



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA MÉDICA
GERENCIA DE LOGÍSTICA
☎ 2539-1485 2539-1360 – Fax 2539-1691
Apartado 10105-1000 – San José, Costa Rica, C.A.

GL-35.797-2011 / GM-34.851-2011
22 de agosto del 2011

Señores (as)
Directores (as) Generales de Hospitales
Director Clínica Oftalmológica
Jefes de Servicios de Oftalmología
Jefes y encargados de Compras
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Presente

Asunto: Aprobación del “Procedimiento a seguir para planificar las compras de Lentes Intraoculares por consignación”

Estimados señores (as):

Con el objeto de procurar una gestión coordinada sobre la Planificación para la compra de Lentes Intraoculares, se adjunta el “Procedimiento a seguir para planificar las compras de Lentes Intraoculares por consignación”, el cual será de acatamiento obligatorio para los Centros Hospitalarios que utilizan estos artículos.

Es importante indicar que este Procedimiento fue avalado tanto por la Gerencia Médica como por la Gerencia de Logística, mediante oficio GM- 34839 / GL-35.787-2011, del 22 de julio 2011.

Atentamente,

GERENCIA MÉDICA


Dra. Rosa Climent Martín
GERENTE



GERENCIA DE LOGÍSTICA


Ing. Ubaldo Carrillo Cubillo, MBA
GERENTE



- C. Dr. Álvaro Salas Chaves, Director, Dirección de Centros Especializados
Dr. José Miguel Rojas Hidalgo, Director, Dirección Desarrollo Servicios de Salud
Ing. José Rafael González Murillo, Director, Dirección Técnica de Bienes y Servicios
Archivo
Consecutivo

UCC/RCM/laf/vbs/dmq

**CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE LOGÍSTICA
Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos
Comisión Técnica de Normalización y Compras de Oftalmología**



**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA PLANIFICAR LAS COMPRAS DE
LENTES INTRAOCULARES POR CONSIGNACIÓN**

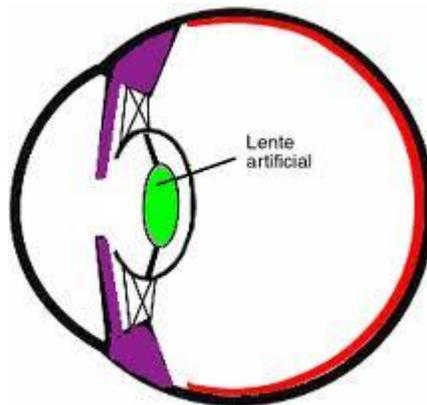


TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	PRESUPUESTOS PARA LA PREVISIÓN DE LA COMPRA.....	5
6.	CONDICIONES ESPECÍFICAS QUE RIGEN PARA LA COMPRA POR CONSIGNACIÓN (art. 154 c) RLCA.....	5
7.	OBLIGACIONES DE LAS PARTES	6
8.	PROTOCOLO DE EJECUCIÓN	9

1. INTRODUCCIÓN

En atención a lo recomendado por la Auditoría Interna, mediante informe ASAAI-180-R-2009, específicamente en la recomendación No. 1 punto 1.1, que textualmente indica:

“Comunicar mediante circular a los centros médicos, el procedimiento o método a seguir para planificar las compras de lentes intraoculares, de tal forma que la programación, la determinación de las necesidades de estos insumos y la asignación de los recursos económicos, se sustenten en estudios técnicos que reflejen los requerimientos reales”.

La Comisión Técnica de Normalización y Compras de Oftalmología, plantea el siguiente procedimiento para la programación de la compra de lentes intraoculares, el cual deberá ser aplicado en cada Centro Hospitalario, en coordinación con esta comisión.

Se plantean las Condiciones Especiales para los Contratos por Consignación de Lentes Intraoculares en consonancia con las acciones de planificación que mediante el presente procedimiento se desarrollan.

2. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Elaborar y formalizar el procedimiento a seguir para planificar las compras de lentes intraoculares a través de compras por consignación.
- Determinar las Condiciones Especiales para los Contratos por Consignación de lentes intraoculares.

3. ALCANCE

- ❖ Realizar una adecuada programación de las compras de los Lentes Intraoculares, de tal forma que la programación y la determinación de las necesidades de estos insumos se sustente en estudios técnicos donde además se refleje la necesidad real de la unidad usuaria que promueve la compra.
- ❖ Mantener un adecuado control y fiscalización sobre la distribución de los lentes intraoculares de conformidad con las disposiciones inherentes de control para la ejecución de los contratos administrativos

4. DEFINICIONES.

- a) **ADMINISTRADOR GENERAL DEL CONTRATO:** Unidad que centraliza la información sobre la ejecución contractual para desarrollar las medidas preventivas y correctivas a efecto de la correcta ejecución contractual.

- b) **USUARIO:** Paciente sometido a un procedimiento quirúrgico de cataratas que requiere el implante de un lente intraocular.
- c) **LENTE INTRAOCULAR:** accesorio médico, rígido o plegable (también llamados flexible), que se implanta quirúrgicamente dentro del ojo en lugar del cristalino y sirve para corregir el enfoque después de una cirugía de catarata. Como el lente tiene una graduación variable de acuerdo a si se coloca en cámara anterior, bolsa capsular o en el surco, por lo que el mismo debe estar accesible en el quirófano y estéril en su empaque.

5. PRESUPUESTOS PARA LA PREVISIÓN DE LA COMPRA

La planificación de este tipo de objetos depende de los siguientes factores:

- ❖ Disponibilidad de Cirujanos en los centros hospitalarios.
- ❖ Disponibilidad de Salas de Operaciones en los centros hospitalarios.
- ❖ Cantidad de equipos oftalmológicos para cirugía.
- ❖ Disponibilidad de autoclave para la esterilidad de los instrumentos médico quirúrgicos.
- ❖ Entrenamiento en las diferentes técnicas de los cirujanos. Para la aplicación de este procedimiento, se recomienda que los Centros Médicos cuenten con al menos 6 funcionarios capacitados exclusivamente en el uso de estos artículos, preferiblemente que sean fijos en el Centro Hospitalario
- ❖ Evaluación conforme de las condiciones técnicas del equipo quirúrgico de Facoemulsificación
- ❖ Programas Extraordinarios: Cirugías vespertinas, Programas Especiales de UTLE (Cirugía extraordinaria en disponibilidad).

Producto de lo anterior, la programación de cantidades para cada contratación administrativa, se sustentará en la información disponible de cada centro hospitalario, del último año de consumo.

Para ello, la Proveduría o Área de Gestión de Bienes y Servicios de cada Centro Hospitalario deberá enviar un informe del histórico de consumo, desagregado por mes, de los lentes, así como una proyección de consumo conforme con las metas asociadas a las cirugías programadas y la capacidad instalada por disposición de quirófanos.

6. CONDICIONES ESPECÍFICAS QUE RIGEN PARA LA COMPRA POR CONSIGNACIÓN (art. 154 c) RLCA.

El artículo 154 inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, textualmente indica:

“Ejecución por consignación: En objetos tales como suministros médicos, en los que la determinación de la demanda puede sufrir variaciones importantes y periódicas durante la fase de ejecución, es posible realizar la contratación mediante la entrega de un lote inicial con el compromiso del contratista durante el plazo contractual de restituir los componentes o elementos Consumidos.”

De previo a la utilización de esta modalidad, deberá dejar acreditado que para el caso particular, su uso es más conveniente que la adquisición de una cantidad única.

El cartel deberá regular las condiciones de entrega original y formas de restitución, asó como el plazo máximo del contrato, el cual no podrá ser superior a cuatro años. Las cotizaciones se harán en precios unitarios sobre la base de una estimación de consumo”.

Con base en lo anterior, las características del objeto y de los servicios vinculados a la prestación de servicios oftalmológicos, como unidades usuarias del presente modelo, se establecen como condiciones de compra:

- El contrato se realizará por un año con prórrogas anuales hasta un máximo de cuatro años de ejecución contractual.
- Las entregas se realizarán en sitio, es decir, en cada uno de los centros médicos que se constituyen unidades usuarias de la compra. Para tales efectos, la Comisión indicará al inicio del contrato, el centro médico, personal responsable de la recepción y cantidades referidas a la primera entrega. Como referencia de los sitios de entrega, se tomará en cuenta que:
 - Serán entregados los Lentes Intraoculares Plegables sólo a aquellos centros que cuenten con equipo de facoemulsificación operante, previa certificación de su buen funcionamiento, emitida por la Dirección Hospitalaria respectiva y de conformidad con la petición que se haya realizado.
 - Los Lentes rígidos serán entregados a todos los Centros Médicos que realicen cirugía Oftalmológica de catarata.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. Corresponde a las unidades usuarias se obligan a lo siguiente:

- a. Suministrar la información necesaria para el inicio de la compra por consignación de lentes intraoculares, así como aquella información adicional que sea necesaria para su trámite, control y seguimiento tanto a la Comisión Técnica de Normalización y Compras de Oftalmología y el Área de Planificación de Bienes y Servicios para lo de su competencia.

Deberá constar dentro de la información lo siguiente:

- Promedio de los consumos mensuales y totales del último año de los suministros utilizados en las unidades que remiten su petición de bienes.
- Justificación detallada de la necesidad.

-
- Previsión de verificación según lo establecido en el artículo 9 ° de la Ley de Contratación Administrativa y 8° inciso f) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en donde entre otras cosas se indique claramente quien es el responsable de recibir la mercancía a nivel local y quien es el responsable de la administración del contrato en dicho centro (indicando al menos nombre completo, puesto en que se encuentra nombrado dentro de la Institución, número teléfono donde se pueda localizar y cualquier otra información que se considere pertinente) a efecto de que realice las coordinaciones necesarias con el Administrador General del Contrato.
- b. Gestionar los trámites internos en tiempo y de forma oportuna para la correcta ejecución contractual.
- Emitir las órdenes de compra correspondientes para su pedido, conforme con sus necesidades.
 - Generar las actas de recepción provisional y/o definitiva que correspondan y gestionar el trámite de pago debiendo adicionalmente enviar copia al Administrador General del Contrato.
 - Informar a los responsables internos del seguimiento del contrato en cada hospital y al Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios sobre las incidencias de la ejecución que sustenten la adopción de las medidas preventivas y correctivas en contra del contratista (s) si ello resulta necesario.
 - Realizar el control del contrato y de las facturas de pago (comercial y de la CCSS), órdenes de pedido y vales de entrada en el marco de sus competencias.
 - Enviar la documentación original pertinente al nivel central para ser archivada oportunamente en el expediente de la contratación.
 - El responsable del contrato de cada Hospital debe enviar las órdenes de pedido al contratista. Además cuando existan atrasos o multas por defecto deberá realizar las gestiones necesarias a fin de que se deduzcan las mismas de las facturas en trámite. En el mismo sentido deberá informar de todos los incumplimientos que se le achacan al contratista, incluyendo las multas o cláusulas penales aplicadas a fin de que se impulsen las medidas preventivas y correctivas pertinentes o se determine la procedencia de una eventual resolución contractual.
 - La proveeduría de cada Centro Hospitalario debe enviar un informe mensual de los lentes utilizados y su facturación a la Subárea de Programación de Bienes y Servicios del Área de Planificación de Bienes y Servicios, dicha Área deberá enviar

un consolidado de todos los hospitales en forma trimestral a la Comisión Técnica de Normalización y compras de Oftalmología.

7.2. El Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios:

- a. Tramitar de manera integral el procedimiento correspondiente para la efectiva adquisición de lentes intraoculares.
- b. Incorporar al expediente toda la documentación recibida sobre las órdenes de compra emitidas y ejecutadas al amparo del procedimiento.
- c. Gestionar los trámites a ejecutar por cada unidad usuaria.
- d. Girar y notificar la orden de inicio del contrato.
- e. Tramitar y responder todos los recursos interpuestos durante el desarrollo del procedimientos de contratación.
- f. Administrar la contratación.
- g. Desarrollar los mecanismos de revisiones de precios y reajustes de precios, establecidos para la contratación, cuando corresponda.
- h. Tramitar resoluciones, rescisiones del contrato y tramitar las sanciones administrativas que correspondan, en coordinación con los Centros Médicos.
- i. Recibir y mantener vigentes en tiempo y monto las garantías de participación y de cumplimiento derivadas del procedimiento de contratación adoptado y del contrato.
- j. Mediar en la resolución de conflictos o controversias que surjan en la ejecución del contrato.

7.3. Sobre la Comisión Técnica de Normalización y Compras de Oftalmología.

Son obligaciones de dicha Comisión:

1. Con la información recogida y sistematizada en la etapa de levantamiento de requerimientos verificará la consolidación de las necesidades según la información que facilite cada centro hospitalario.
2. Confeccionar las especificaciones y condiciones especiales para el trámite de compra nacional bajo la modalidad de consignación.

3. Analizar las ofertas presentadas, con vista en las condiciones técnicas que regulan la compra.
4. Acompañar y asesorar a la unidad de compras responsable durante el procedimiento de licitación que se realice, de forma que el modelo de compra se ajuste a la funcionalidad esperada, las necesidades del servicio y el interés público que representan cada usuario de la seguridad social beneficiario así como plantear las medidas correctivas que correspondan.
5. Emitir los criterios técnicos que durante la fase de compra, recursos o ejecución así se requieran.
6. La distribución entre los Centros Médicos será supervisada por la Comisión Técnica de Oftalmología, de acuerdo a la necesidad de cada uno y se le comunicará al contratista.
7. La CCSS queda facultada para realizar por medio de la Comisión Técnica de Normalización y Compras de Oftalmología, visitas de evaluación y verificación de la calidad al Almacén del contratista; asimismo, efectuará visitas de supervisión a las bodegas de salas de operaciones de las unidades médicas involucradas, para verificar la dotación adecuada del material en los anaqueles, así como su calidad. Estas visitas se realizarán 2 veces al año de manera sorpresiva.
8. La Comisión Técnica de Normalización y Compras de Oftalmología, por su parte, se constituye en la contraparte técnica que coadyuve en la planificación y control de resultados.
9. La coordinación entre el nivel central y las unidades usuarias para fortalecer el proceso de abastecimiento.
10. Coadyuvar en el seguimiento técnico de la ejecución de los contratos, velando por el uso adecuado de los suministros, de conformidad con el equipamiento de cada centro, tomando en consideración que los lentes plegables solo serán entregados a los centros con equipo de facoemulsificación.
11. Decidir en las diferencias de criterios técnicos entre contratista y especialistas cuando se trate de la recepción técnica en cada nosocomio.

8. PROTOCOLO DE EJECUCIÓN

- 8.1 Las características del material de los componentes ofertados, deben ajustarse a las especificaciones descritas en la ficha técnica del lente intraocular.
- 8.2 Las empresas proveedoras cotizarán cada material por separado (lente/inyección).
- 8.3 Sólo se adquirirán los insumos ofertados durante el trámite de compra.

- 8.4 Con el propósito de evitar inconvenientes durante los procesos médicos, se requiere que los insumos utilizados sean de la misma casa fabricante para cada procedimiento. En caso de ser necesario adquirir insumos extra, la empresa facturará a precio unitario los mismos, con cargo al presupuesto de cada Centro de Salud. Asimismo, si se utilizan menos elementos de los que integran el código o ítem, el contratista solo facturará el material efectivamente utilizado.
- 8.5 Corresponderá a cada médico institucional disponer el material por utilizar, sin que ninguna empresa pueda interferir, decidir, recomendar o imponer el material que se utilizará en cada paciente.
- 8.6 El producto será utilizado por médicos xxxx, en pacientes xxx, que por su condición requieren de xxxx, para ser operados en los centros de la Caja u otro lugar avalado por la Institución.
- 8.7 Se dejará constancia del acto médico y la utilización de los materiales en el expediente clínico del paciente, en una bitácora que el servicio llevará con tal objetivo, en la hoja de control de material utilizado.
- 8.8 Cada proveedor, debe indicar en su oferta el costo unitario del lente intraocular en números y letras de acuerdo con las necesidades de cada Centro Hospitalario.
- 8.9 Únicamente se aceptarán ofertas que coticen en plaza, **según las condiciones generales de contratación administrativa institucional de bienes y servicios de la CCSS.**
- 8.10 En caso de un eventual desastre natural; incendio, y/o robo, la Caja Costarricense de Seguro Social, no se hace responsable del lente intraocular y el instrumental y demás suministros aportados por la empresa a la Institución.
- 8.11 El oferente debe indicar en su oferta que se compromete a la enseñanza en la manipulación e introducción de los lentes intraoculares plegables, hacia los Profesionales Médicos y Enfermería encargados de manipularlos, en cada hospital asignado. Además debe aclarar las condiciones y sitios donde deben ser almacenados, en el entendido que todos los Centros Hospitalarios Nacionales están entrenados en la manipulación y colocación de Lentes Intraoculares rígidos de PMMA.
- 8.12 El proveedor debe comprometerse en su oferta a mantener un inventario de los lentes intraoculares, suficiente para cubrir el número de cirugías mensuales de cada Centro Médico. El plazo de entrega será de xxxx luego de la notificación de cada pedido de reposición.
- 8.13 El contratista debe garantizar el lente intraocular según las reglas del mercado o la ciencia
- 8.14 Si en alguno de los centros hospitalarios, se deteriora o se detecta algún daño de fábrica en alguno de los lentes, durante el tiempo que esté vigente el contrato, la Jefatura del servicio debe comunicarse inmediatamente por los medios de comunicación escrita (fax, correo

electrónico, etc) con el contratista, para que éste lo reponga sin costo alguno para la CCSS. La Jefatura del servicio o el funcionario designado para ello, indicará el plazo para la reposición del producto defectuoso.

8.15 El contratista está obligado, a mantener en su almacén un inventario de lentes, suficiente para restituir aquellos defectuosos y con graduaciones extremas necesarias, así como para reponer aquellos que se consuma por la efectiva rotación del inventario para los fines del contrato que de esta licitación se deriven.

8.16 Debe mantener en los Centros Hospitalarios (sala de operaciones), un anaquel (propiedad del contratista), que contenga la cantidad y variedad necesaria de lentes para poder ofrecer al cirujano durante cada intervención quirúrgica, lo que se requiera, de acuerdo con la necesidad de cada paciente. Se procederá a firmar por el cirujano y el / la instrumentista la factura del insumo que se utilizó y posteriormente firmará el administrador de la proveeduría, para así tener control del material utilizado e iniciar el trámite de pago.

8.17 El funcionario designado al efecto, deberá llevar un control de la rotación del material, de manera que no se venza producto en las instalaciones de la Caja. El contratista deberá sustituir aquel producto próximo a vencer, mediante el control compartido del inventario.

8.18 El desabasto injustificado de cualquier lente contemplado en el contrato se podría considerar un incumplimiento, lo anterior de acuerdo con las Condiciones Generales de Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios de la CCSS vigentes

DIAGRAMA DE PROCESO

Núm act	Descripción de la actividad	Centros Hospitalarios	Comisión TNCO	Planificador	Criterio de Calidad
1	Inicio del proceso				
2	Levantamiento de requerimientos: cantidades a comprar de los Lentes Intraoculares,				
3	Remisión informe a la Comisión Técnica de Normalización y Compras de Oftalmología				
4	Determinación de Cantidad requerida (programación de las compras): estudio con el fin de determinar las cantidades de lentes requeridas por cada Centro Hospitalario.				
5	Traslada de las cantidades requeridas, según código,				
6	Distribución de los Lentes Intraoculares				
7	Fin				