



# Procedimiento Recibo y Facturación de Alimentos

*Código 'P.GM.DDSS.ARSDT.CCN.030519'*  
*Versión 02*

Caja Costarricense de Seguro Social  
Gerencia Médica  
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud  
Área de Regulación de Diagnóstico y Tratamiento  
Coordinación Nacional de Nutrición  
Comisión Técnica de Nutrición

**2019**



Procedimiento

Recibo y Facturación de  
Alimentos

Código:  
P.GM.DDSS.ARSDT.CNN.030519

<b>ELABORADO POR :</b>	Dra. Grace Murillo Loaiza Dra. Nelsi Moreira Castro Dra. Marianella Hernández Camacho Dra. Yolanda Barboza Castro Dra. Regina Velasco Dubón Dra. Giovanna Esquivel Pirola Dra. Bárbara Sagastume Guzmán	Coordinadora Nacional de Nutrición Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia Hospital Nacional Psiquiátrico Hospital México Hospital Nacional de Niños Hospital San Juan de Dios Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología
<b>VALIDADO POR:</b>	Dra. Yorlery Barrantes Marín Dra. Mauren Picón Lara Dra. Loriley Garnier Morales Dra. Heivy Méndez Arias Dra. María Esther Solano Cabezas Dr. Julio Alpízar Castro Dra. Jennifer Ruiz González Dra. María Paola Sequeira Arce Dra. Lucía Sanabria Villalobos Dra. Cindy Molina Fernández Dra. Silvia Arroyo Aguilar Dra. Tanya Solano Salas Dra. Elsie Fallas Aguilar Dra. Yuniriz White Wright Dra. Ana Lucía López Mora Dra. Maricruz Bogantes Campos Dra. María Isabel Bonilla Jiménez Dr. Sócrates Orozco Constantini Dra. Scarlett Murillo Vargas Dra. Priscilla Taylor Loaiza Dra. Alejandra Salazar de Miguel Ing. José Rafael González Murillo Lic. Kathia Castro Alvarado Lic. Sofía Espinoza Salas Lic. María Gabriela Díaz Artavia	Hospital de Upala Hospital La Anexión Hospital Enrique Baltodano Hospital Dr. Tony Facio Castro Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega Hospital de Ciudad Neilly Hospital Nacional de las Mujeres Hospital William Allen Taylor Hospital Dr. Max Peralta Jiménez Hospital Max Terán Valls Hospital de Guápiles Hospital de Golfito Hospital San Francisco de Asís Hospital de San Vito Hospital Dr. Escalante Pradilla Hospital San Vicente de Paúl Hospital Tomás Casas Casajús Dirección Regional Central Norte Hospital Los Chiles CENARE Hospital San Rafael Alajuela Director Técnico de Bienes y Servicios, G.L. Jefe Área de Planificación, DTBS, GL Jefe Área de Regulación y Evaluación, DTBS, GL Área de Regulación y Evaluación, DTBS, GL
<b>REVISADO POR:</b>	Dr. Mario Mora Ulloa Dra. Daisy Corrales Díaz	Jefe Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Directora de Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
<b>APROBADO POR</b>	Lic. Adriana Chaves Díaz Dr. Mario Ruiz Cubillo	Gerente de Logística Gerente Médico
<b>Fecha revisión y aprobación</b>	MAYO 2019	
<b>Próxima revisión:</b>	MAYO 2022	
<b>Observaciones</b>	La versión 2 actualiza el procedimiento de Recibo y Facturación de Alimentos considerando la implementación de la factura electrónica. Además, se detallan las responsabilidades técnicas del Servicio de Nutrición y las responsabilidades administrativas de la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución.	



*Procedimiento*

*Recibo y Facturación de  
Alimentos*

*Código:  
P.GM.DDSS.ARSDT.CNN.030519*

## Índice

1.	Introducción .....	4
2.	Definiciones, abreviaturas y símbolos .....	5
3.	Referencias normativas .....	5
4.	Alcance .....	6
5.	Objetivo General .....	6
6.	Responsables del cumplimiento .....	6
7.	Responsable de verificar el cumplimiento .....	7
8.	Contenido .....	7
	8.1 Descripción de actividades .....	7
9.	Contacto para consultas .....	9
10.	Anexos .....	10
11.	Referencias .....	10

	<b>Caja Costarricense de Seguro Social</b> <b>Gerencia División Médica</b>	<b>Página 4 de 10</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Recibo y Facturación de Alimentos</b>	<b>Código:</b> <b>P.GM.DDSS.ARSDT.CNN.030519</b>

## 1. Introducción

Los Servicios de Nutrición son departamentos de apoyo clínico, responsable del abordaje nutricional del paciente hospitalizado y ambulatorio.<sup>1</sup>

Para cumplir con su misión, los Servicios de Nutrición llevan a cabo tres procedimientos claramente definidos: Atención clínica nutricional, Producción y distribución de alimentación normal y terapéutica y Gestión técnico administrativa. De igual manera, cada uno de estos procedimientos requiere la realización de una serie de Instrucciones de Trabajo, entre las que se incluye la de Recepción y almacenamiento de insumos.<sup>2</sup>

Los procesos de abastecimiento se refieren a la forma en que se adquieren las materias primas y otros bienes necesarios para apoyar los procesos de producción<sup>3</sup>. Para el abastecimiento de alimentos en los hospitales de la Caja Costarricense de Seguro Social, participan tres actores: el Servicio de Nutrición, el Área de Gestión de Bienes y Servicios y el Área Financiero Contable, cada uno, con responsabilidades claramente definidas para asegurar que se disponga de los productos necesarios para la preparación de la alimentación normal y terapéutica. Las responsabilidades de los tres actores quedan definidas en esta Instrucción de Trabajo.

Los alimentos son la principal materia prima, indispensables para cumplir con el Procedimiento de producción y distribución de alimentación normal y terapéutica de los pacientes. No obstante, factores externos como la estacionalidad, la disponibilidad en el mercado, trámites de aduana, desastres naturales u otros, suelen afectar el abastecimiento de alimentos. Por ello, la programación de los alimentos se realiza con 15 días de anticipación a su consumo, tomando en cuenta además, el comportamiento ocupacional en hospitalización y la variación de dietas requeridas según los programas que se estén priorizando en los centros hospitalarios.

Considerando lo anterior, el proceso de recepción requiere un abordaje específico, por lo que, en el Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS, se establece que “...la recepción de productos alimenticios debe realizarse según lo establecido en el Manual de Normas, Procedimientos y Sistemas de los Servicios de Nutrición de los Hospitales, así como a los lineamientos que dicte la Coordinación Nacional de Nutrición<sup>4</sup>.”

En esta actualización, se incorporan las directrices institucionales emitidas para la implementación de la factura electrónica, para acatar la resolución DGT-12-2018, en la que se señala la obligatoriedad de la Institución para garantizar la recepción de comprobantes electrónicos.

<sup>1</sup> La Gaceta N° 143. (1971). *Reglamento General de Hospitales Nacionales*. San José.

<sup>2</sup> CCSS. (2017). *Organización funcional de la Disciplina de Nutrición en los tres niveles de Atención*. San José: CCSS.

<sup>3</sup> Chase, R.B., Jacobs, F. y Aquilano, N. J. (2009). *Administración de Operaciones. Producción y cadena de suministros* (12ª ed.). México D.F.: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A.

<sup>4</sup> CCSS. (2014). *Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS*. San José: CCSS.

	<b>Caja Costarricense de Seguro Social</b> <b>Gerencia División Médica</b>	<b>Página 5 de 10</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Recibo y Facturación de Alimentos</b>	<b>Código:</b> <b>P.GM.DDSS.ARSDT.CNN.030519</b>

## 2. Definiciones, abreviaturas y símbolos

### Abreviaturas

AGBS: Área de Gestión de Bienes y Servicios

SAAD: Sub-Área de Almacenamiento y Distribución

SIFE: Sistema de Factura Electrónica

## 3. Referencias normativas

**Cuadro N°1. Referencia normativa**

Número	Nombre de normativas
Ley N° 8292, 2002.	Ley General de Control Interno
Ley N° 7494, 1996 (actualización 2018)	Ley General de Contratación Administrativa
N° 33411, 2007 (actualización 2018)	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
S/n, 1988	Manual de Normas, Procedimientos y Sistemas de los Servicios de Nutrición
S/n, 2014 (actualización 2017)	Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS
S/n, 2010 (actualización 2018)	Manual de Procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir B/S en la CCSS
S/n, 2018	Procedimiento Integral de Ejecución Contractual en Materia de Contratación Administrativa en la CCSS
Resolución DGT-R-12-2018 Dirección General de Tributación	Obligatoriedad General para el uso de los comprobantes electrónicos
Circular GF-0692-2019/DFC-0505-2019	Implementación de Factura Electrónica en la CCSS
Circular DFC-0535-2019	Lineamientos para la Ejecución de Pagos ante la Implementación de Factura Electrónica
Circular GG-0127-2019	Consideraciones Generales para la Implementación de la Recepción de la Factura Electrónica. Referencia GF-0692-2019/DFC-505-2019
Circular GG-0205-2019	Con respecto a la implementación de la Factura Electrónica
Circular ATG-0289-2018	Consideraciones sobre el proceso de implementación de factura electrónica

	<b>Caja Costarricense de Seguro Social</b> <b>Gerencia División Médica</b>	<b>Página 6 de 10</b>
<i>Procedimiento</i>	<i>Recibo y Facturación de Alimentos</i>	<i>Código:</i> <i>P.GM.DDSS.ARSDT.CNN.030519</i>

#### 4. Alcance

Este Manual establece un único procedimiento institucional para el recibo y facturación de alimentos que deberá utilizarse en todos los Servicios de Nutrición de la CCSS, donde se lleva a cabo recibo de alimentos como materia prima para la preparación de dietas normales y terapéuticas.

#### 5. Objetivo General

Establecer el procedimiento para el recibo y facturación de alimentos en los Servicios de Nutrición de la Caja Costarricense del Seguro Social.

#### 6. Responsables del cumplimiento

**Servicio de Nutrición:** Es el responsable técnico en la contratación. Como tal, para efectos de la contratación administrativa, define las características relacionadas con funcionalidad, calidad, apariencia del objeto, criterios de entrega y otras variables específicas de los bienes, requisitos documentales relacionados con el objeto propiamente dicho y la evaluación técnica de las ofertas, por lo que, en el proceso de recepción de alimentos será el responsable de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas, emitir criterio de recepción a satisfacción y reportar los incumplimientos por aspectos técnicos. Lo anterior, tomando en cuenta que estas características solo pueden ser establecidas a la luz de la ciencia y técnica de quién conoce dicho bien.

**Sub-área de Almacenamiento y Distribución<sup>5</sup>:** Es responsable de la recepción, el almacenamiento, la custodia, el control y la distribución de materiales, insumos y equipos. Coordina con los responsables de los Subprocesos de Planificación, de Contratación Administrativa y demás unidades y servicios, con el fin, de que el abastecimiento se realice en forma programada, con base en las normas y procedimientos, según las necesidades operativas de la organización.

<sup>5</sup> Modelo de Funcionamiento y Organización de las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios en los Establecimientos de Salud, Pág. 30.

	<b>Caja Costarricense de Seguro Social</b> <b>Gerencia División Médica</b>	<b>Página 7 de 10</b>
<i>Procedimiento</i>	<i>Recibo y Facturación de Alimentos</i>	<i>Código:</i> <i>P.GM.DDSS.ARSDT.CNN.030519</i>

## 7. Responsable de verificar el cumplimiento

Áreas de Gestión de Bienes y Servicios  
 Coordinación Nacional de Nutrición

## 8. Contenido

### 8.1 Descripción de actividades

#### **Solicitud de Alimentos a la SAAD**

La solicitud de alimentos se realiza de dos formas:

1. Solicitud Diaria de Alimentos, para el caso de lo programado (Abarrotes, Frutas, Vegetales y Carnes)
2. Fórmula 28 “Solicitud de Mercadería para Consumo”, para el caso de los extra pedidos o pedidos que se custodian en el Servicio de Nutrición.

1. Inicio del procedimiento
2. El funcionario del Servicio de Nutrición designado, elabora la solicitud de pedidos de alimentos con base en el cálculo de ingredientes.
3. El funcionario del Servicio de Nutrición designado, traslada la solicitud de pedidos de alimentos a la SAAD.
4. El funcionario de la SAAD designado, realiza las solicitudes de alimentos a los proveedores correspondientes.

#### **Recepción y revisión de los Alimentos de compras locales (artículos categoría Z, presupuesto del Efectivo)**

Para hacer la recepción de alimentos se toma en cuenta las especificaciones técnicas del contrato o de la orden de compra, tales como:

- Características organolépticas, peso, tamaño, entre otras.
- Empaque, fecha de vencimiento.
- Otras condiciones técnicas contratadas.

En casos excepcionales y justificados, cuando un proveedor solicite un cambio temporal de un aspecto técnico, por ejemplo: empaque, marca, tamaño u otro, de alguno de los productos contratados; el Servicio de Nutrición dentro de su competencia técnica, será el responsable de la autorización del recibo, siempre y cuando no haya variación en el precio y la unidad pactada.

5. El funcionario del Servicio de Nutrición designado, en conjunto con el funcionario de la SAAD designado, verifican el cumplimiento de las especificaciones técnicas (Servicio de Nutrición) y



*Procedimiento*

*Recibo y Facturación de  
Alimentos*

*Código:  
P.GM.DDSS.ARSDT.CNN.030519*

administrativas (AGBS) según su ámbito de competencia, establecidas en el contrato u orden de compra.

6. ¿Se cumplieron las especificaciones técnicas establecidas en el contrato u orden de compra? Si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 7, si la respuesta es negativa continúa con la actividad 12.
7. El funcionario del Servicio de Nutrición designado, en el momento del recibo, da el visto bueno técnico en el documento (guía de entrega, factura proforma u otro documento de verificación) presentado por el proveedor en el momento de la recepción. No se requiere el uso de otro formulario adicional a lo indicado.
8. El funcionario de la SAAD designado, verifica que la cantidad recibida esté acorde con lo solicitado.
9. ¿La cantidad entregada está acorde con lo solicitado? Si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 10, si la respuesta es negativa continúa con la actividad 12.
10. El funcionario de la SAAD designado, firma el documento de recepción (guía de entrega, factura proforma u otro documento de verificación presentado por el proveedor).
11. El funcionario del Servicio de Nutrición designado, verifica y valida los aspectos técnicos correspondientes a la entrega y estampa su firma y sello en las Solicitudes Diarias de Alimentos de los diferentes grupos (Abarrotes, Frutas, Vegetales y Carnes), también conocidas como Listas de Pedidos, generando la Recepción de Conformidad. No es necesario el uso de otro documento.

Este documento queda en custodia el original en la SAAD y una copia en el Servicio de Nutrición.

12. El funcionario del Servicio de Nutrición designado, en conjunto con el funcionario de la SAAD designado, toman las medidas que correspondan según sea el caso (devolución, reposición, recibo No Conforme u otra).
13. ¿El incumplimiento es por características técnicas o administrativas? Si es por características técnicas continúa con la actividad 14, si es un incumplimiento administrativo continúa con la actividad 15.
14. El funcionario del Servicio de Nutrición designado, realiza el reporte de incumplimiento al Área de Gestión de Bienes y Servicios, con copia a la SAAD. Continúa con la actividad 16.
15. El funcionario del AGBS designado, realiza reporte al Área de Gestión de Bienes y Servicios, con copia al Servicio de Nutrición.
16. El funcionario del AGBS designado, realiza el procedimiento administrativo que corresponda al incumplimiento reportado.
17. El funcionario del AGBS designado, le comunica al proveedor el recibido conforme de los alimentos entregados, con base en el visto bueno técnico, dado por el Servicio de Nutrición en el momento del recibo, para que el proveedor ingrese al repositorio "Oficina Virtual CCSS" la factura electrónica en formato XML, el archivo de confirmación generado por el Ministerio de

	<b>Caja Costarricense de Seguro Social</b> <b>Gerencia División Médica</b>	<b>Página 9 de 10</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Recibo y Facturación de Alimentos</b>	<b>Código:</b> <b>P.GM.DDSS.ARSDT.CNN.030519</b>

Hacienda en formato XML y la imagen de la factura en formato PDF (según circular GF-0692-2019/DFC-0505-2019/GG-0205-2019).

18. El funcionario del AGBS designado, ingresa al Sistema de Factura Electrónica (SIFE), revisa y valida (aprueba o rechaza) los documentos cargados por el proveedor. ¿Las cantidades, los montos de las facturas y documentos requeridos para el trámite de pago están correctos y completos? Si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 19, si la respuesta es negativa continúa con la actividad 20.
19. El personal del AGBS designado, genera el comprobante de aceptación en el SIFE e imprime dicho comprobante, la factura en formato PDF y adiciona los documentos de respaldo requeridos (según circular GG-0205-2019).

El personal de la SAAD revisa, que las cantidades de los alimentos indicados en las facturas correspondan a las recibidas en la Solicitud Diaria de Alimentos y que los montos (precios unitarios y totales) coincidan con el precio vigente (orden de compra o contrato o reajuste de precios correspondiente o Boletines PIMA-CENADA, según corresponda).

Se exceptúa del trámite electrónico al Consejo Nacional de la Producción y a los proveedores del Régimen de Tributación Simplificado, que están exentos de emitir comprobantes electrónicos, según lo indicado en circular ATG-0289-2018, en cuyo caso el procedimiento es el mismo pero la factura se tramitará en forma física, como se ha hecho de manera ordinaria utilizando la factura comercial y la factura de la Caja Costarricense de Seguro Social. La excepción se da en cuanto a la factura electrónica y no a los niveles de responsabilidad establecidos.

20. El funcionario del AGBS designado, rechaza la factura al contratista. Cuando la factura es corregida por el proveedor regresa al punto 17.
21. El personal del AGBS designado, traslada los documentos a la oficina financiero contable o encargado de presupuesto para la gestión de pago.
22. El encargado de presupuesto realiza en el SIFE la codificación contable y presupuestaria y genera e imprime la solicitud de pago, la cual deberá ser refrendada por el responsable o autorizado en la Unidad Ejecutora, para el posterior traslado al Fondo Rotatorio (según circular GG-0205-2019) o Tesorería Institucional según corresponda.
23. Fin del procedimiento.

## **9. Contacto para consultas**

Dra. Grace Murillo Loaiza  
 Coordinación Nacional de Nutrición.  
 Teléfono: 2539-1089  
 Correo electrónico: [gmurillo@ccss.sa.cr](mailto:gmurillo@ccss.sa.cr)

	<b>Caja Costarricense de Seguro Social</b> <b>Gerencia División Médica</b>	Página 10 de 10
<i>Procedimiento</i>	<i>Recibo y Facturación de Alimentos</i>	<i>Código:</i> <i>P.GM.DDSS.ARSDT.CNN.030519</i>

## 10. Anexos

No incluye anexos

## 11. Referencias

1. CCSS. (2010). *Manual de Procedimientos para Uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para Adquirir B/S en la CCSS.*
2. CCSS. (2014). *Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS.* San José: CCSS.
3. CCSS. (2017). *Organización Funcional de la Disciplina de Nutrición en los tres niveles de Atención.* San José.
4. Chase, R. B., Jacobs, F., & Aquilano, N. J. (2009). *Administración de Operaciones. Producción y cadena de suministros* (12a ed.). México D.F.: Mc Graw-Hill/Interamericana Editores S.A.
5. La Gaceta N° 143. (1971). *Reglamento General de Hospitales Nacionales.* San José.

## COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

**Dra. Grace Murillo Loiza**  
**Coordinadora Nacional de Nutrición**