

**Procedimiento para el
financiamiento de artículos
clasificados como AlmacENABLES (A)
agotados en el Centro de
Distribución.**



GERENCIA DE LOGÍSTICA

Febrero, 2019

GERENCIA DE LOGÍSTICA	Procedimiento para el financiamiento de artículos clasificados como Almacénables (A) agotados en el Centro de Distribución.	VERSION 1
-----------------------	--	-----------

PROPUESTA REALIZADA POR:	Puesto	FECHA	FIRMA
Licda. Ana Isabel Garbanzo Matamoros	Jefe Sub. Área Gestión - DABS	Agosto, 2018	ORIGINAL FIRMADO
Lic. Juan Carlos Flores Fonseca	Encargado, Unidad Ejecutora 5101 "Programa Institucional de Compras" de la DABS	Agosto, 2018	ORIGINAL FIRMADO
Lic. Daniel Antonio Navarro Chavarría	Jefe Sub. Área Programación y Control – Área de Gestión de Medicamentos	Agosto, 2018	ORIGINAL FIRMADO
Sr. José Francisco Badilla	Funcionario Unidad Ejecutora 5101 "Programa Institucional de Compras" de la DABS	Agosto, 2018	ORIGINAL FIRMADO
Sr. José Fallas Quirós	Funcionario Área Almacenamiento y Distribución	Agosto, 2018	
SOCIALIZADO			
Vía Web master 16-03-2018	Red de Servicios	Marzo, 2018	Observaciones Documentadas
VALIDADO POR			
Licda. Sofía Espinoza Salas	Jefe Área de Regulación y Evaluación	Enero, 2019	ORIGINAL FIRMADO
APROBADA POR			
Licda. Adriana Chaves Díaz	Director, Dirección de Aprovechamiento de Bienes y Servicios	Febrero, 2019	ORIGINAL FIRMADO
SOCIALIZADA	ETAPA DE OBSERVACIONES	PUBLICACION	
Red de Servicios			

Control de versiones			
Fecha	Versión	Descripción modificaciones documento / al	Autor y/o realizado por:

GERENCIA DE LOGÍSTICA	Procedimiento para el financiamiento de artículos clasificados como Almacenables (A) agotados en el Centro de Distribución.	VERSION 1
-----------------------	--	-----------

31/08/2018	0.1	Modificaciones según lo solicitado por las Unidades Ejecutoras	Lic. Juan Carlos Flores Fonseca
------------	-----	--	---------------------------------

CONSIDERACIONES

- I Que mediante circular N° 22273 del 13 de noviembre de 1997, el nivel gerencial comunica a las Unidades Ejecutoras disposiciones del proyecto de *“Desconcentración de los procedimientos de Contratación Administrativa”*; necesarias para fortalecer los procesos de delegación de competencias y facultades, orientados a dotar a las unidades proveedoras una mayor autonomía de gobierno y de administración.
- II Que mediante acuerdo segundo de la sesión 7162 de la Junta Directiva artículo 17 del 30 de setiembre de 1997, en el que indica *“en concordancia con lo resuelto en el artículo precedente y para la ejecución del Reglamento de Normas y Procedimientos para la obtención de Bienes y Servicios en forma desconcentrada de la Caja Costarricense de Seguro Social dispone 1) los artículos por comprar son aquellos en plaza o al exterior, incluidos en el Catálogo General de Suministros y se podrán contratar cuando se trate de: a) No almacenables, categoría “Z”(zeta) de acuerdo con el nivel de usuario. b) Almacenables, que no sean despachados por falta de existencia en el Área de Almacenamiento y Distribución, en el periodo correspondiente”...*
- III Que de acuerdo a la implementación de los Compromisos de Gestión en febrero del año 2000, la Dirección de Recursos Materiales remite a los directores médicos, cláusulas de compromisos de gestión del área de suministros para los establecimientos de salud que operan bajo este sistema, en el que se define la operativización del procedimiento de financiamiento para materiales y suministros desabastecidos.
- IV Que en el capítulo quinto de los Compromisos de Gestión del periodo 2008-2009, se establece las condiciones económicas en su artículo décimo sexto, e indica entre otros aspectos lo siguiente: *El proveedor no deberá adquirir por su cuenta, aquellos artículos identificados por la Caja como de “economía de escala” (categoría A), atendiendo el Catalogo General de Suministros Institucional, salvo que se trate de situaciones de desabastecimiento debidamente acreditados por la unidad de sede competente. El nivel central otorgará financiamiento a las unidades para la adquisición de artículos almacenables que presenten desabastecimiento por medio del Depto. Programación, Control y Evaluación de Suministros de la Dirección de Recursos Materiales, en el tanto el programa de materiales y suministros cuente con disponibilidad de recursos presupuestarios para atender estas necesidades.*

GERENCIA DE LOGÍSTICA	Procedimiento para el financiamiento de artículos clasificados como Almacénables (A) agotados en el Centro de Distribución.	VERSION 1
-----------------------	--	-----------

- V Que mediante lo acordado en sesión N° 8298 del 13 de noviembre de 2008, la Junta Directiva aprueba la "Política de Compra de Medicamentos", que entre otros aspectos contiene lo siguiente: *"El nivel central, a través de la Gerencia de Logística y las direcciones adscritas a su estructura, será la responsable de adquirir, mediante lo dispuesto por la Ley 6914 (Ley Especial de Medicamentos), y su Reglamento, así como la Ley 7494 (Ley de Contratación Administrativa) y su Reglamento, todos aquellos medicamentos almacénables que resuelvan las principales causas de morbi-mortalidad que afectan a la población del país, que por su consumo y volumen de compra significativa generan economías de escala"...*
- VI Mediante circular DPCYES-0127-2002, del 6 de marzo del 2002, se comunica el acuerdo del comité interno sobre financiamiento de bienes.
- VII Mediante DABS-1933-2008, del 21 de octubre de 2008, se comunica el no financiamiento de medicamentos.

Se emite el siguiente procedimiento para que sea de conocimiento y aplicado por todas aquellas unidades de compra que requieran un bien que se encuentre agotado en el Centro de Distribución de la Gerencia de Logística y por los funcionarios de la Dirección de Aprovisionamiento correspondientes.

PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La solicitud de financiamiento debe consultarse a la Sub-Área Programación de Bienes y Servicios-del Área de Gestión de Medicamentos, específicamente al programador responsable del código institucional categoría A, la condición actual del artículo para determinar la cantidad a pedir, para proceder a la remisión vía fax o correo electrónico al Área Gestión de Medicamentos, la solicitud de mercadería para existencias N° 27, o la inclusión correspondiente en el SIGES indicando código, sub-partida presupuestaria, cantidad a solicitar, consumo promedio y el monto a financiar, lo anterior autorizado por la Administración de la Unidad Ejecutora. Además indicar número de fax y la persona a la que se le debe enviar el documento vía correo electrónico.	Unidad Ejecutora Solicitante
2	El programador responsable del código, revisará la información de la Solicitud de Mercadería para Existencias N°27, o en su caso la información enviada por medio del SIGES para verificar que el artículo corresponde a categoría almacénable, se encuentra agotado o es un caso excepcional, además de verificar la etapa del proceso de compra en que se encuentra el código, así como la revisión los consumos y despachos realizados a la unidad ejecutora solicitante, lo anterior con el fin de autorizar la cantidad a adquirir. Posteriormente se remite la solicitud con una justificación detallada	Sub- Área de Programación de Bienes y Servicios-Área de Gestión de Medicamentos

GERENCIA DE LOGÍSTICA	Procedimiento para el financiamiento de artículos clasificados como Almacenables (A) agotados en el Centro de Distribución.	VERSION 1
-----------------------	--	-----------

	del porque se requiere el financiamiento, a la Unidad Ejecutora 5101 "Programa Institucional de Compras", para brindarle la Reserva Administrativa de contenido económico para dar inicio al procedimiento de compra en el Nivel Local.	
3	Asignación de reserva administrativa: Se dará un sello de autorización que inicie el financiamiento que da la Unidad Ejecutora 5101 "Programa Institucional de Compras", además de la sub-partida presupuestaria autorizada. Además se realizará nota al Centro Solicitante donde se le dará el visto bueno para realizar la compra en el Nivel Local.	Unidad Ejecutora 5101 "Programa Institucional de Compras" de la DABS.
4	Se comunicará vía correo electrónico la autorización de la solicitud de mercadería para existencias o la aprobación correspondiente en el SIGES, indicando la cantidad autorizada así como el presupuesto para el inicio del procedimiento de compra por parte de la Unidad Ejecutora.	Unidad Ejecutora 5101 "Programa Institucional de Compras" de la DABS.
5	La Unidad Ejecutora que solicita el financiamiento realizará el procedimiento de contratación administrativa, cumpliendo estrictamente con lo que establece la normativa vigente.	Unidad Ejecutora Solicitante
6	Previo al acta de adjudicación de la compra, se debe consultar a la Sub. Área de Programación de Bienes y Servicios de la CCSS, el estado actual en que se encuentra el código institucional financiado. Si el producto ingresó al Almacén General la compra deberá declararse desierta por interés institucional.	Unidad Ejecutora Solicitante
7	Si el producto continúa agotado la unidad ejecutora deberá solicitar vía correo electrónico a la Sub. Área de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, la certificación presupuestaria con el fin de asignarle reserva legal al concurso de compra.	Unidad Ejecutora Solicitante
8	Si la compra procede se emitirá la orden de compra, esta debe contener la siguiente información mínima, como requisitos indispensables para el pago: A- El número de orden de compra asignado por la unidad ejecutora solicitante. B- Indicar la siguiente leyenda en la Orden de Compra "Financiado por el Programa Institucional de Compras U.E. 5101." C- Sub. Partida Presupuestaria que se indicó en la citada Autorización. D- Número de reserva de crédito asignada por el "Programa Institucional de Compras" U.E. 5101.	Unidad Ejecutora Solicitante
9	Al momento de ingresar el insumo a la Proveeduría o Sub-Área de Almacenamiento y Distribución de cada Unidad ejecutora, se confeccionará el Vale de Entrada N°20, indicando claramente "No afecta lista de Precio Código 0". El número de vale será el mismo de la Orden de Compra asignada por la Unidad Ejecutora.	Unidad Ejecutora Solicitante
10	Los documentos para cancelación de los compromisos adquiridos, serán enviados a pagar de cada unidad al Fondo Rotario o a la Sucursal correspondiente.	Unidad Ejecutora Solicitante
11	Se remitirá al Area de Almacenamiento y Distribución, para registro de	Unidad Ejecutora

GERENCIA DE LOGÍSTICA	Procedimiento para el financiamiento de artículos clasificados como Almacénables (A) agotados en el Centro de Distribución.	VERSION 1
-----------------------	--	-----------

	<p>presupuesto de despacho los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de Compra con la información de la compra. -Factura de Cobro de la C.C.S.S. (formulario completo), debidamente confeccionada, con sellos y firmas de recibido por la proveeduría, farmacia o servicio solicitante; haciendo constar mediante leyenda o nota que se recibió a entera satisfacción el insumo, incluir nombre completo y firma de la persona que recibe, además del nombre y firma del acreedor. -Copia factura electrónica impresa en formato PDF. -Copia de la Solicitud de mercadería fórmula 27. -Original de Vale de entrada y primera copia. 	Solicitante
12	Se deberá conformar un legajo con los documentos indicados en el punto anterior (fotocopias), originales de la solicitud de mercadería fórmula 27 y copias del vale de entrada N°20. (esto para control de cada unidad)	Unidad Ejecutora Solicitante
13	<p>En caso de compras no ejecutadas al final del periodo presupuestario, deben tomarse las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si cuenta con emisión de orden de compra, deberán remitirlas a la Unidad Ejecutora 5101"Programa Compras Mercaderías y Servicios"; para la asignación de reserva legal, y posteriormente el documento será devuelto a la Unidad Ejecutora correspondiente para continuar con el proceso de compra. La cancelación de estos compromisos debe realizarse durante los primeros seis meses del periodo siguiente. -En caso de no contar con la orden de compra, y de mantenerse la necesidad para el próximo periodo, deberá remitirse nuevamente la solicitud de mercadería a la Unidad Ejecutora 5101 "Programa Compras Mercaderías y Servicios"; para el resello presupuestario correspondiente. 	Unidad Ejecutora Solicitante
14	De no ejecutarse la adquisición del bien, debe comunicarse a la Unidad Ejecutora 5101"Programa Compras Mercaderías y Servicios", en forma inmediata para la utilización de los recursos en forma óptima. De transcurrir tres meses sin finiquitar el proceso de compra y sin una adecuada justificación, la reserva otorgada se anulará para disponer nuevamente de los recursos.	Unidad Ejecutora Solicitante

Es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- Previamente al inicio del proceso de financiamiento la unidad local solicitante debe consultar a lo interno si existe algún producto alternativo que sustituya al que se encuentra agotado.
- Cuando las solicitudes de financiamiento sean varias el funcionario Programador, debe analizar en conjunto con el encargado de presupuesto y las unidades, para procurar agrupar las necesidades y autorizar a sólo una de ellas que realice la compra que satisfaga la necesidad de varias unidades.

GERENCIA DE LOGÍSTICA	Procedimiento para el financiamiento de artículos clasificados como AlmacENABLES (A) agotados en el Centro de Distribución.	VERSION 1
-----------------------	--	-----------

- NO se dará el financiamiento en los siguientes casos:
 - Los medicamentos no se financian por directriz de la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios.
 - Productos categoría: tránsito, depuración, excluido y nuevos.
 - Cuando hay disponibilidad del producto en el Área de Almacenamiento y Distribución.
 - Crossdocking. (Productos cuya logística particular de abastecimiento hacen que no tengan inventario disponible en el almacén).
 - Productos elaborados por las unidades de Producción Industrial de la Gerencia de Logística.
- Al momento de enviar la factura a pagar deben de indicar muy claramente **“el número de reserva de crédito asignado por el “Programa Institucional de Compras” U.E. 5101,** ya que si no lo señalan afectarían un gasto sin reserva de crédito, lo que ocasionaría sub ejecuciones presupuestarios.
- Todo financiamiento asignado por la unidad ejecutora debe ser ejecutado en no menos de tres meses.
- No se financiarán más de 3 meses de inventario por unidad. La compra financiada debe ser bajo entrega fija y de una única entrega.
- Los financiamientos no podrán ejecutarse por medio de Caja Chica.

-----U.L.-----