


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE LOGÍSTICA
DIRECCION TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS



**Procedimiento para la Planificación de Bienes y Servicios
en las unidades autorizadas para adquirir Bienes y Servicios CCSS**

Versión 02
Junio 2020

 <p>Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios</p> <p>Área de Regulación y Evaluación</p>	Procedimiento para la Planificación de Bienes y Servicios en las Unidades Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios CCSS	Código: GL-ARE-PR-003-2020
	Página: 2	Versión: 02

Versión 1

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Ingra. Adela Rojas Fallas, Asesora	Gerencia de Logística	Marzo 2018
Ing. José Rafael González Murillo, Director.	Dirección Técnica de Bienes y Servicios	Marzo 2018

Validado	Unidad	Firma
Licda. Adriana Chaves Díaz, Jefe	Área de Regulación y Evaluación	Abril 2018

Aprobado	Unidad	Firma
Dr. Fernando Llorca Castro, Presidente Ejecutivo/ Gerente Médico a/c	Presidente Ejecutivo /Gerencia Médica	Mayo 2018
Arq. Gabriela Murillo Jenkins, Gerente.	Gerencia de Infraestructura y Tecnología a.c. / Gerencia Logística	Mayo 2018

CONSULTA INSTUCIONAL
Se pasó a consulta institucional vía Web máster el 23 de abril de 2018, dando plazo al 27 del mismo mes para recibir observaciones.

Versión 2

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Licda. Maria Gabriela Diaz Artavia	Área de Regulación y Evaluación	
Ing. Adela Rojas Fallas	Asesora Gerencia de Logística	

Revisado	Unidad	Firma
Licda. Sofia Espinoza Salas, Jefe.	Area de Regulación y Evaluación	
Ing. José Rafael González Murillo, Director.	Dirección Técnica de Bienes y Servicios	

Aprobado	Unidad	Firma
Dr. Esteban Vega de la O	Gerente de Logística	

CONSULTA INSTUCIONAL
Se pasó a consulta institucional vía Web máster el 6 de julio de 2020, dando plazo al 17 del mismo mes para recibir observaciones.

Presentación del Procedimiento			
Código	GL-ARE-PR-003-2020	Versión	02
Dependencia	Gerencia de Logística	Unidad Ejecutora	1140
Responsable	Área de Regulación y Evaluación		
Participantes	Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Regulación y Evaluación		
Objetivo	Establecer las actividades de gestión y control que el Planificador o el funcionario designado de la labor de planificación de compras, debe ejecutar en su gestión sustantiva con el propósito de contar con los bienes y servicios en el momento que se requieran, involucra conocer con claridad que se requiere, que ofrece el mercado y cuáles son las posibilidades de la Institución.		
Alcance	Aplica para uso de todas las unidades, a excepción de proyectos de obra pública.		
Recursos Requeridos	Proveedor		
Recurso Humano	Caja Costarricense de Seguro Social		
Equipo Tecnológico	Caja Costarricense de Seguro Social		
Controles Asociados	La jefatura de cada funcionario que realiza la labor de planificación de compras debe velar por el cumplimiento del procedimiento. Autoevaluación de la gestión de contratación administrativa. Evaluación de la gestión de bienes y servicios por parte de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios. Plan Anual de Compras. Evaluación Plan Anual de Compras.		
Normativa Relacionada	<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos- Ley General de Control Interno- Ley General de la Administración Pública		

	<ul style="list-style-type: none">- Modelo de Distribución de Competencias y Facultades de Adjudicación- Manual de Procedimientos Para Uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en La CCSS
Relación con Otros Procesos	Procedimiento para la Selección del Contratista en las Unidades Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS
Instrucciones de Trabajo Asociadas	N/A
Registros o Formularios	<ul style="list-style-type: none">- Orden de Adquisición: F40, F28, F27 ó Solicitud de Contratación.- Estudio de Mercado.- Sistema de Evaluación de Ofertas- Documento Técnico Administrativo (matriz de revisión de requisitos, matriz de seguimiento, histórico de precios)- Justificación de la Compra- Ficha Técnica- Previsión de Verificación- Oficios de entes técnicos u estudios especiales cuando se requieran- Cualquier otra información considerada relevante para el planificador.- Matrices de revisiones o controles implementados en cada unidad.
Plazo de Conservación de los Registros	10 años.
Glosario	PAC: Plan Anual de Compras DFA: Dirección Financiera Administrativa LCA: Ley de Contratación Administrativa RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del Proceso	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS Previo al inicio de toda Programación o Planificación de Compras, debe la Unidad Ejecutora, contar con el Plan Anual de Compras, elaborado en forma razonable y consiente, no como el listado de compras de todos los años, sino, como corresponde, de forma, analizada, razonada y ordenada. El Plan Anual de Compras, debe ser construido con la participación de la Dirección o Administración Financiero Contable, dependiendo de la estructura de la unidad, el Planificador o Encargado de la Unidad de Compras, Servicio Solicitante y Oficina Financiero Contable. Los apartados esenciales para la construcción de este Plan Anual de Compras son: <ul style="list-style-type: none">✓ Descripción del Bien, Servicio u Obra a Contratar (Debe ser por línea y no en forma general)✓ Proyecto o Programa Responsable.✓ Monto Estimado de la Compra.✓ Procedimiento a Tramitar, (Licitación Pública, Licitación Abreviada, Compra Directa-Escasa Cuantía)✓ Período Estimado para Iniciar el Concurso, (preferiblemente por mes, bimensual o por trimestre, de manera tal que sea posible la evaluación del cumplimiento de su ejecución).✓ Fuente de Financiamiento. El Plan Anual de Compras, debe ser evaluado al final de cada período y subirse los resultados a la Página Web Institucional, junto con el Plan Anual de Compras del período a iniciar.	 Dirección o Administración Financiero Contable, Planificador o Encargado de la Unidad de Compras, Servicio Solicitante y Encargado de la Oficina Financiero Contable. Dependiendo de la Estructura de la Unidad Programática
1	Puntos críticos de control: Para asegurar la oportunidad de la gestión de inicio del trámite de compra, el planificador o quien realice esta función, alimentará una matriz de	Funcionario de la Subárea de Planificación o

	<p>seguimiento y control de situación de inventarios, y dará seguimiento (deberá construirla con los datos relevantes en cuanto a cantidades, inventarios, tiempos de formalización, cantidades históricas de compra y otros que se consideren para ello), con la oportunidad requerida, deberá promover la “Etapa de Alistamiento”, definida ésta, como el tiempo fuera del proceso de contratación, donde se comunica a los Servicios Solicitantes, la recepción de las solicitudes, los requisitos previos para el trámite de las compras y recibiendo toda la documentación, de manera que, el planificador o funcionario responsable de esa actividad pueda verificar el cumplimiento de estos, de conformidad a la naturaleza del bien o servicio solicitado y la normativa aplicable, así como la idoneidad de la cantidad solicitada de compra.</p> <p>Como elemento para la administración del riesgo y evitar devoluciones a los Servicios, producto de la revisión, deberá elaborarse una comunicación formal a los Servicios solicitantes, indicando los criterios de calidad de cada uno de los documentos solicitados, siendo deseable el uso de las plantillas establecidas en el Manual de Procedimientos para Uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para Adquirir B/S en la CCSS.</p> <p>http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/14/manual-unidades-facultadas-para-adquirir-bienes.zip</p>	Funcionario Designado a esa Labor
2	<p>Recibir las peticiones, solicitudes de contratación o necesidades de los servicios. Definir la fecha límite para la entrega a la Oficina de Compras o Subárea de Planificación de manera que, conocido el tiempo del proceso, más el tiempo de entrega, se reabastezca el inventario de seguridad. Verifica: ¿El Servicio solicitante entregó la documentación en el tiempo planteado?</p> <ul style="list-style-type: none">➤ SI: procede a la revisión de la documentación, asegurándose que esta gestión no comprometa la fecha establecida como fecha máxima de traslado a la oficina de compras.➤ NO: gestiona con oportunidad un recordatorio o comunicación de incumplimiento al Servicio	Funcionario de la Subárea de Planificación o Funcionario Designado a esa Labor

	<p>Solicitante, otorgando una prórroga de entre 5 a 10 días hábiles según sea el caso, observando el plazo definido como fecha máxima de entrega, salvo excepciones.</p> <p>Verifica:</p> <p>¿ATENDIÓ EL COMUNICADO?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SI: Procede con la revisión. ➤ NO: Comunica a la Dirección Médica o Administrativa, para la gestión que corresponda, dejando evidencia documental de estas acciones. 	
3	<p>Revisa su Inclusión en el PAC, ¿SE INCLUYO?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SI: se continua con el proceso ➤ NO: Se devuelve al servicio solicitante <p>La jefatura del Servicio Solicitante debe pedir autorización de inclusión del bien o servicio a adquirir a la Dirección Médica y la Dirección Administrativa Financiera, la aprobación de inclusión en el PAC, mediante documento formal donde se indique, el objeto, el monto anual, la justificación de las razones por las cuales el mismo no se incorporó en el PAC, el impacto y beneficio.</p> <p>El servicio debe verificar con las autoridades competentes de la unidad, la aprobación para su incorporación y la sostenibilidad financiera. Según el resultado se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SI: se continua con el proceso ➤ NO: se archiva la gestión. <p>La Dirección Médica en conjunto a la DAF valoran los elementos técnicos expuestos, los financieros y la sostenibilidad de lo solicitado. Validan: ¿Se aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Elaboran oficio conjunto, donde se informa la aprobación. La Jefatura presenta el oficio al planificador o funcionario que realiza esta labor para que este verifique y proceda con el proceso. En este caso el Planificador o funcionario designado para esta labor procede a elaborar la modificación del 	<p>Funcionario de la Subárea de Planificación o Funcionario Designado a esa Labor</p> <p>Jefe del Servicio Solicitante</p>

	<p>Plan Anual de Compras y subirla a la Página Web institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO: no continúa el proceso de contratación. <p>En toda planificación de compras, se debe de verificar la trazabilidad entre la planificación institucional y el plan anual de compras, y deberá consignarse así en la decisión inicial correspondiente.</p> <p>El Plan Anual de Compras debe ir acorde al Plan Estratégico Institucional, y los recursos asignados a cada unidad ejecutora.</p>	
4	<p>Revisa la documentación que se encuentre completa, misma que dará cuerpo al inicio al procedimiento de compra, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se requiera orden de adquisición: F40, F28, F27, con todos sus espacios llenos, firma de solicitud, firma de autorización y sello correspondiente, o solicitud de contratación en compras tramitadas bajo SICOP. - Estudio de Mercado - Sistema de Evaluación de Ofertas - Documento Técnico Administrativo: documento de condiciones administrativas de la compra: tipo de entrega: fija, por demanda, consignación. Definición de multas. Mecanismos de entrega: comunicación al contratista, mecanismo de verificación de la calidad del producto y puestos de quienes ejercerán la verificación. - Justificación de la compra, amplia y razonada, con vinculación al plan táctico, operativo y presupuesto. - Ficha técnica - Descripción de código de barras cuando se requiera - Boleta de modificación de empaques, si aplica. - Mecanismo para la verificación de la calidad del bien a adquirir, señalando el tipo de pruebas a realizar. - Requerimientos especiales como, por ejemplo: aval de Comisión del Gasto, estudios de perfil, guías de reemplazo, entre otros. - Previsión de verificación Art, 9 LCA. - Cualquier otra información considerada relevante para el planificador o funcionario que realiza esta labor. <p>Revisar que la información de manera clara determine:</p>	<p>Funcionario de la Subárea de Planificación o Funcionario Designado a esa Labor</p>

	<p>¿Qué se compra?, ¿cuánto se compra? ¿Cómo se compra?, ¿Cuándo se compra? Todo ello debe estar resuelto en los requisitos previos ya revisados.</p> <p>Para esta gestión se tienen actualmente dos escenarios:</p> <ol style="list-style-type: none">Códigos con histórico de compra.Códigos sin histórico de compra. <ol style="list-style-type: none">La correcta determinación del objeto de compra, responder a ¿Qué se compra?, En caso de un Código nuevo del producto, se debe solicitar su creación por medio de la gestión para creación de código nuevo al área de Planificación de Bienes y Servicios.Determinar la idoneidad y coherencia de la cantidad de compra. <p>El planificador o funcionario responsable debe verificar la idoneidad de la cantidad solicitada: para ello, se tienen dos escenarios:</p> <ol style="list-style-type: none">Código de uso ordinario, es decir, con histórico de compra. Para este caso, tomando como base los históricos, verificará la cantidad a requerir indicada por el órgano técnico. Verifica: ¿La cantidad solicitada tiene relación con el histórico?<ul style="list-style-type: none">➤ SI: continúa con el proceso. (ver indicación "Determinación cantidad óptima de compra)➤ NO: lo marca en la matriz. <p>Cantidad óptima de compra: Se debe llevar control de la situación de los códigos que administra por servicio solicitante. Para ello, podrá extraer de sus archivos históricos de la unidad o del SIGES de al menos 2 o 3 períodos y analizará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">Saldo Físico disponible en el Área de Almacenamiento y Distribución o Proveeduría, y "Bodegas Intermedias"	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Pendientes (en trámite de formalización, de ingreso, en recibo de mercadería, en visto bueno técnico, rechazos, reclamos)• Consumo promedio mensual: simples y ponderados. <p>VALIDA: Que la cantidad solicitada por el servicio tenga relación con las estimaciones, se tiene: ¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none">• SI: Continúa con el proceso.• NO:<ul style="list-style-type: none">- devuelve al servicio, solicitando de manera clara, la corrección y el resultado dato histórico de la cantidad a solicitar.- el servicio solicitante corrige o justifica de manera razonada, las causas de la variación.- El planificador o funcionario responsable valida la idoneidad de lo recibido: ¿Es conforme?<ul style="list-style-type: none">• SI: Acepta justificación y prosigue.• NO: Valida con la jefatura para resolver situación con el Servicio. <p>b. Código nuevo, es decir sin histórico de compra. El Servicio Solicitante deberá indicar de manera expresa la cantidad solicitada, indicando los estudios en los cuales sustenta esa cantidad, tales como estudios poblacionales, epidemiológicos, entre otros; y procede como se indicó anteriormente para su aprobación. debe aportar la jefatura un estudio costo beneficio, aprobado por la Dirección Médica y Dirección Administrativa Financiera, señalando la cantidad anual, la población beneficiaria e indicación que cuenta con el respectivo presupuesto aprobado. Puede incluirse en el documento justificación, pero abarcando lo señalado.</p> <p>Para la determinación de la estimación del negocio, debe aportarse al menos tres cotizaciones y multiplicarse por la</p>	Jefe Solicitante
--	---	------------------

	<p>estimación anual, conforme a lo señalado en el punto anterior.</p> <p>Debe tomarse en consideración, - el precio unitario histórico, más la proyección del crecimiento, conforme el porcentaje de aceptación</p> <ul style="list-style-type: none">- La cantidad.- Determinación del monto de la compra:- Si la compra es anual: multiplicar la cantidad anual por el precio unitario.- Si la compra es prorrogable: la estimación de la compra es el monto anual por el número de periodos.- Determinación de los requisitos, conforme al tipo de procedimiento: para ello, el planificador o funcionario responsable debe verificar el cumplimiento de los requisitos especiales, conforme el tipo de contratación.- Si se trata de una contratación por demanda, debe señalarse en el documento de condiciones administrativas, el mecanismo de comunicación al contratista, la antelación y el tiempo de entrega. Si es por consignación, además de los mecanismos antes indicados, el stock mínimo por ítem, la obligatoriedad de reposición, mecanismo para ello, controles.- Verifica la idoneidad de los documentos: ¿cumple con los requisitos?<ul style="list-style-type: none">- SI; Continúa con el procedimiento.- NO: Devuelve por oficio al servicio, señalando los incumplimientos o documentos faltantes. <p>Promueve el agrupamiento: para esta acción se pueden tomar tres elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Agrupamiento por bienes de similar naturaleza: es decir todos aquellos homólogos entre sí.• Agrupamiento Matriz de Planificación de Requerimientos: esto es, el agrupamiento de todos aquellos bienes que son requeridos para un mismo procedimiento. Para ello, deberá observarse el correcto llenado de la solicitud de compra, conforme a las partidas presupuestarias.	<p>Funcionario de la Subárea de Planificación o Funcionario Designado a esa Labor</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Consolidación: Compras consolidadas de insumos o servicios de uso común en distintas unidades ejecutoras o establecimientos de salud.• Detecta y evita el fraccionamiento ilícito: conforme a los registros que deberá desarrollarse, debe evitarse compras del mismo bien o servicio en un mismo período presupuestario, para lo cual, deberá promover la compra anual. <p>El funcionario designado en programación o quien realiza esta tarea procede a realizar la revisión correspondiente, para ello, consignará el proceso en una Matriz de Revisión de Requisitos, al menos lo siguiente: nombre del servicio, fecha de recepción de solicitudes, fecha de revisión y funcionario responsable de la revisión. Verifica el cumplimiento de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de la normativa aplicable tanto de conformidad al Art. 8 RLCA que son de carácter general, así como aquellos de orden específico, de conformidad al tipo de bien o servicio a gestionar. <p>El funcionario analiza la información y verifica: ¿Cumple con los requisitos normativos?</p> <ul style="list-style-type: none">• SI: Continúa con el proceso.• NO: consigna el incumplimiento en la matriz: solicita las correcciones a la parte técnica o a quien realizó los documentos de requisitos previos porque la necesidad persiste <p>Verifica la prioridad e identifica:</p> <p>o Deberá definir mediante el nivel del inventario o principio de anualidad (vencimiento del plazo de ejecución contractual), lo siguiente:</p> <p>El tipo de prioridad, siendo lo deseable designar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prioridad 1: aquellos bienes cuyo inventario vence en el primer cuatrimestre, o contratos cuya vigencia cierra en ese período.• Prioridad 2: aquellos bienes cuyo inventario vence en el segundo cuatrimestre, o contratos cuya vigencia cierra en ese período.	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">• Prioridad 3: aquellos bienes cuyo inventario vence en el tercer cuatrimestre, o contratos cuya vigencia cierra en ese período. <p>Analiza y recomienda el Cómo adquirir el producto: para ello deberá analizar:</p> <ul style="list-style-type: none">o Modalidad y tipo del futuro contrato (ordinario, prorrogable y vigencia contractual, entrega fija, según demanda, consignación u otro modelo de negocio)o Programación de cantidad de entregas (definirá el índice de rotación del producto).o Programación de cantidad de producto por entrega: de cantidad fija o de entregas según demanda, volumen del producto y capacidad de almacenamiento y recepción. <p>Determinación del momento de inicio de la compra, se debe analizar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha nueva compra: Momento en que se debe iniciar la programación.• Fecha máxima para traslado a la Oficina de Compras, esta fecha es de suma importancia, pues debe observar por tipo de compra y producto.• Tiempo promedio más al menos una desviación estándar del plazo en el que incurra la unidad para el trámite del proceso que se requerirá, según la cuantía del negocio y los límites económicos.• El tiempo conocido se requiere para la entrega, según expertiz o lo indicado en el pliego cartelario.• Que, al momento del ingreso de la nueva compra, se cuente al menos con un 1-2 meses de inventario a fin de no comprometer, el stock de seguridad. Para los casos de servicios continuos, debe observarse la vigencia del contrato, a fin de evitar ruptura de la cadena de abastecimiento o caer en actividad irregular.• FECHA MAXIMA DE TÉRMINO: La fecha máxima de término del proceso de contratación: para ello, tomando en consideración al menos: el nivel del inventario o el principio de anualidad, el nivel de seguridad del inventario, el tiempo del proceso y el tiempo de entrega. Esta fecha debe ser consignada como referente para el control de la Subárea de	
--	--	--

	<p>Compras u Oficina de Compras, se traducirá como punto de control y seguimiento. El planificador o funcionario responsable verifica: ¿Se va a cumplir la fecha máxima de término?:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ SI: Se continúa el seguimiento.➤ NO: se gestiona plan contingente, a fin de asegurar la continuidad de la dotación, conforme a la normativa vigente. <p>Se tienen dos escenarios:</p> <p>a. en caso de bienes con almacenamiento:</p> <p>Esta fecha es el resultado de la fecha de vencimiento del contrato o agotamiento de existencias menos, el tiempo del proceso de compra menos “X” meses de inventario, menos el tiempo de entrega. Los meses de inventario, dependen de la naturaleza del bien, siendo que se debe contar con un stock que permita responder ante potenciales incumplimientos.</p> <p>b. en caso de contratos de servicios: se toma como base, la fecha de término del contrato, menos el tiempo del proceso, menos tiempo de instalación (en caso de aplicar).</p> <p>Este proceso lo realiza en aquellas unidades de compra que cuenten con la estructura establecida para las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios y que, por ende, cuenten con la Subárea de Planificación, deben realizar las actividades propias de su función, utilizando el sistema de información para la administración de los inventarios que la Institución ha establecido para esta actividad, o cualquier otro con el que cuente como herramienta para ello.</p> <p>En aquellas otras, donde no exista esta figura, corresponderá su ejecución al funcionario asignado para ese fin.</p> <p>El hecho de que una unidad no cuente con la figura del Planificador, no quiere decir que esta actividad no se llevará a cabo, no tiene razón de ser que una unidad lleve a cabo las actividades de “Selección del Contratista” Y “Ejecución</p>	
--	---	--

	Contractual" sin de previo contar con la "Planificación de las Compras"	
5	<p>¿La documentación está correcta?</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si: Procede a solicitar el contenido presupuestario al Área Financiero Contable.➤ No: Devuelve la documentación a la parte solicitante para realice las correcciones que le sean indicadas <p>Traslado a Oficina Financiero Contable para la verificación contenido presupuestario:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si: Procede a la entrega de los documentos de compra a la Subárea u Oficina de Compras.➤ NO: Se traslada a la Oficina Financiera Contable para la reserva presupuestaria administrativa. Una vez con el respectivo presupuesto se traslada a compras para el inicio de la misma.	Área Financiero Contable o Encargado de Presupuesto
6	Traslada la documentación lista y revisada a la Subárea de Contratación Administrativa o Encargado de Compras para iniciar el proceso de Selección del Contratista.	Funcionario de la Subárea de Planificación o Funcionario Designado a esa Labor
	Fin del proceso	

CONTROL DE DOCUMENTOS

Código	Nombre del Documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso Autorizado
CODIGO GL-PROCED-17-2018	Procedimiento para la Planificación de Bienes y Servicios en las Unidades Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS	Area de Regulación y Evaluación	Digital: Carpeta 1146 del ARE	Disponible a todo el público mediante la página web institucional

CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Referencia	Fecha	Descripción del Cambio