

**Caja Costarricense de Seguro Social  
Gerencia de Logística**

**Procedimiento de las responsabilidades técnicas y administrativas que rigen la ejecución contractual para los Convenios Marco y Compras Consolidadas tramitadas por la CCSS.**



**Noviembre 2013**

## Tabla de Contenido

Presentación	3
Antecedentes	4
Marco Normativo	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	5
Procedimientos de Solicitud de Pedidos y gestión de Control de Convenio Marco	5
Procedimiento de Solicitud de Pedidos	6
Procedimiento de Ejecución Contractual	9
Glosario de términos	13

### **Presentación**

En el presente documento técnico se establecen las responsabilidades de los funcionarios que participan en los procedimientos de compras consolidadas a nivel institucional utilizando medios electrónicos.

Para garantizar una ejecución contractual eficiente debe contarse con los roles asignados y el detalle de las actividades a realizar por los diferentes funcionarios que tiene la responsabilidad del pedido de los medicamentos e insumos médicos y que es parte fundamental para garantizar el abastecimiento en tiempo y forma y de tomar acciones proactivas para la continuidad de los servicios de las unidades ejecutoras adscritas al convenio marco.

### **Antecedentes**

Cabe destacar, que como parte de las acciones que la Gerencia de Logística ha implementado para realizar el desarrollo de las compras, en cumplimiento con lo establecido tanto por el Informe de los Notables, así como lo indicado por Junta Directiva; se ha implementado:

En el marco del Plan Integral de la Gerencia de Logística aprobado por Junta Directiva en el artículo 23 de la sesión No. 8566, celebrada el 8 de marzo de 2012, se incluyen como instrucciones particulares de este acuerdo de aprobación, que “ (...) la Gerencia de Logística coordine con las demás Gerencias la estrategia de normalización y estandarización de las fichas técnicas para la adquisición de medicamentos e insumos categoría TRANSITO y NO LOM, con el fin de lograr economías de escala y procesal en la gestión de bienes y servicios (...)”

Aunado a lo anterior en fecha 4 de junio de 2012, la Junta Directiva institucional acuerda: “ (...) instruir a los hospitales concentrados y desconcentrados, áreas de salud y demás unidades autorizadas para realizar actividad contractual, en el sentido de que las siguientes disposiciones, así como cualquier otra que al efecto defina la Gerencia de Logística son de acatamiento obligatorio:

1. *La implementación y desarrollo del Plan Integral de Fortalecimiento de la Cadena de Abastecimiento liderado por la Gerencia de Logística, en coordinación con las Gerencias Médica y de Infraestructura, para la consolidación, normalización y homologación de los insumos de uso común, en concordancia con las modalidades de contratación establecidas por la normativa que regula la materia, entre las que destaca el convenio marco, entregas según demanda y consignación, entre otros.*
2. *La instalación e implementación del Sistema de Gestión de Suministros, según el programa de trabajo presentado por la Gerencia de Logística, para lo cual es indispensable que las Gerencias, directores generales y administrativos formen parte de este proceso e instruyan a todos los funcionarios correspondientes de cada centro de salud a participar activamente en él.*
3. *Es fundamental que los Centros de Gestión Informática y las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios de toda la Institución participen activamente en este proceso, con el fin de agilizar su implementación”.*

Adicional a esto, el 29 de noviembre 2012 Junta Directiva por medio del acuerdo 8613 artículo 6, se instruye a la Gerencia de Logística para que continúe con el Plan de Compras Electrónicas y se utilice la plataforma actualmente disponible para la Institución”...

### **Marco Normativo**

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Normativa Institucional.
- Acuerdos de Junta Directiva

### **Objetivo general:**

Definir los procedimientos que permitan a partir de la integración previa de la consolidación de las necesidades de las unidades ejecutoras, mediante la identificación de productos de uso común, realizar la solicitud de pedidos y ejecución contractual de convenio marco utilizando el sistema electrónico de la plataforma disponible para la Institución, mediante la participación activa de los funcionarios técnicos y administrativos de la Red Institucional.

<b>REALIZADO POR:</b>  Licda. Gabriela Arias Soto, Sub Directora, DABS. Ing. Adela Rojas Fallas, Asesora GL. Ing. Maylith Morales, DABS. Lic. Rita Zúñiga Monge. DABS Licda. Ana Cristina Mora Cervantes, DABS Lic. Luis Andrés Sánchez G, APBS Lic. Pablo A. Cordero Méndez	<b>FECHA ELABORACION o ACTUALIZACION:</b> Abril 2013. Noviembre ,2013	<b>FIRMA:</b>
<b>REVISADO POR:</b> Lic. Adriana Chaves Díaz	<b>FECHA REVISION:</b> Noviembre 2013	<b>FIRMA:</b>
<b>APROBADO POR:</b> Ing. Dinorah Garro Herrera, Gerente Logística.	<b>FECHA APROBACION:</b> Diciembre 2013.	<b>FIRMA:</b>

**Objetivos específicos:**

1. Describir las funciones o roles a desempeñar por parte de los colaboradores de las unidades adscritas a la Institución en el procedimiento de compras consolidadas en forma electrónica.
2. Determinar las coordinaciones y actividades a realizar por los actores designados por cada unidad ejecutora adscrita al convenio en los procesos de gestión de pedido y fiscalización de la ejecución contractual.
3. Administrar los riesgos asociados a los procedimientos de ejecución, con el fin de asegurar el abastecimiento de los medicamentos e insumos médicos en tiempo y forma.

**Procedimientos de solicitud de pedidos y gestión de control convenio marco**

Con el fin de contar con guías de acción, estandarizar la forma de realizar los pedidos y garantizar un eficiente control de la ejecución de la actividad contractual para las unidades ejecutoras que se encuentren adscritas al convenio marco se procede a definir los siguientes procedimientos:

## PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE PEDIDOS

- 1.0 OBJETIVO:** Establecer las actividades que deben ejecutar los responsables designados por las unidades ejecutoras, para realizar una solicitud de pedido de los productos contenidos en el convenio marco.
- 2.0 RESPONSABLES:** Administrador Local del Contrato, Gestor o Coordinador el Área de Gestión de Bienes y Servicios, (Encargado de la Gestión de Bienes y Servicios) Responsable Técnico del Contrato, funcionario de Adquisiciones de las Áreas de Compra o de Gestión de Bienes y Servicios, funcionario responsable de Asignación Presupuestaria.
- 3.0 FRECUENCIA:** Por evento, conforme a las necesidades de las unidades ejecutoras.
- 4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS:** "Solicitud de pedido"
- 5.0 PROCEDIMIENTOS:**

A continuación se detallan dos formas o procedimientos de gestionar el pedido ante el contratista, el primero obedece a los insumos que podremos almacenar y que no requieren pedidos constantes. El segundo aplica a los productos que por la naturaleza de la contratación (entrega según demanda o consignación) o su naturaleza, requiere de peticiones constantes para reponer inventario.

### **5.1 PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE PEDIDO DE INSUMOS CON DEMANDA ESTABLE, PARA MANTENER EN INVENTARIO**

#### **5.1.1 Primer Entrega:**

- a. El responsable técnico de la unidad, elabora la "Boleta Solicitud de Requerimiento", donde registra la necesidad inicial en cantidad por ítem a solicitar y fecha de entrega. La presenta a la Jefatura del Servicio respectiva para su firma y sello.
- b. El Responsable Técnico presenta la boleta al Responsable Administrativo.
- c. El responsable Administrativo, valida el cumplimiento de requisitos de idoneidad de llenado de la boleta según lo establecido en el inciso (a)., gestiona asignación de recursos presupuestarios en la boleta "Solicitud de Requerimientos", mediante aplicación de sello que certifique la disponibilidad de recursos (certificación presupuestaria) y la presenta al Gestor de Compras del Área de Bienes y Servicios
- d. El Gestor de Compras o del Área de Bienes y Servicios, la valida y entrega al funcionario designado como "Analista", para que realice la transacción.

- e. El analista, comunica al Responsable Administrativo el resultado de la transacción, indicando la aceptación del pedido por parte del contratista.
- f. De ser conforme, acredita el pedido y comunica al responsable administrativo.
- g. De no ser conforme, se gestionará con la segunda opción de negocio sucesivamente y comunica al responsable administrativo, para que este valide con financiero contable la disposición del nuevo monto según corresponda.
- h. El responsable administrativo una vez realizada la solicitud de pedido deberá comunicar al servicio respectivo y proveeduría local.
- i. El responsable administrativo deberá validar, las razones de no aceptación del pedido por parte de las opciones del negocio, acreditando de manera escrita en el expediente de ejecución las razones, debiendo valorar que éstas no obedezcan a incumplimientos, de no ser así comunicará de manera escrita al administrador general para el proceso respectivo, aportando la prueba.

#### **5.1.2. Gestión de Pedidos Subsecuentes:**

- a. El responsable técnico junto al Administrativo local, valoran el nivel del inventario, para lo cual, solicitará reporte de registro de salidas, al responsable de la Proveeduría y bodegas intermedias. Tomará en cuenta, el tiempo de entrega establecido en el contrato, a fin que con la antelación debida, realice la gestión sin comprometer las existencias.
- b. Una vez identificada la necesidad, procede como se estableció en el inciso (a) y validan la disponibilidad financiera.

#### **5.1.3 Fin del procedimiento**

### **5.2 PROCEDIMIENTO DE PEDIDO PARA PRODUCTOS EN CONSIGNACIÓN O CON ALTA ROTACION.**

#### **5.2.1 Primer Entrega:**

- a. El responsable técnico de la unidad, elabora la "Boleta Solicitud de Requerimiento", donde registra la necesidad inicial en cantidad por ítem a solicitar y fecha de entrega. La presenta a la Jefatura del Servicio respectiva para su firma y sello.
- b. El Responsable Técnico coordina con el responsable asignado en su servicio, para presentar el pedido vía fax o correo electrónico, indicando la necesidad inicial al contratista, y traslada la boleta al responsable Administrativo.
- c. De ser conforme, acredita el pedido y comunica al responsable administrativo.
- d. De no ser conforme, se gestionará con la segunda opción de negocio sucesivamente y comunica al responsable administrativo, para que este proceda según corresponda. Deberá

validar, las razones de no aceptación del pedido por parte de las opciones del negocio, acreditando de manera escrita en el expediente de ejecución las razones, debiendo valorar que éstas no obedezcan a incumplimientos, de no ser así comunicará de manera escrita al administrador general para el proceso respectivo, aportando la prueba.

- e. El responsable Administrativo, custodia y registra la información referente al pedido, registrando la fecha, cantidad, monto, contratista, y verifica el disponible, en función de la reserva asignada, disminuyendo el monto del primer pedido.
- f. El responsable administrativo de manera quincenal, deberá registrar las boletas de pedido y subirlas al sistema comprared, coordinando con el aprobador, para que se proceda con el pago correspondiente.

#### **5.2.2 Gestión de Pedidos Subsecuentes:**

- a. El responsable técnico junto al Administrativo local, valoran el nivel del inventario, para lo cual, solicitará reporte de registro de salidas, al responsable de la Proveeduría y bodegas intermedias. Tomará en cuenta, el tiempo de entrega establecido en el contrato, a fin que con la antelación debida, realice la gestión sin comprometer las existencias.
- b. Una vez identificada la necesidad, procede como se estableció en el inciso a.

#### **5.2.3 Fin del Proceso**



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 1.0 **OBJETIVO:** Determinar las coordinaciones y comunicaciones necesarias, a fin de asegurar una eficiente administración del convenio marco, garantizando la oportunidad en el abastecimiento, conforme a las opciones de negocio disponibles en el convenio marco.
- 2.0 **RESPONSABLE:** Administrador Local, Responsable Técnico Local, Administrador General del Contrato, Jefe de Proveeduría, Coordinador o Gestor de Compras ó Área de Gestión de Bienes y Servicios, Unidad Legal Local, Contratista.
- 3.0 **FRECUENCIA:** por entrega del producto y cumplimiento de convenio marco.
- 4.0 **DOCUMENTOS RELACIONADOS:** Solicitud de pedido, vales de ingreso, recepción definitiva, facturas.

### 5.0 PROCEDIMIENTO:

5.1 El Administrador Local del Contrato coordina con el Jefe o Responsable de Proveeduría, para conocer la fecha exacta de ingreso de la mercancía solicitada, siendo el Jefe o Responsable de Proveeduría en el caso de insumos, o el encargado de la bodega de farmacia en caso de medicamentos, los responsables de acreditar el cumplimiento de la cantidad y fecha de entrega para detectar incumplimientos. Los aspectos de cantidad y fecha se cotejará contra la orden de pedido, que presentará el contratista con la entrega del producto.

5.1.1 Si es conforme en cantidad y fecha, condiciones de embalajes, entre otros según cartel; el Jefe de Proveeduría o responsable de Bodega de Farmacia sella y firma la facturación.

5.1.2 Si no es conforme, valida junto al Administrador Local, la posibilidad de recepción parcial del pedido.

5.1.3 El Jefe de Proveeduría o responsable de Bodega de Farmacia en todo momento, comunica de manera inmediata al Responsable Técnico, para la validación cualitativa, mediante comunicado y selecciona una muestra del lote o lotes entregados.

5.2 El Responsable Técnico, valida el cumplimiento de especificaciones técnicas, para ello, aplicará revisión definida para medicamentos o insumos según corresponda tomando como criterio su expertis técnico, y lo designado en el protocolo específico de cada compra si esto aplica, valora la calidad y cumplimiento de requisitos:

5.2.1 Si es conforme, firma vale de entrada, como evidencia de recepción definitiva o acredita en el expediente, la entrada del producto conforme.

5.2.2 Si no es conforme, comunica al Administrador Local del Contrato de manera inmediata y valoran si es posible otorgar plazo para reposición, según el nivel de existencias

- 5.2.3 Si es posible otorgar plazo de espera: se comunica al proveedor el tiempo de reposición, mismo que no será mayor al tiempo establecido por la unidad de compra respectiva y valora si lo acontecido obedece a un incumplimiento contractual para la aplicación de multas o sanciones según lo estipulado en cada cartel.
- 5.2.4 De no ser posible otorgar plazo de reposición o dar un plazo de espera, se procederá a realizar pedido a la siguiente mejor oferta, para lo cual el Administrador Local del Contrato acreditará el acto de incumplimiento que obliga a una segunda gestión de pedido, aplicando lo establecido según el procedimiento seleccionado para la gestión de pedido. Asimismo, se deberá de comunicar al Administrador General del Convenio, del incumplimiento.

5.3 El Administrador Local del Contrato tendrá las siguientes obligaciones:

- 5.3.1 Velará por la aplicación de las sanciones que correspondan a una ejecución tardía según lo estipulado en el apartado 5.2. de las Condiciones Generales y multas establecidas en el cartel, y gestionará con la Unidad de pagos para la aplicación de la sanción económica respectiva cumpliendo con el respectivo procedimiento.
- 5.3.2 Todo incumplimiento que represente perjuicio grave a una unidad adherida al convenio marco o compra consolidada, el administrador local lo comunicará de manera inmediata al Administrador General del Contrato para que coordine con la Unidad Legal respectiva. En el documento deberá detallarse los eventos de incumplimiento y acreditará lo denunciado.
- 5.3.3 Llevará un control financiero mensual, junto a la Oficina Financiero Contable de las cuentas por pagar ejecutadas, producto de desarrollo de las actividades del contrato, tomando como base el control de saldos, siendo esto el resultado de la disminución a la reserva inicial de todos los gastos, según facturación conforme. La conformidad de la facturación es la validación del precio ofertado en el momento del negocio, contra el facturado. Verifica la necesidad o no de aumentar o disminuir el monto de la reserva, en función del comportamiento del consumo, a fin de asegurarse, que cada transacción cuente con el respectivo recurso financiero.
- 5.3.4 Llevará un expediente paralelo, donde acreditará su verificación de cumplimiento por parte del contratista de todas y cada una de las cláusulas que conforman el contrato, de igual manera, las gestiones de control y ejecución de multas y sanciones. Igualmente todas las comunicaciones que resulten necesarias subir al Administrador General del Contrato, de igual forma incorporará el control financiero.
- 5.3.5 Hará un reporte resumen mensual de las situaciones presentadas, de igual manera, del gasto del mes y saldo. Este reporte será entregado al

Administrador General del Contrato en las reuniones cuatrimestrales que se llevarán a cabo. A estas sesiones deberán asistir: el Administrador General del Contrato y al menos un representante de los nivel de atención (Hospitales Nacionales, Especializados y Direcciones Regionales), estos miembros conformarán la Comisión Administrativa del Contrato.

#### 5.4 El Administrador General del Contrato tendrá las siguientes obligaciones:

- 5.4.1 Tramitar el procedimiento de Contratación Administrativa de adquisición.
- 5.4.2 Verificar que los ítems a adquirir sean Libres de Warning Letter.
- 5.4.3 Fungir como ente de consulta a fin de que las unidades usuarias que integran el Convenio Marco cuenten en forma oportuna y correcta con la información requerida para llevar a cabo la ejecución contractual.
- 5.4.4 Consolidar la información emitida en el proceso de ejecución contractual por los administradores locales e incorporarla al expediente físico o electrónico.
- 5.4.5 Gestionar los incumplimientos o faltas graves comunicadas por las unidades usuarias, ante el órgano legal correspondiente.
- 5.4.6 Valorar, analizar y tomar decisión en conjunto con la Comisión Administrativa del convenio marco, la conveniencia de las unidades que decidan apartarse del proceso de compra en función de la economía a escala y procesal, de manera que se incorpore en el expediente, la solicitud de la unidad sustentada en las razones por las cuales, se desea separar.
- 5.4.7 Gestionar ante el Área de Contabilidad de Costos Industriales de forma oportuna las solicitudes de reajustes de precio solicitadas formalmente por los contratistas y una vez que sea aprobada por el nivel central, para proceder a comunicar al contratista a fin de que este cumpla con los requisitos previos a su implementación ( actualización de la garantía de cumplimiento). Esta comunicación deberá hacerla efectiva a los demás centros participantes y a la plataforma electrónica que se utilice.
- 5.4.8 Gestionar y tramitar oportunamente en apego al Reglamento de Contratación Administrativa todo lo relacionado con la Garantía de Cumplimiento durante el periodo de vigencia del contrato.
- 5.4.9 Gestionar de manera oportuna los documentos que acrediten la viabilidad y conveniencia para prorrogar el contrato para ello deberá efectuar revisiones de los precios con el objetivo de verificar la razonabilidad del precio, mediante la metodología desarrollada para dicho fin y además recibir notificación conforme por parte de las unidades adscritas al convenio en función del cumplimiento de lo pactado.
- 5.4.10 Ser vigilante del cumplimiento de los contratos que se tienen en ejecución, así como facilitar la realización de actividades de control, agilización de trámites, evaluación y seguimiento apegándose a la normativa institucional y a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 5.4.11 Convocar a un mínimo de tres sesiones de trabajo al año, para mantener una coordinación constante con los Administradores Locales del Contrato y encargados de Gestión de Bienes y Servicios, mediante reuniones o sesiones programadas, para controlar la eficiencia y eficacia del presente convenio, así como para detectar en tiempo posibles anomalías. Para ello

deberá convocar y levantar las actas respectivas, que acrediten esta acción.

- 5.4.12 Tramitar en forma oportuna las solicitudes de cesión contractual solicitadas por los contratistas.
- 5.4.13 El Administrador General solicitará con la periodicidad que defina los informes a los Administradores Locales del Contrato.
- 5.4.14 Tramitar ante la Comisión Técnica, las solicitudes de las unidades locales, que solicitan la inclusión de ítems y proceder a notificar a los Administradores Locales del Contrato el o los cambios autorizados.

## **5.5 Fin del proceso.**

## Glosario

**Administrador Local del Contrato:** Son aquellas personas designadas por los Centros de Salud, adscritas a esta compra consolidada, que les corresponde la fiscalización administrativa y técnica del contrato, quienes comunicarán todas las inconformidades al encargado o responsable de la Gestión de Bienes y Servicios o a quien este delegue, producto de la ejecución contractual, con el fin de que comunique al administrador general del contrato todo hallazgo.

**Administrador General del Contrato:** Es el funcionario (a) de la Unidad que promueve la compra encargado (a) de todo el proceso administrativo de la compra consolidada, quien debe consolidar todas las vicisitudes de la ejecución contractual suministradas por el encargado o responsable de la Gestión de Bienes y Servicios o a quien se delegue. El administrador general del contrato será responsable de gestionar con la unidad legal que tramita el proceso administrativo de la compra consolidada, el inicio del proceso sancionatorio correspondiente.

### Comisión Administrativa del Contrato

Son los funcionarios que representaran los niveles de atención: Hospitales Nacionales, Especializados y cada una de las Direcciones Regionales, para dar seguimiento a una adecuada ejecución contractual.

**Encargado de la Gestión de Bienes y Servicios:** Son aquellas personas encargadas de documentar, tramitar y administrar los riesgos inherentes a los procedimientos de compra consolidados, tramitados a nivel institucional.

**Responsable administrativo:** El responsable administrativo es el designado por el Director del Centro en el documento denominado previsión de verificación. Deberá validar el cumplimiento de requisitos de idoneidad y gestionar entre otros la asignación de recursos presupuestarios.

**Responsable Técnico del Contrato:** Es el funcionario técnico designado por la unidad ejecutora para realizar la verificación cualitativa y de realizar la boleta "solicitud de requerimientos". Además debe comunicar al Administrador Local del Contrato cualquier incumplimiento en términos de calidad del producto.

**Recepción provisional:** (art 194 RLCA): Se llevará cabo en la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución de la Unidad solicitante o Proveeduría, previo verificación de cumplimiento de los requisitos cuantitativos del pedido.

**Recepción definitiva:** (art. 195 RLCA): La validación técnica por parte de la unidad usuaria, debe acreditarse por medio del Administrador Local del Contrato asignado para este fin, quien deberá contar con la experiencia necesaria, para certificar la idoneidad de la calidad de lo recibido y el cumplimiento de las especificaciones técnicas (aspectos cualitativos). Deberá acreditar esta acción de revisión e idoneidad en el sistema de información o documento correspondiente.

**Warning Letter:** Es una carta de advertencia que indica claramente los incumplimientos.