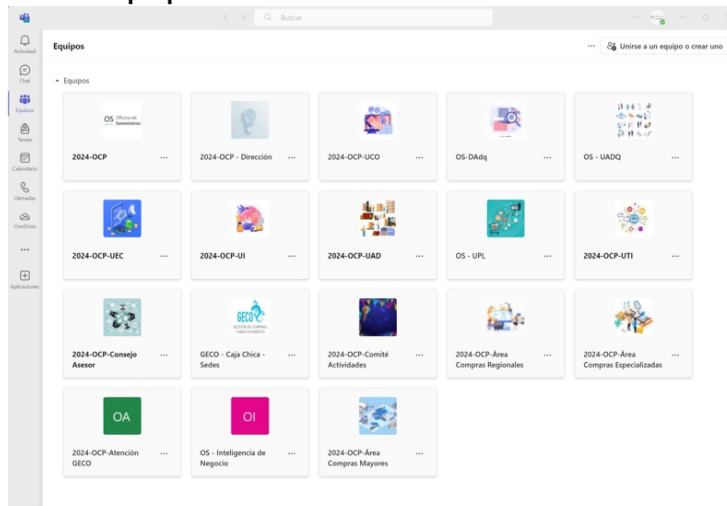
Características de Teams:

- **Canal:** un canal es una ubicación en un equipo en el que se puede colaborar con otros usuarios en un tema específico. Un equipo puede tener varios canales para diferentes propósitos. Hay tres tipos de canales en Teams:
 - Estándar: Es un canal al que todos los miembros de un equipo tienen acceso. Cada equipo viene con un canal estándar llamado "General". Los propietarios y miembros del equipo pueden agregar canales estándar adicionales. El canal "General" siempre aparece primero en la lista de canales de un equipo y no se puede eliminar. Todos los canales estándar de un equipo comparten el mismo sitio de SharePoint.
 - Privado: Es un canal al que solo tienen acceso algunos miembros del equipo. Se usa para conversaciones privadas y colaboración. Cada canal privado tiene su propio sitio de SharePoint para el almacenamiento de archivos, sitio al que solo los miembros del canal privado tienen acceso.
 - Compartido: Es un canal al que puede agregarse cualquier persona incluso fuera de la UCR (en coordinación con el Centro de Informática), incluso si no es miembro del equipo. Cada canal compartido tiene su propio sitio de SharePoint para el almacenamiento de archivos, pero solo los miembros del canal compartido pueden acceder a este sitio.

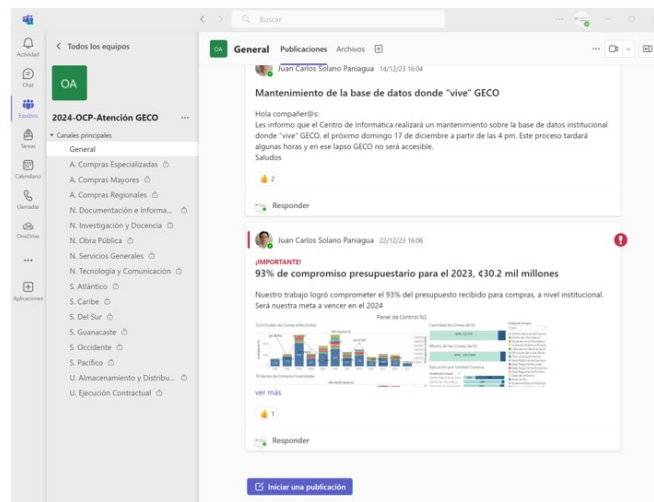



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 27 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

Ejemplo de equipos



Ejemplo de canales



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 28 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

Razones por las que usamos Microsoft Teams:

1. Puede usar la ventana del chat de Teams para tener conversaciones rápidas con su equipo. Pero hay mucho más.
 - ¿Necesita compartir un archivo? Adjúntelo en el chat.
 - O prueben haciendo una llamada de voz o una videollamada para ver el archivo directamente desde la ventana del chat.
 - Puede programar una reunión sin salir del chat.
 - La integración del chat con otros productos de Microsoft como OneNote y Office significa que no tienen que estar cambiando de aplicaciones durante la conversación. Todo está en el chat.



Razones por las que usamos Microsoft Teams:

2. Antes, durante y después de las reuniones.


Tener todo listo para las reuniones puede ser un desafío. El orden del día está en un correo electrónico, mientras que las acciones acordadas están en otro. ¿Y dónde está eso que se tiene que revisar antes de la llamada?

Con las reuniones de Teams todo es mucho más sencillo. Desde que se crea la reunión, se puede empezar a chatear con los participantes sobre el orden del día, puedes compartir los archivos que necesitan que se revisen, se realiza un seguimiento de las notas de la reunión y de las tareas pendientes. Incluso se puede comprobar quiénes son esos participantes “desconocidos” y que han sido invitados.

Cuando se acaba la reunión, la grabación de la llamada está disponible inmediatamente en la misma pestaña, por lo que, si se perdió la reunión, no se necesita pedirle a nadie que la pase. Está justo ahí, con las notas de la reunión y las acciones tomadas.

Teams permite realizar reuniones efectivas con un límite de 300 personas. Las reuniones se pueden realizar con o sin cámaras.



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 29 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

Razones por las que usamos Microsoft Teams:

3. Menos correos electrónicos.

Perdersse en listas enormes de correos electrónicos ya es cosa del pasado. Como las conversaciones ahora se mantienen de forma estructural en los equipos, ya no se reciben respuestas de cada uno de los correos por aparte, que además se suelen enviar como respuesta a todos.



Razones por las que usamos Microsoft Teams:

4. Mejor comunicación y colaboración.


Gracias a la estrecha integración con Office 365, no es necesario cambiar de aplicación cuando se necesite colaborar en un documento.

Se puede crear un documento de Word, Excel o PowerPoint directamente en Teams, compartirlo inmediatamente con el equipo de trabajo y luego trabajar conjuntamente en él fácilmente.

Se acabó el sinfín de versiones enviadas por correo electrónico y la confusión resultante entre versiones.

También se puede crear comentarios y tareas, y chatear con el equipo de trabajo para discutir el documento ahí mismo.



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 30 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

Razones por las que usamos Microsoft Teams:

5. Manténgase conectado, en cualquier momento y en cualquier lugar

Si tenemos que permanecer conectados, ser accesibles y tener acceso a todos los recursos incluso cuando no estemos en la oficina, con la aplicación Teams para móviles se tiene acceso directo a todas las aplicaciones y archivos. Se puede responder fácilmente al chat y a las conversaciones, unirse a reuniones con un solo clic y seguir colaborando. Así que incluso en movimiento, se sigue estando informado de todo.

Teams es compatible con:

- Windows
- Mac
- Linux
- iOS
- Android

También se puede asociar la extensión telefónica a su cuenta institucional de Teams, pudiendo hacer y recibir llamadas telefónicas normales en su computadora de escritorio, portátil o en su teléfono celular a través de Teams.




Razones por las que usamos Microsoft Teams:

6. Integración de calendario y aplicaciones

Cada colaborador (a) puede acceder y revisar su calendario o agenda diaria para tener presente los eventos importantes o reuniones planificadas para ese día. Asimismo, esta herramienta le permite visualizar la disponibilidad de los otros usuarios por si desean organizar y programar una reunión con ellos.

Teams cuenta con una tienda de aplicaciones con más de 700 app. Esto permite que los usuarios vayan integrando en su área de trabajo varias de las herramientas o software que más utilizan (sin importar si son externas a Microsoft) con el fin de que puedan laborar de manera óptima en su mismo espacio.

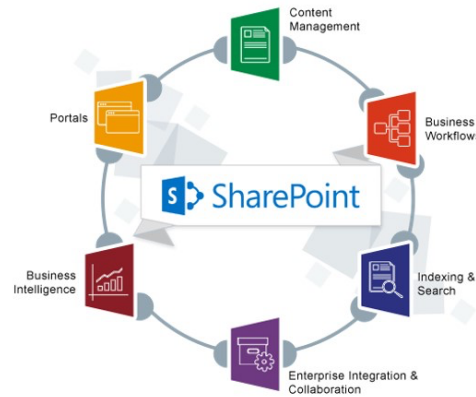


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 31 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

¿Qué es SharePoint?

Es una herramienta crucial en la suite Microsoft 365 que le ayuda a su equipo de trabajo a mejorar los flujos de trabajo y la comunicación interna.

Originalmente concebido como una solución para la gestión de documentos, SharePoint ha evolucionado con el tiempo en una plataforma de gestión de contenido.



Razones por las que usamos Microsoft SharePoint:

1. Gestión de archivos y documentos.

El punto fuerte de SharePoint es su capacidad para gestionar documentos. La plataforma no solo almacena un número muy elevado de archivos en la nube de Microsoft (el Centro de Informática asigna 1 TB de espacio por cuenta), sino que también incluye un historial de cambios, múltiples niveles de permisos y estructuras de metadatos, estas últimas capaces de sustituir a las carpetas clásicas.


2. Listas y colecciones de documentos.

Las listas simples permiten crear cualquier tipo de archivo maestro, desde contrataciones hasta inventarios, las listas sirven para organizar archivos. Las colecciones de documentos son ejemplos especiales de las listas de SharePoint contienen valores de texto como los nombres de contactos útiles para un proyecto.

3. Creación de contenidos.

SharePoint es una potente herramienta para almacenar documentos, crear, difundir y orientar distintos tipos de noticias y anuncios.



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 32 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

Razones por las que usamos Microsoft SharePoint:

4. Listas y colecciones de documentos.

Las listas simples permiten crear cualquier tipo de archivo maestro, desde contrataciones hasta inventarios, las listas sirven para organizar archivos. Las colecciones de documentos son ejemplos especiales de las listas de SharePoint contienen valores de texto como los nombres de contactos útiles para un proyecto, desde blogs hasta sitios departamentales.

5. Asistencia móvil.

Todos los portales y contenidos creados con Microsoft 365 son capaces de adaptarse a cualquier tipo de dispositivo móvil, pudiendo interactuar con sitios y archivos directamente desde su celular, tableta o computadora portátil.

6. Integración.

Está integrado y combinado con las herramientas de Teams y OneDrive (que son las que nos competen).




¿Cómo obtenemos Microsoft 365?

El procedimiento es muy sencillo, ya que el Centro de Informática en automático, desde el año 2022, asignó cinco licencias a cada funcionario (a) de la Universidad de Costa Rica, las cuales se deben activar, según:

1. Se puede hacer el trámite por Sede, Recinto, Unidad, etc., de la siguiente manera:
 1. El GTI (Gestor de Tecnologías de la Información, antes RID), abre un tiquete ante el Centro de Informática, solicitando la activación de las licencias de Microsoft 365 para los funcionarios (as) que incluya en una lista, que debe contener:
 1. Nombre completo de la persona funcionaria.
 2. Cuenta de correo electrónico @ucr.ac.cr de la persona funcionaria.
 3. Extensión telefónica de la persona si se desea asociarla con el teams (opcional).
 2. Obtenidas las activaciones el GTI de la Sede, Recinto, etc., debe proceder con la instalación en los equipos.
 3. Si no se instala en los equipos, las aplicaciones se pueden utilizar en la nube, mediante cualquier navegador de internet.



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 33 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

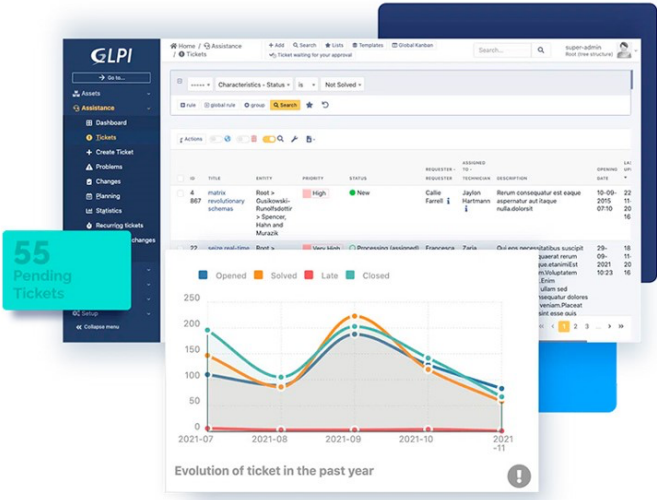
¿Qué es GLPI y para qué sirve?


GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique) se traduce como "Gestión gratuita de activos informáticos".

Es una potente solución que nos ayuda en la gestión de incidencias, peticiones, problemas, cambios, encuestas, gestión del conocimiento, SLAs (Service Level Agreement), tareas recurrentes, planificación, creación de formularios personalizados y otros.

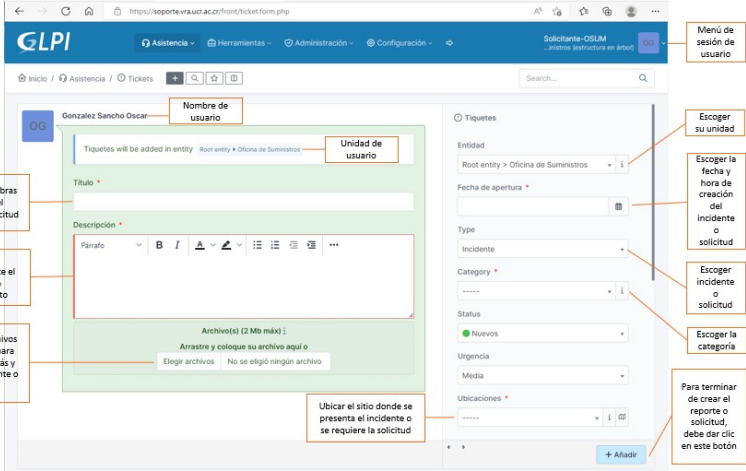


¿Qué es GLPI y para qué sirve?



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 34 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

<https://soporte.vra.ucr.ac.cr>



The screenshot shows the GLPI 'New Ticket' form. Annotations include:

- Nombre de usuario:** Points to the user name field (Gonzalez Sancho Oscar).
- Unidad de usuario:** Points to the user unit dropdown menu.
- Con pocas palabras identificar el incidente o solicitud:** Points to the 'Titulo' field.
- Reporte detalladamente el incidente o requerimiento:** Points to the 'Descripción' text area.
- Incluya los archivos que requiera para detallar aún más y mejor el incidente o solicitud:** Points to the 'Archivos' section.
- Ubicar el sitio donde se presenta el incidente o se requiere la solicitud:** Points to the 'Ubicaciones' dropdown.
- Menú de sesión de usuario:** Points to the user profile icon in the top right.
- Escoger su unidad:** Points to the 'Entidad' dropdown.
- Escoger la fecha y hora de creación del incidente o solicitud:** Points to the 'Fecha de apertura' field.
- Escoger incidente o solicitud:** Points to the 'Type' dropdown.
- Escoger incidente o solicitud:** Points to the 'Category' dropdown.
- Escoger la categoría:** Points to the 'Status' dropdown.
- Para terminar de crear el reporte o solicitud, debe dar clic en este botón:** Points to the '+ Añadir' button.






UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

OCP Oficina de Contratación Pública


Muchas Gracias

8.4 ANEXO. RESPUESTAS A LA ACTIVIDAD SOBRE CONCLUSIONES


- Favor remitir las presentaciones utilizadas en este taller
- Importante esfuerzo, que luego hay que ir trabajando con lupa por área, docencia, acción social, etc. Y para cada sede.
- Es necesario documentar procesos y generar guías que permitan ante la ausencia de alguna persona continuar procesos
- nos permitirá agilizar la comunicación
- Para ser más eficientes se requieren mejores herramientas, mejorar procesos, más capacitación y profesionalización de las unidades de compras, más recursos humano, este año se espera una mejora en varios de dichos aspectos
- Agradezco el espacio para informarnos, esperemos y se cumplan las fechas de los objetivos.
- Entender y atender cada sede en particular en la gestión de trámites de solicitudes de compras. Buscar apoyo para con estudiantes calificados para la oficina de compras especializadas de la SRA y los coordinadores de carrera que realizan solicitudes
- Agradecer el espacio de hoy. Definitivamente requerimos capacitación, en mi caso personal no he usado teams. Que realmente la Vicerrectoría de atención a las Sedes Regionales.
- Es un plan retador, es necesario hacer ajustes y creo que todos coincidimos en eso, esos ajustes deben ser liderados de buena forma, y con información transparente, real y oportuna. Como unidades interesadas pueden contar con nosotros.
- Un espacio de mucho provecho, para ser escuchados con nuestras dudas y sugerencias. Sería importante seguir realizando estas sesiones, con un seguimiento de acuerdos para ir resolviendo las deficiencias en las Sedes
- Agradecemos el esfuerzo por acercarse a las Sedes, sin embargo, requerimos atención personalizada para cada una ya que no todas trabajamos igual debido a muchos factores
- Con la práctica iremos aprendiendo más, muchas gracias por la iniciativa.
- Se necesitan personas encargadas de compras, y no que todos hagamos proceso de compra quitando tiempo a otras áreas. Solo se debería de enviar información y las personas especializadas en compras hacer el trámite.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 1 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

- Fueron abordaron temas generales (muy valioso) que nos contextualizan, pero serán necesarias capacitaciones en temas específicos como compras y contratación de servicios para proyectos de investigación y acción social.
- Es importante destacar que cada Sede tiene sus particularidades en la manera de trabajar y por eso es importante que haya una unificación de procesos, comandado desde la OCP. Fomentar la capacitación sobre los procesos de ejecución contractual: Cálculos de multas, procedimientos de cobro, sumatorios.
- No podemos buscar un cambio con el mismo personal, es necesario que lo que mencionó don Roberto en la mañana se concrete.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la comunicación y agilizar los procesos internos de las oficinas es muy acertado, ya tenemos la motivación para hacerlo, pero si falta trabajar en las capacidades de las personas que las utilizarían, para tener un buen rendimiento a nivel general.
- Esto contribuiría también a tener uniformidad en los procesos con las diferentes unidades de la institución.
- Gracias por el espacio y hacerlo participativo.
- En conclusión me parece muy bien que se creen estos espacios de retroalimentación y mejora.
- Como recomendación a lo poco que conozco los procesos de compra, sí se requiere que exista más estandarización en los procesos, ya que se trabaja muy diferente en cada sede.
- Trabajar en indicaciones resumidas y actualizadas q estén a la mano para ser consultas y evitar estar consultando los procedimientos
- Buen Taller para iniciar el año y organizarnos mejor. De igual forma toca realizar un trabajo de concientización y compromiso con los usuarios, coordinadores de área y los directores, quienes son los principales encargados y responsables de la ejecución oportuna del presupuesto. Muchas Gracias
- Se requiere iniciar con las capacitaciones a usuarios lo antes posible
- Buscar una solución real a la problemática sobre la resolución de recursos con personal con la competencia profesional que este acto administrativo demanda.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 2 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024


- Intensión expresa de la Administración para mejorar y simplificar los procesos de compra institucionales a partir de la Ley 9635
- Generar un mayor acompañamiento a todas las unidades en los procesos de compra para hacernos más eficientes y con mayor agilidad para atender las necesidades existentes
- Construir un espacio de retroalimentación y apoyo para las unidades que facilite la labor de compras
- Dotar de herramientas actualizadas y especializadas para facilitar la ejecución del trabajo administrativo
- En lo personal, con tantos años en esta laborar debo felicitarlos por el inicio en diciembre del ingreso de solicitudes, llevamos años tratando de que esto fuera una realidad. Felicitaciones y a lograr consolidad presupuestos
- El espacio de trabajo colaborativo es importante.
- El esfuerzo por la mejora ha sido evidente.
- Cuando ustedes explican los conceptos, deben ser más descriptivos, por que el día de hoy han participado funcionarios que desconocen los términos, es decir, se les invitó para que de primera fuente escucharan lo que ustedes tenían planificado.
- Recomendaciones:
- Buscar urgente la solución al tema de apoyo legal.
- Si van a capacitar en Teams que sea en la medida de lo posible híbrido, ya he tenido otras capacitaciones virtuales que no han sido las mejores.
- Muy importante la visita presencial a las sedes para tratar tema específicos.
- Se les agradece el espacio, las sedes necesitamos acompañamiento individual ya que tenemos muchas preguntas y necesitamos resolver el día a día.
- Es bueno que de alguna manera nos indiquen en el marco de la Ley los mecanismos que le colaboren a las Sedes en cubrir sus necesidades con celeridad y prontitud
- Gracias por el espacio, esperamos que se realicen las capacitaciones citadas para mejorar y agilizar los procesos. Además de tener una atención más personalizada para desarrollar los procesos de compras.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 3 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024


- Se ve una clara preocupación y un trabajo muy importante que se está realizando por parte de la Oficina de Contratación Pública y se agradecen estos espacios de retroalimentación y participación.
- Se tienen muy bien identificadas las necesidades de todas las Sedes Regionales como lo son la resolución de recursos, la falta del personal y las reclasificaciones en las plazas existentes, sin embargo no se tienen realmente ni se ven muy cercanas las soluciones a dichas problemáticas.
- Hay avances muy significativos en aspectos como la comunicación y en el control de estadísticas de todas las Compras.
- Contar con un Manual de procedimientos, encargados y tiempos de respuestas.
- se necesita documentar los procesos y que sea información que se pueda consultar en línea

8.5 ANEXO. LISTA DE ASISTENCIA


Nombre	Primera entrada	Última salida
Antonio Marín González	2/07/24, 8:39:10 AM	2/07/24, 4:17:58 PM
Dagoberto Gomez Pereira	2/07/24, 8:44:03 AM	2/07/24, 3:05:28 PM
Maria Fernanda Arroyo Jiménez	2/07/24, 8:55:01 AM	2/07/24, 4:17:58 PM
GABRIELA	2/07/24, 8:55:14 AM	2/07/24, 12:19:39 PM
Maria Gabriela Morales Valverde	2/07/24, 8:55:19 AM	2/07/24, 9:18:21 AM
Oscar González Sancho	2/07/24, 8:55:26 AM	2/07/24, 3:09:22 PM
PAULA SIBAJA SOLANO	2/07/24, 8:56:27 AM	2/07/24, 3:05:29 PM
BRENDA MELISSA GARBANZO CASCANTE	2/07/24, 8:56:28 AM	2/07/24, 2:58:04 PM
Yordy Rojas	2/07/24, 8:56:28 AM	2/07/24, 11:46:13 AM
Gerardo Pérez León	2/07/24, 8:56:28 AM	2/07/24, 2:07:57 PM
MARGARITA ALFARO BUSTOS	2/07/24, 8:56:28 AM	2/07/24, 3:05:41 PM
TRACY PAOLA MADRIZ QUIROS	2/07/24, 8:56:28 AM	2/07/24, 3:05:44 PM
Ivannia Villalobos Araya	2/07/24, 8:56:28 AM	2/07/24, 2:41:40 PM
DENNIS FELIPE ROJAS JARA	2/07/24, 8:56:28 AM	2/07/24, 3:05:49 PM
Michael Arias	2/07/24, 8:56:29 AM	2/07/24, 3:05:19 PM
Karla	2/07/24, 8:56:29 AM	2/07/24, 3:06:21 PM
ROSIBEL PEREZ CHAVES	2/07/24, 8:56:29 AM	2/07/24, 3:05:27 PM
Carmen	2/07/24, 8:56:29 AM	2/07/24, 3:05:41 PM
FRANCISCO JAVIER ARAYA SALAS	2/07/24, 8:56:29 AM	2/07/24, 3:05:39 PM
SARA ESPERANZA PIZARRO BERROCAL	2/07/24, 8:56:29 AM	2/07/24, 3:07:48 PM
Rodolfo Mora Sibaja	2/07/24, 8:56:38 AM	2/07/24, 3:05:19 PM
DIEGO AGUIRRE ABARCA	2/07/24, 8:57:44 AM	2/07/24, 11:13:29 AM
sigrid	2/07/24, 8:57:57 AM	2/07/24, 9:33:22 AM
Ericka Solís Porras	2/07/24, 8:58:26 AM	2/07/24, 3:05:49 PM
Roberto Guillén	2/07/24, 8:58:37 AM	2/07/24, 3:05:16 PM
Abigail	2/07/24, 8:59:44 AM	2/07/24, 9:00:40 AM
José Mario Campos Sánchez	2/07/24, 9:01:29 AM	2/07/24, 4:17:58 PM
Gabriela Salazar Barahona	2/07/24, 9:01:29 AM	2/07/24, 11:47:03 AM
rodolfo.romero	2/07/24, 9:01:30 AM	2/07/24, 3:05:25 PM
Mónica Valverde Tencio	2/07/24, 9:01:30 AM	2/07/24, 2:06:54 PM
Karol Hidalgo Arias	2/07/24, 9:01:30 AM	2/07/24, 3:05:21 PM
saul.brenes	2/07/24, 9:01:30 AM	2/07/24, 9:56:48 AM
Alejandra Brenes	2/07/24, 9:01:30 AM	2/07/24, 11:46:54 AM
Diana Ureña	2/07/24, 9:01:30 AM	2/07/24, 11:46:52 AM
Daniela Martínez	2/07/24, 9:01:30 AM	2/07/24, 1:10:40 PM
Jorge Rodriguez	2/07/24, 9:01:41 AM	2/07/24, 11:46:10 AM
Paola	2/07/24, 9:02:13 AM	2/07/24, 9:07:26 AM

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		Versión: 01	Página: 1 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

Nombre	Primera entrada	Última salida
teamsvisitor:bcfd6630996a4e2c95bd34924db563da	2/07/24, 9:03:33 AM	2/07/24, 9:06:10 AM
Maykol Antonio Perla Campos	2/07/24, 9:03:33 AM	2/07/24, 4:17:58 PM
YENDRY LEZCANO CALDERON	2/07/24, 9:03:33 AM	2/07/24, 2:51:26 PM
Andrea Cedeño Ramírez	2/07/24, 9:04:25 AM	2/07/24, 2:58:01 PM
Luis Carlos Núñez Masís	2/07/24, 9:04:25 AM	2/07/24, 2:52:32 PM
Francisco López Jiménez	2/07/24, 9:04:25 AM	2/07/24, 3:05:45 PM
Risvan Eduardo Vargas Esquivel	2/07/24, 9:04:25 AM	2/07/24, 3:06:18 PM
Yanori Ramirez	2/07/24, 9:04:26 AM	2/07/24, 3:09:25 PM
Diana Molina	2/07/24, 9:05:14 AM	2/07/24, 3:07:29 PM
Museo Turrialba UCR	2/07/24, 9:05:15 AM	2/07/24, 1:36:09 PM
Cristian Brenes Recinto Guápiles	2/07/24, 9:05:15 AM	2/07/24, 11:46:26 AM
MARIO CHACON WEBB	2/07/24, 9:05:40 AM	2/07/24, 2:55:50 PM
Yorleny (Invitado)	2/07/24, 9:06:12 AM	2/07/24, 3:05:17 PM
Profe Sergio RP Sede Atlántico	2/07/24, 9:07:43 AM	2/07/24, 1:07:19 PM
Laura Quirós Jiménez	2/07/24, 9:07:53 AM	2/07/24, 3:05:29 PM
Carlos Sánchez	2/07/24, 9:08:28 AM	2/07/24, 11:43:18 AM
Carolina Calderon	2/07/24, 9:08:56 AM	2/07/24, 11:51:59 AM
Lady Cortés Arias	2/07/24, 9:08:56 AM	2/07/24, 3:05:36 PM
Greivin Hernández G	2/07/24, 9:10:09 AM	2/07/24, 9:54:09 AM
Mauricio Sojo	2/07/24, 9:10:14 AM	2/07/24, 11:46:05 AM
Saúl Hernández Elizondo	2/07/24, 9:10:26 AM	2/07/24, 3:05:09 PM
Asistente	2/07/24, 9:10:26 AM	2/07/24, 9:43:51 AM
Guillermo González	2/07/24, 9:10:37 AM	2/07/24, 3:06:31 PM
JORGE ANTONIO SALMERON RAMIREZ	2/07/24, 9:12:01 AM	2/07/24, 11:46:15 AM
José Andrés Rodríguez	2/07/24, 9:12:01 AM	2/07/24, 3:05:13 PM
Hardley	2/07/24, 9:12:07 AM	2/07/24, 4:17:58 PM
paula Moya Castillo	2/07/24, 9:12:07 AM	2/07/24, 3:05:10 PM
Mauricio Barrantes Rojas	2/07/24, 9:13:39 AM	2/07/24, 4:17:58 PM
ERICK ARTURO RODRIGUEZ PIZARRO	2/07/24, 9:13:50 AM	2/07/24, 3:07:55 PM
Rosibel Orozco Vargas	2/07/24, 9:14:09 AM	2/07/24, 3:07:51 PM
Alejandra Alvarado Rojas	2/07/24, 9:16:26 AM	2/07/24, 3:05:16 PM
Rodrigo Rodríguez	2/07/24, 9:16:55 AM	2/07/24, 3:05:09 PM
Esteban Rojas Guevara	2/07/24, 9:18:08 AM	2/07/24, 10:46:49 AM
Ileana Maria Campos Coto	2/07/24, 9:18:19 AM	2/07/24, 10:13:27 AM

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 2 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

Nombre	Primera entrada	Última salida
JORGE CLAUDIO VARGAS ROJAS	2/07/24, 9:19:15 AM	2/07/24, 11:46:20 AM
KAROL NAVARRO	2/07/24, 9:19:32 AM	2/07/24, 12:52:14 PM
Sindy Porras	2/07/24, 9:20:15 AM	2/07/24, 3:06:17 PM
ANDREA MARCELA GUTIERREZ BALDODANO	2/07/24, 9:21:56 AM	2/07/24, 2:55:13 PM
Livieth Gamboa Solano	2/07/24, 9:22:33 AM	2/07/24, 9:26:22 AM
SILVIA GABRIELA SOLANO MORA	2/07/24, 9:24:46 AM	2/07/24, 9:41:06 AM
Edward	2/07/24, 9:26:13 AM	2/07/24, 9:57:27 AM
Abigail	2/07/24, 9:26:18 AM	2/07/24, 11:46:16 AM
mariaauxiliadora.rojas@ucr.ac.cr	2/07/24, 9:26:18 AM	2/07/24, 9:39:51 AM
Livieth Gamboa Solano	2/07/24, 9:28:04 AM	2/07/24, 11:46:53 AM
SIGRID ELIZABETH VILLAFUERTE ORELLANA	2/07/24, 9:36:40 AM	2/07/24, 3:05:14 PM
MARIA AUXILIADORA ROJAS BETANCOURT	2/07/24, 9:40:00 AM	2/07/24, 2:06:05 PM
Rosa Elena GP	2/07/24, 9:41:27 AM	2/07/24, 11:46:09 AM
Asistente	2/07/24, 9:43:43 AM	2/07/24, 3:05:20 PM
Jose Gabriel Montes Morales	2/07/24, 9:45:32 AM	2/07/24, 3:05:13 PM
Josue Segura	2/07/24, 9:45:33 AM	2/07/24, 11:46:04 AM
Steven SQ	2/07/24, 9:45:33 AM	2/07/24, 11:45:13 AM
Adriana López Marín	2/07/24, 9:45:58 AM	2/07/24, 11:46:09 AM
Maureen Reyes Umanzor	2/07/24, 9:46:17 AM	2/07/24, 2:56:47 PM
Patricia María	2/07/24, 9:46:17 AM	2/07/24, 11:46:23 AM
Yalile Muñoz	2/07/24, 9:47:50 AM	2/07/24, 3:05:11 PM
Myron Sancho	2/07/24, 9:50:05 AM	2/07/24, 11:46:52 AM
Bianca Arias Quirós	2/07/24, 9:51:10 AM	2/07/24, 3:05:57 PM
MICHELLE ESTER BOGANTES SOTELA	2/07/24, 9:52:04 AM	2/07/24, 2:13:46 PM
LUIS PABLOBLANCO ZUÑIGA	2/07/24, 9:57:19 AM	2/07/24, 11:46:18 AM
Saúl Brenes SRA	2/07/24, 9:59:19 AM	2/07/24, 3:05:18 PM
Risvan Vargas cel	2/07/24, 10:07:19 AM	2/07/24, 11:46:14 AM
PABLO CESAR URENA SANCHO	2/07/24, 10:11:42 AM	2/07/24, 3:02:54 PM
maureen	2/07/24, 10:27:44 AM	2/07/24, 3:09:00 PM
William Du Barrientos	2/07/24, 10:38:44 AM	2/07/24, 11:46:58 AM
Ronald Chavarria	2/07/24, 10:38:45 AM	2/07/24, 11:46:07 AM
MARICELA FIGUEROA UMANA	2/07/24, 10:43:21 AM	2/07/24, 3:05:27 PM
Randall Porras Picado	2/07/24, 10:45:48 AM	2/07/24, 1:31:17 PM
Luis Pablo	2/07/24, 10:59:15 AM	2/07/24, 11:02:52 AM

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	INFORME: TALLER DE TRABAJO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LAS SEDES REGIONALES	Código: ID-03		OCP Oficina de Contratación Pública
		Versión: 01	Página: 3 de 42	Fecha de Emisión: 9/2/2024

Nombre	Primera entrada	Última salida
Yordan Brenes	2/07/24, 11:00:01 AM	2/07/24, 11:37:53 AM
Laura (Invitado)	2/07/24, 11:22:30 AM	2/07/24, 11:39:34 AM
Olivier Traña	2/07/24, 11:24:38 AM	2/07/24, 11:47:00 AM
RISVAN EDUARDO VARGAS ESQUIVEL	2/07/24, 1:06:12 PM	2/07/24, 2:03:33 PM
Profe Sergio RP Sede Atlántico	2/07/24, 1:08:19 PM	2/07/24, 3:01:14 PM
Patricia María	2/07/24, 1:09:54 PM	2/07/24, 3:05:13 PM
Stevens Soto Quesada	2/07/24, 1:12:57 PM	2/07/24, 4:17:58 PM
Abigail	2/07/24, 1:16:14 PM	2/07/24, 3:05:23 PM
Mauricio Sojo	2/07/24, 1:17:33 PM	2/07/24, 3:06:34 PM
Diana Ureña	2/07/24, 1:17:50 PM	2/07/24, 3:05:39 PM
Alejandra Brenes	2/07/24, 1:18:17 PM	2/07/24, 3:05:11 PM
Cristian Brenes Recinto Guápiles	2/07/24, 1:19:50 PM	2/07/24, 3:05:14 PM
Yordy Rojas	2/07/24, 1:21:47 PM	2/07/24, 3:05:21 PM
Gabriela Salazar	2/07/24, 1:22:33 PM	2/07/24, 3:05:21 PM
Livieth Gamboa Solano	2/07/24, 1:23:49 PM	2/07/24, 3:05:12 PM
KAROL NAVARRO	2/07/24, 1:27:44 PM	2/07/24, 3:05:32 PM
RIGOBERTO CASTILLO GAMBOA	2/07/24, 1:29:35 PM	2/07/24, 3:05:12 PM
Museo Turrialba UCR	2/07/24, 1:43:52 PM	2/07/24, 3:05:49 PM