

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS

Área de Planificación de Bienes y Servicios



Versión 2.1
Año de actualización 2019

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Tabla de contenido

Justificación del documento.....	3
Marco Legal.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos específicos.....	4
Alcance	5
Responsables.....	5
Fuentes de información	5
ETAPAS	6
Etapa de identificación.....	6
Etapa de investigación.....	9
Etapa de conducción de las Soluciones Institucionales	10
Tipos de soluciones institucionales	13
a) Estandarización:	13
b) Cambio de categoría e inclusión de códigos nuevos:.....	16
c) Compras Consolidadas:.....	18
d) Convenios Marco:	21
GLOSARIO.....	24
ANEXOS	27
Anexo N° 1 - Procedimiento para transferencias tecnológicas.....	28
Anexo N° 2 - Estudio de resultados	31
Anexo N° 3 - Nombramiento de Comisión Técnica- Administrativa u órgano técnico.....	36
Anexo N°4 - Compromiso presupuestario.....	39
Anexo N°5 - Previsión de verificación	40
Anexo N°6 - Documento Convenio.	41

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

REALIZADO POR:	FECHA ACTUALIZACIÓN	FIRMA
Área de Planificación de Bienes y Servicios Licda. Kathia Castro Alvarado, Jefe Lic. Luis Andrés Sánchez González, Profesional 4 Lic. David Francisco Mora Salazar Profesional 4 Licda. Evelyn Marín Mora Profesional 4	Junio 2019	
Revisado por: Licda. Sofía Espinoza, Jefe Area de Regulación y Evaluación	Julio 2019	
APROBADO POR: Ing. José Rafael González Murillo, Director Dirección Técnica de Bienes y Servicios	FECHA DE APROBACION: 24-07-2019	

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS

Justificación del documento

El presente documento en atención a la necesidad identificada a nivel institucional pretende instrumentalizar de manera sistemática el conjunto de pautas y acciones a utilizar, como normativa descriptiva para la Planificación y Ejecución de estrategias que impacten en el fortalecimiento de los servicios de salud.

Lo anterior, en términos de oportunidades de mejora para la gestión de abastecimiento, con acciones orientadas a garantizar la sostenibilidad financiera mediante mecanismos específicos medibles por indicadores de gestión, que permitan determinar su impacto en términos de costo efectividad, dirigidos al aprovechamiento de economías de escala y procesal a nivel institucional, así como la homologación de bienes y servicios, la equidad en la calidad de los insumos y por ende el fortalecimiento de los servicios de salud, denominadas éstas como Soluciones Institucionales.

Dado lo anterior, se pretende con este documento, una orientación técnica, para establecer el marco de acción para la identificación, investigación y conducción de los proyectos, de una manera vinculada y coordinada con los distintos procesos y actores de la gestión de abastecimiento.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Marco Legal

- i. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento
- ii. Ley 6914 y su Reglamento
- iii. Modelo de Distribución de Competencias en contratación administrativa y facultades de adjudicación de la CCSS (MODICO)
- iv. Plan de Fortalecimiento de la Cadena de Abastecimiento Institucional, (Aprobado por Junta Directiva en sesión No. 8584, artículo 1 del 11 de junio 2012)
- v. Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas en SICOP.

Objetivo General

Normalizar el procedimiento para la Identificación, investigación y conducción de las Soluciones Institucionales, con la finalidad de fortalecer la cadena de abastecimiento del Seguro de Salud mediante mecanismos innovadores tendientes a la sostenibilidad financiera, que permitan el aprovechamiento de las economías de escala, procesales, la estandarización, la oportunidad y eficiencia de los procesos.

Objetivos específicos

- a. Identificar aquellas soluciones institucionales en materia de gestión de bienes y servicios que permitan el fortalecimiento continuo de la cadena de abastecimiento promoviendo la generación de economías de escala y procesal.
- b. Proponer la solución Institucional más adecuada a instaurar partiendo del análisis situacional de un bien o servicio determinado.
- c. Conducir la implementación de las soluciones institucionales identificadas, que permitan el fortalecimiento continuo de la cadena de abastecimiento.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Alcance

La presente metodología permite identificar la implementación de oportunidades de mejora en la gestión de abastecimiento institucional, mediante la vinculación de procesos y actores asociados a cada una de las estrategias de solución institucional a desarrollar, con el propósito de estandarizar la conducción e implementación de oportunidades de mejora identificadas, por lo que será obligatoria para el Área de Planificación de Bienes y Servicios, los usuarios del Catálogo General de Bienes y Servicios, así como, las Unidades facultadas para realizar procesos de compra, según el tipo de solución institucional a implementar.

Responsables

- i. Gerencias de la Caja Costarricense de Seguro Social, en adelante CCSS.
- ii. Dirección Técnica de Bienes y Servicios
- iii. Área de Planificación de Bienes y Servicios
- iv. Unidades de compra autorizadas a nivel institucional.

Fuentes de información

Informe del Mayor Auxiliar de asignaciones presupuestarias, Plan Anual de Compras, Catálogo General de Bienes y Servicios, SIGES, SIFA, SICOP, fichas técnicas, investigación de campo, informe de compras consolidadas por Red y aquellas otras que se consideren pertinentes de acuerdo con la solución a abordar.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

ETAPAS

Etapa de identificación

La etapa de identificación de una solución institucional responde básicamente a las preguntas ¿qué se requiere? ¿Quién lo requiere? ¿Cuánto se requiere? ¿Cuánto se invierte? ¿Qué se mejora? ¿Cómo se mejora? Cuyas respuestas estén orientadas al fortalecimiento en los servicios de salud.

Los estudios de identificación tienen por objetivo determinar el listado de códigos que podrían ser abordados como solución institucional, según los criterios de decisión previamente establecidos.

Las investigaciones asociadas a esta etapa son de carácter preliminar, por lo tanto, no poseen la profundidad del estudio que se pueda plantear en una etapa de investigación.

El Área de Planificación de Bienes y Servicios realiza la identificación a partir del análisis del mayor auxiliar y sistemas de información disponibles en la Institución conformando el A, B, C de las partidas presupuestarias con una mayor erogación a nivel institucional, así como los centros que representan el top 5 de inversión según partida.

A los centros que resulten dentro de las 5 primeras posiciones se les analizará con el plan anual de compras obtenido del sitio web de la Institución, en caso de no encontrarse en formato editable se solicitará a las Unidades correspondientes para identificar los códigos de uso común en cada partida.

- a) Se determina la existencia de objetos contractuales de alto consumo y alto costo.
- b) Se confecciona la tabla Resumen de Códigos Identificados, según el siguiente formato.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Tabla No. 1.

“Tabla Resumen de Códigos Identificados”

Código del bien o servicio	Descripción del bien o servicio	UM	Establecimiento de Salud	Unidad Solicitante	Costo unitario actual	Consumo Promedio Periodo (año)	Consumo Promedio Periodo (año)	Proyección de consumo anual	% que representa de inversión según lista analizada

Fuente: Propia

El resultado de la etapa de identificación es la Cartera de Proyectos de Solución Institucional para el fortalecimiento de los servicios de salud, la cual se construye a partir del análisis realizado con los Equipos de Trabajo conformados según la identificación de códigos, dichos equipos definen los siguientes datos:

Especialidades involucradas en el proyecto:

- Nombre del proyecto
- Objetivo
- Alcance
- Plazo estimado del proyecto
- Códigos incluidos en el proyecto
- Costos
- Recursos necesarios
- Estudios técnicos asociados al proyecto

Siendo los datos antes mencionados aspectos generales de la planificación de los proyectos a abordar como solución institucional.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Posterior a los datos generales, el Equipo de Trabajo, valora los factores asociados al criterio de decisión de impacto, según detalle:

- Listas de espera: Cantidad de personas en listas de espera, Población atendida actualmente y población total que requiere atención, Comparación del índice de mejora al aplicarse el proyecto.
- Continuidad: El proyecto permite la prestación de servicios en forma ininterrumpida.
- Redes: El proyecto fortalece el funcionamiento de la red en la prestación de los servicios.
- Equidad: El proyecto promueve la equidad en la atención médica.
- Accesibilidad: El proyecto promueve la oportunidad en la prestación de servicios.
- Sustentabilidad: El proyecto incorpora criterios sustentables.
- Demografía: Informes estadísticos asociados a la tasa de mortalidad.

En la misma línea de ideas, se valora los factores asociados al criterio de decisión de impacto, según detalle:

- Prestación de servicios: El proyecto debe abordarse con urgencia para atender una orden sanitaria u otro motivo de urgencia.
- Compromiso institucional: El proyecto está incluido en el Plan Estratégico Institucional.
- Disponibilidad: Se cuenta con disponibilidad de recursos financieros, ya sea en forma total o parcial.
- Seguridad: La implementación del proyecto responde a la metodología de Evaluación y Valoración de Riesgos, con el fin de mitigar los riesgos asociados en la prestación de los servicios de salud.
- Definición alcance y/o madurez: El proyecto cuenta con un grado de avance o madurez al momento de realizar el análisis, o se inicia de base cero.
- Riesgo en atención al paciente: El desarrollo del proyecto incide positivamente en los riesgos de atención.
- Obsolescencia: El proyecto responde a la necesidad de un cambio o mejora tecnológica.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Como se mencionó los criterios de decisión se valoran por parte del equipo de trabajo conformado, para tal efecto, deben analizarse las estadísticas de los datos asociados a la prestación de los servicios de salud, conforme a las valoraciones realizadas se genera la Cartera de Proyectos de Solución Institucional, que deberá ser presentada por la Jefatura del Área de Planificación de Bienes y Servicios y los Directores de Proyectos designados a la Gerencia General, a efecto de analizar y validar el orden de priorización de los mismos.

La Jefatura del Área de Planificación de Bienes y Servicios promociona y socializa el portafolio de proyectos de solución institucional definido con las Unidades Designadas, para dar inicio al abordaje de los mismos.

Etapas de investigación

Una vez que se cuente con la Cartera de Proyectos de Solución Institucional debidamente priorizada, el equipo de trabajo debe analizar soluciones institucionales similares a las que se pretende instaurar e implementar las lecciones aprendidas en el nuevo proyecto.

A la vez, conforme a la naturaleza de los bienes y/o servicios incluidos en los proyectos, debe valorarse si requiere ser sometido a consulta pública.

Por otra parte, se debe analizar el mercado disponible, mediante el trámite de consultas utilizando los formatos propios construidos por el Área de Planificación de Bienes y Servicios.

- i. Mercado Nacional
- ii. Mercado Internacional

El gestor de proyecto designado debe realizar la investigación considerando la información y actividades que más adelante se detallan, para lo concerniente El Gestor

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

deberá plasmar en el Informe de Resultados visible en el **Anexo N° 2**, de esta metodología la siguiente información:

1. Identificación de las generalidades del proyecto (El tipo de Solución Institucional a abordar, la descripción del proyecto planteado con la respectiva Solución Institucional, nombre de la Unidad Solicitante, Servicios Usuarios y la Unidad que gestionará la compra, los objetivos del proyecto a desarrollar, la justificación respectiva del mismo, así como, plazo estimado para inicio de la etapa de Selección del Contratista).
2. Identificación del histórico y proyección de consumo
3. Extracción de los precios históricos totales de las fuentes correspondientes.
4. Elaboración y análisis de la factibilidad operativa y técnica
5. Activación del procedimiento de exploración de mercado
6. Elaboración de la proyección de ahorro procedimental
7. Identificación de las condiciones de la infraestructura requerida con apoyo de las Unidades Técnicas.
8. Coordinación con las Unidades Técnicas la elaboración de las especificaciones técnicas del insumo, bien o servicio a adquirir.
9. Identificación y verificación de la fuente de financiamiento
10. Identificación de los beneficios del proyecto.
11. Conclusiones y recomendaciones del proyecto.

Etapa de conducción de las Soluciones Institucionales

Una vez finalizada la etapa de identificación e investigación, el gestor de proyecto designado para conducir la solución definida elabora el cronograma para el abordaje de esta con el detalle de actividades necesarias para su atención y emite los respectivos informes de avances, según plazos establecidos.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

En el abordaje de soluciones institucionales, se consideran diferentes tipos de estrategias, sin detrimento de aquellas otras que se puedan implementar en el desarrollo de esta actividad sustantiva.

Es menester destacar que, las Soluciones Institucionales pueden ser aplicadas de manera individual o bien de manera conjunta, según alcance requerido, contemplando las siguientes funciones:

1. El gestor confeccionará cronograma de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas o procedimientos que le permita llevar el control de avance con relación a las actividades a realizar para instaurar la solución institucional.
2. Elección de las herramientas que se utilizarán para hacer el seguimiento de las etapas del proyecto.
3. Gestión de los riesgos asociados a la Solución Institucional a instaurar, según la metodología de Evaluación de riesgos, la cual contempla:

Identificación de los Riesgos: Este es el proceso por el cual se determinan los riesgos que pueden afectar la materialización de la solución institucional y se documentan sus características.

Análisis Cualitativo de Riesgos: Es el proceso que consiste en priorizar los riesgos para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto de dichos riesgos.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Análisis Cuantitativo de Riesgos: Este es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales de la solución institucional a instaurar.

Respuesta a los Riesgos: Este es el proceso por el cual se desarrollan estrategias para reducir las amenazas a los objetivos de la solución institucional.

Monitorear y Controlar los Riesgos. Es el proceso por el cual se implementan planes de respuesta a los riesgos, se rastrean los riesgos identificados, se monitorean los riesgos residuales, se identifican nuevos riesgos y se evalúa la efectividad del abordaje de los riesgos asociados a la solución institucional.

4. Seguimiento del progreso general, iniciando acciones correctivas cuando sea necesario a la vez que debe ser capaz de detectar si hay nuevas necesidades en las tareas y comunicarlas al designado para gestionar el trámite de la solución independientemente de su tipo.
5. Aplicar las modificaciones y cambios necesarios en caso de detectar ineficiencias o desviaciones
6. Brindar acompañamiento con la unidad autorizada para la compra que participa en la implementación de la solución institucional.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

7. Elaboración del repositorio o base de datos de las lecciones aprendidas en soluciones institucionales ejecutadas.

Tipos de soluciones institucionales

- a. Estandarización.
- b. Cambio de Categoría.
- c. Compras Consolidadas.
- d. Convenios Marco.

a) Estandarización:

Consiste en la definición de fichas técnicas oficiales a nivel institucional, que serán utilizadas de manera obligatoria por las unidades de compra autorizadas, con el fin de estandarizar los bienes y servicios adquiridos en la institución.

La misma puede darse por tres vías, a saber:

- a. **En la etapa de investigación:** Por el análisis de los bienes a intervenir según estudio de los códigos identificados.
 - b. **Ante un requerimiento específico:** Ante la solicitud formal de un órgano técnico.
 - c. **Ante un hallazgo casuístico:** Refiere a aquel evento que se da por una forma de trabajo informal, sugerencia etc.
1. Para la materialización de esta solución se nombra el equipo multidisciplinario, Comisión Técnica u Órgano técnico, misma que podrá ser conformado según especialidad asociada al uso de los bienes y servicios a estandarizar. Dicho

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

equipo deberá estar compuesta por lo diferentes niveles de atención si así lo permite el objeto o bien por el nivel de usuario específico.

2. El equipo analizará las fichas técnicas asociadas a los códigos incluidos en el proyecto, a fin de valorar y ajustar según corresponda.
3. El Gestor de Proyecto establecerá junto con el equipo un cronograma de actividades para el cumplimiento de metas en cuanto al número de códigos que se puedan abordar en un periodo determinado, considerando la complejidad de los bienes incluidos.
4. Una vez concluida la estandarización de las fichas técnicas por parte del equipo de trabajo, serán socializadas con la red, por parte de los Operados del Catálogo brindando un plazo de 10 días hábiles para observaciones que serán valoradas por el Equipo de Trabajo.
5. Una vez analizadas las observaciones y ajustadas las fichas técnicas según corresponda, el Operados del Catálogo General de Bienes y Servicios procederá al desarrollo de las siguientes funciones:
 - a. Inclusión de las fichas técnicas en SIGES.
 - b. Clasificación de las fichas técnicas según Catálogo de bienes y servicios SICOP, siendo este el instrumento oficial de uso obligatorio, en el que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes, las obras y los servicios requeridos por las instituciones usuarias y ofrecidos por los proveedores registrados.
Corresponde a los Administradores de Catálogo de SICOP la identificación.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

- i. **Código de clasificación:** Es la forma estandarizada de categorización del Catálogo de bienes y servicios de SICOP, la cual consiste en la aplicación del Catálogo estándar de productos y servicios de las naciones unidas (UNSPSC: United Nations Standard Products and Services Code). Dicho código consta de ocho dígitos y es utilizado en el Registro electrónico de proveedores para señalar los bienes, las obras y los servicios que el proveedor puede ofrecer a las instituciones.

- ii. **Código de identificación:** Permite especificar o describir, con mayor grado de detalle y de manera estandarizada, los bienes, las obras y los servicios del Catálogo de SICOP, mediante un sistema de detección de atributos comunes e individuales. Está formado por dieciséis dígitos, de los cuales los ocho primeros corresponden al código de clasificación y los ocho restantes a un consecutivo establecido de manera automática. Es utilizado para identificar los bienes, y los servicios en la publicación de carteles para la adquisición de los mismos. Esta actividad es realizada por RACSA de conformidad a los plazos y procedimiento vigente.

Realizados las funciones antes indicadas el operador del Catálogo General de Bienes y Servicios, solicita a la Jefatura del Área de Planificación publicar mediante la Web Institucional, la obligatoriedad del uso de las especificaciones técnicas asociadas a los códigos indicados en el comunicado.

Indicadores asociados a la Solución por estandarización:

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios			
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS			APBS-MSI Versión 2.1
Por A, B, C	Por requerimiento de un órgano		Hallazgo casuístico
Σ de fichas técnicas estandarizadas por solución institucional identificada	Σ de fichas técnicas estandarizadas por solicitudes de órganos técnicos	Nº de procedimientos asociados a una solución determinada	Σ de fichas técnicas estandarizadas por hallazgo

b) Cambio de categoría e inclusión de códigos nuevos:

Si realizado el estudio de investigación se determina que un bien o servicio es de uso generalizado y sea factible el cambio de categoría de Tránsito a Almacenable, se procederá de la siguiente forma:

1. El gestor analizará en conjunto con la Comisión u Órgano Técnico la viabilidad de trasladar la categoría del código.
2. Conforme el análisis efectuado el gestor comunicará la pretensión a la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios para que analice la aceptación o rechazo de la petitoria y tomando en consideración el presupuesto asociado a la misma, así como, la capacidad instalada para el trámite.
3. De no ser factible el cambio de categoría el bien o servicio deberá ser adquirido a nivel local, planteándose como una solución de mejora la adquisición centralizada en una red de servicios, haciendo uso de la figura de Convenio Marco o bien compra consolidada.

Inclusión de nuevos códigos

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

En caso de que la investigación arrojará la necesidad de incluir nuevos códigos el gestor de la Solución Institucional designado por la Jefatura del Área de Planificación de Bienes y servicios solicitará la revisión del operador de catálogo adscrito a esta misma Área la revisión de los códigos objeto de abordaje, para determinar si existen o no a nivel del Catálogo Institucional y de Naciones Unidas.

En el caso de que las inclusiones de códigos, los Equipos de Trabajo, Comisiones u Órganos Técnicos la información deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas, cumpliendo además con las formalidades requeridas según lo dispuesto en el procedimiento vigente en el Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas en SICOP.

El operador del Catálogo adscrito al Área de Planificación de bienes y Servicios tendrá la responsabilidad de solicitar la inclusión, la modificación o la exclusión de bienes o servicios en el Catálogo de SICOP, para lo cual deberán utilizar los formularios electrónicos y los procedimientos establecidos para tal fin.

Indicador asociado a la solución:

Indicador
Σ códigos con cambio de categoría asociados a los bienes y servicios abordados según solución
Cantidad de códigos nuevos en el CGBS

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

c) Compras Consolidadas:

Este tipo de solución implica, conocer el detalle de unidades beneficiarias con el proyecto, considerando que las adquisiciones consolidadas son finitas en su población ya que la posibilidad de adhesión de los centros es propia de la contratación por medio del uso de la figura de Convenio Marco.

Cuando la solución institucional corresponda a una adquisición consolidada de bienes y servicios de uso de común, se designará a una unidad responsable del proceso de formalización, del estudio de razonabilidad de precios y de asumir el rol de administrador general del contrato.

No obstante, debe tenerse claro que cada unidad es responsable de la fiscalización contractual, tanto en el componente administrativo como técnico.

El Gestor de Proyecto de una solución institucional que se implementará por medio de una compra consolidada, será responsable de:

1. Solicitar a los centros participantes de la consolidación de compras documento suscrito por los Directores Administrativos Financieros de los mismos, donde hagan constar que disponen de los recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación utilizando el formato dispuesto en el **(Anexo No 4)** del presente documento o bien canalizar la certificación de presupuesto a través de la Dirección de Presupuesto Institucional.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

2. Solicitar a los centros involucrados en la consolidación el documento donde estos hagan constar que disponen o llegarán a disponer en el momento oportuno, del recurso humano e infraestructura administrativa necesaria para verificar el fiel cumplimiento del objeto de contratación (utilizando para esto el formato dispuesto en el **Anexo No 5** del presente documento) o bien generar un único documento avalado por la Gerencia respectiva.

3. Convocar a una sesión de trabajo a la Comisión Técnica y Administrativa, en la cual presentará los datos investigados de previo definiendo de manera conjunta el cronograma de trabajo, con la asignación de responsables por actividad.

4. Documentar lo acordado en las sesiones de trabajo realizadas, así como la verificación del cumplimiento de las actividades programadas según cronograma.

5. Organizar la logística de la actividad, a la cual deberá con la Comisión Técnica, Administrativa o equipo multidisciplinario y realizar un informe de la actividad llevada a cabo.

6. Coordinar la elaboración de documentos relativos a la contratación, a saber: justificación, ficha técnica, sistema de evaluación de ofertas para la parametrización en SICOP, solicitud de contratación en la plataforma y cronograma de actividades, los cuales son responsabilidad de la Comisión Técnica y Administrativa y trasladar la documentación a la Unidad encargada de realizar el procedimiento de compra.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

7. Asesorar a la Comisión Técnica y Administrativa, así como al funcionario designado como responsable de llevar el seguimiento a la ejecución contractual del procedimiento, en la elaboración de las condiciones administrativas específicas de la contratación con asesoría del Gestor.

8. Respaldar la información relativa a la Solución Institucional abordada, incorporando las especificaciones técnicas, sistema de evaluación de ofertas, condiciones administrativas específicas y matriz consolidada de necesidades.

9. Implementar herramientas para evaluar la satisfacción del usuario con los bienes abastecidos a través de la compra consolidada, así como, también consultar al proveedor eventuales mejoras al cartel a fin de incorporarlas como lecciones aprendidas.

10. Brindar apoyo y asesoría al equipo multidisciplinario nombrado para un proyecto determinado en materia de Gestión de Bienes y Servicios

Indicador asociado a la solución:

Por compra consolidada	
Economía procesal estimada	*Economía de escala obtenida

** La economía de escala obtenida se cuantificará una vez que la adquisición se encuentre debidamente adjudicada en firme.*

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

d) Convenios Marco:

Las instituciones usuarias que así lo deseen pueden celebrar acuerdos con el fin de tramitar convenios marco por medio de SICOP para las contrataciones de determinados bienes o servicios. Estos convenios marco tendrán una vigencia hasta de cuatro años, pudiendo contemplar dicho período prórrogas por plazos menores a éste.

En casos excepcionales podrá superarse el plazo máximo previsto en el párrafo anterior, hasta por un período igual en los casos en que por la naturaleza del objeto contractual y las necesidades de la Administración, así se justifique previa resolución motivada y deberán registrarse por lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

1. En los convenios marco se establecerán los derechos y obligaciones de las Unidades Ejecutoras adscritas a la contratación.
2. Se designa la unidad responsable de la tramitación del concurso público.
3. Se identificará las responsabilidades del administrador general de la contratación adicionales a las ya referidas en el reglamento para el uso de la plataforma SICOP.
4. Se definirá si la adjudicación de la licitación podrá recaer sobre uno o más proponentes, esto basados en el estudio de investigación previamente realizado a fin de contar con varios proveedores seleccionados que estén en capacidad de satisfacer las necesidades de las instituciones usuarias y que le permitan elegir la mejor alternativa.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

5. Durante la vigencia del convenio marco y de acuerdo con sus necesidades específicas, cada institución usuaria seleccionará los bienes o los servicios disponibles en el módulo del Sistema denominado de Compra por catálogo, y elegir la oferta que más convenga a sus intereses.

Para efectos, de materializar este tipo de solución institucional el Gestor de Proyecto de Solución Institucional abordada mediante la figura del Convenio Marco, realizará las siguientes funciones:

1. Consultar a las Unidades resultantes de la identificación (top 5), utilizando para ello las “Matrices para la Planificación de Necesidades e inversión anual” (visibles en el estudio de resultados, (**anexo 2**) o aquella que le resulte más conveniente según la información requerida y solicitará las fichas técnicas respectivas, como referencia de la descripción de los bienes adquiridos a nivel local.
2. Consolidar y analizar la información recopilada y elabora informe que remitirá a la Jefatura de Área.
3. En caso de no contar con una Comisión u Órgano Técnico de planta, el gestor, elabora propuesta de oficio que deberá ser firmada por la Gerencia de Logística y la Gerencia del área técnica según corresponda (**Anexo N° 3**), para el nombramiento del equipo de trabajo. Entiéndase como tal, la Comisión Técnica y Administrativa, así como la designación de la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de formalización de la contratación a realizar, siendo esta misma quién integra la Comisión Administrativa. Dicha Comisión (Administrativa) deberá contar con un representante de Planificación de Bienes y Servicios, Contratación Administrativa y Ejecución Contractual a efecto que realicen los aportes respectivos dentro de su área de competencia, así como, la atención de las diferentes eventualidades que se puedan presentar en el desarrollo de la licitación, entiéndase, recursos de objeción, aclaraciones,

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

recepción y custodia de muestras, estudios de razonabilidad de precios, recursos de apelación, devolución de las muestras y desempeñar el rol de Administrador General de Contrato.

4. Verificar la divulgación del oficio a través de correo electrónico dirigido a los funcionarios debidamente nombrados.
5. Convocar a una sesión de trabajo a la Comisión Técnica y Administrativa, en la cual presentará los datos ya investigados y definirá de manera conjunta el cronograma de trabajo, con la asignación de responsables por actividad.
6. Preparar informes que permitan verificara el cumplimiento de avances según objetivos propuestos.
7. El Gestor de Proyecto en coordinación con la Comisión Técnica y Administrativa analizará la procedencia de realizar audiencias previas, en cuyo caso debe elaborar los documentos necesarios que le permitan organizar la actividad, así como propiciar la publicación de la invitación a la misma, con un mínimo de 10 días hábiles, por medio de un comunicado en un medio de circulación nacional o a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
8. Organizar la logística de la actividad, a la cual deberá asistir junto con la Jefatura del Área de Planificación de Bienes y Servicios y la Comisión Técnica y Administrativa, asimismo, será responsable de realizar un informe de la actividad llevada a cabo.
9. Coordinar la elaboración de documentos relativos a la contratación, a saber: documento convenio (**Anexo N° 6**), justificación, ficha técnica, sistema de evaluación de ofertas, la certificación de asignación presupuestaria, solicitud de contratación en la plataforma y cronograma de actividades, los cuales son responsabilidad de la Comisión Técnica y Administrativa.
10. Registrar sistema de reconocimiento (SER) Sistema que utiliza SICOP para que los representantes legales de los proveedores y de las instituciones usuarias

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

registren la información acerca de sus representantes legales, apoderados y colaboradores, así como para que otorguen poderes especiales.

11. Asignar roles de los colaboradores asociados al trámite de adquisición vía Convenio Marco según nivel usuario.
12. Dar seguimiento en la plataforma electrónica SICOP del desarrollo del proceso de compra y ejecución contractual.
13. Implementar herramientas para evaluar la satisfacción del usuario con los bienes abastecidos a través del convenio, así como, también consultará al proveedor eventuales mejoras al cartel a fin de incorporarlas como lecciones aprendidas.

Indicador asociado a la solución:

Convenio Marco	
Economía procesal estimada	*Economía de escala obtenida

** La economía de escala obtenida se cuantificará una vez que la adquisición se encuentre debidamente adjudicada en firme.*

GLOSARIO

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Solución institucional: Se entiende como aquellas estrategias que tengan como fin el aprovechamiento de economías de escala y procesal a nivel institucional, así como la homologación de bienes y servicios, la equidad en la calidad de los insumos y por ende el fortalecimiento de los servicios de salud.

Código: El código constituye la identificación de cada uno de los artículos incluidos en el Catálogo General de Bienes y Servicios, con el propósito de que las unidades que interactúan en el proceso de compra de un bien o servicio tengan un mecanismo para diferenciarlo de otros.

Ficha técnica: El Manual para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios, define la ficha técnica como “un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto, servicio o entidad descrita, pero en general suele contener datos como el nombre, características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas y especificaciones técnicas”.

Compra consolidada: Es aquella contratación que se realiza contemplando las necesidades de dos o más redes de prestación de servicios de salud, obteniendo así economía de escala y procedimentales.

Convenio Marco: El Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requeridos.

Se trata de un acuerdo celebrado entre órganos o entes que compartan una misma proveeduría o bien un sistema de adquisiciones físico o electrónico. En dicho acuerdo, las partes se comprometen a que, para la contratación de determinados bienes y

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

servicios, una sola de las Administraciones que integre el acuerdo, tramitará una licitación para escoger un proveedor, del cual las demás partes integrantes del acuerdo podrán adquirir los respectivos bienes y servicios con tan solo emitir órdenes de compra o pedido. ¹

Nota: Esta Metodología deroga las versiones anteriores: Metodología para la investigación e identificación de oportunidades de negocio en la CCSS y Proceso de Compra Consolidada, aprobada en el año 2013, así como la Metodología para la Investigación, Identificación , Abordaje y Evaluación de Soluciones Institucionales en la CCSS, del año 2017.

¹ <https://www.cgr.go.cr/06-servicios/pf/ca/ca-modalidades-contratacion.html>

Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios
Área de Planificación de Bienes y Servicios

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN
Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA
CCSS

APBS-MSI
Versión 2.1

ANEXOS

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Anexo N° 1 - Procedimiento para transferencias tecnológicas

**CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS
ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Tema	Día	Horario	Lugar

Objetivo:

Establecer los lineamientos de la actividad para que todos los Proveedores, cuenten con igualdad de oportunidad de participación, en el Desarrollo de Transferencias Tecnológicas.

Nota: Para esta actividad se contará con el órgano técnico encargado para la materialización de la solución institucional definida.

Reglas por seguir:

Los potenciales proveedores interesados solicitarán su incorporación como expositores, a más tardar el (indicar fecha máxima), antes de las (indicar hora máxima), en el Área de Planificación de Bienes y Servicios, ubicada en el piso 13 del edificio Jenaro Valverde. Las citas se darán en el mismo orden que sean solicitadas.

En caso de que, según lo programado, se incrementara el número de proveedores que soliciten cita y por motivo de cupo limitado no sean incluidos en esta actividad, se enlistarán para efectuar una segunda actividad de transferencia de información tecnológica, por lo que, en su momento, se comunicará a los interesados la fecha y lugar asignados.

Cada potencial proveedor dispondrá de 30 minutos para realizar su exposición: 20 minutos para la exposición técnica y 10 minutos para evacuar dudas. Los expositores deberán limitarse

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

exclusivamente al tiempo establecido. La exposición debe limitarse al tema de (indicar tema de la Transferencia).

El tema de la reunión será para conocer aspectos de orden técnico acerca de equipos, tendencias tecnológicas, requerimientos de infraestructura, accesorios, insumos y los costos correspondientes, y otros similares. No se hará referencia a condiciones de la empresa oferente y representante, ni a concursos que la Institución tenga en proceso, ni comparaciones con otras marcas o fabricantes.

Es importante proporcionar documentación técnica de las características de los equipos ofrecidos (en catálogos o CD).

Es libre elección del expositor la técnica y/o ayudas audiovisuales que utilice en la reunión, en el entendido que los recursos requeridos serán aportados en su totalidad por él mismo.

Sólo los funcionarios de la Institución están autorizados para hacer preguntas, comentarios, aclaraciones o intervenciones en cada exposición.

Por casa comercial participante, se pueden presentar hasta un máximo de 03 expositores, en caso de que el espacio físico así lo permita.

Temas por desarrollar

Se deberá hablar de los siguientes tipos de equipos:
(Indicar equipo o insumos)

De estos equipos se deberán ver los siguientes aspectos:

Equipo X

a)	Información técnica de los tipos de equipo
b)	Condiciones de preinstalación
c)	Accesorios y consumibles
d)	Referencias de precios

Equipo XX

a)	Información técnica de los tipos de equipo
b)	Condiciones de preinstalación
c)	Accesorios y consumibles

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1
d)	Referencias de precios

Hora de conclusión de la de transferencia tecnológica:

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Anexo N° 2 - Estudio de resultados

RESUMEN EJECUTIVO

(Realizar un breve resumen del contenido del estudio de resultados, se aconseja que el mismo no supere una página en su contenido.)

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

1. Generalidades

1.1. Nombre de la solución institucional a abordar

(Brindar un nombre breve que le permita al lector tener una noción lo más completa posible de la cobertura del proyecto.)

1.2. Descripción de la solución institucional.

(Describir el proyecto planteado.)

1.3. Nombre de la unidad solicitante de la solución institucional (si aplica)

(Nombre de la unidad/área solicitante y Unidad Programática.)

1.4. Nombre del o los servicios usuarios.

(Nombre del servicio usuario.)

1.5. Unidad que gestionará la compra.

(Nombre de la Unidad de Compras que será la responsable de su realización.)

1.6. Objetivos del Proyecto

1.6.1. General

➤ (Definir el objetivo general del proyecto.)

1.6.2. Específicos

➤ (Definir al menos tres objetivos específicos del proyecto.)

1.7. Justificación

(Detallar las razones de interés para la institución que respaldan la ejecución del presente proyecto a través de la problemática identificada y los posibles beneficios que se vislumbran obtener con su puesta en ejecución.

Se requiere realizar listado de líneas o ítems a adquirir, por medio de una tabla según se muestra a continuación:

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Tabla N°1: Listado de códigos a incluir en la Solución Institucional

#	Código	Descripción	U.M.
1	X-XX-XX-XXXX	Descripción exacta del código según SIGES.	Unidad de medida según SIGES.

Es importante, mantener el mismo orden de las líneas en los demás apartados de este documento.)

1.8. Plazo estimado para inicio de la etapa de Selección del Contratista (en caso de que la solución institucional aplique a contrataciones consolidadas y Convenio Marco.

(Es necesario realizar un cronograma de actividades con la asignación del responsable de cada una de ellas, dicho cronograma puede ser susceptible a modificaciones durante la ejecución; No obstante, es de relevancia para la ejecución de cualquier proyecto tener identificadas las actividades planeadas versus las realizadas y por ende contar con alta claridad de las fechas de inicio y finalización de este.

Para tal efecto, se recomienda el desarrollo del cronograma a través de la tabla que se adjunta de seguido.)

1.10 Cronograma de actividades asociadas al abordaje de la SI

2. Histórico y Proyección de Consumo

(En este apartado se debe presentar un cuadro con los consumos de los años (Tras anterior, anterior y en curso; así como, la proyección de consumo para el periodo siguiente.)

Tabla N°2: Históricos de Consumo y Proyección de Consumo año 2019

#	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad año tras anterior	Cantidad anterior	*Cantidad actual	Proyección Consumo Año XXX
1	X-XX-XX-XXXX	Descripción exacta del código según SIGES.	Unidad de medida según SIGES.				

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Proyección de consumo:

(Es necesario referir en este subapartado, la metodología empleada para el cálculo de la proyección con la finalidad de brindarle al lector la claridad de los datos obtenidos.)

2.1. Precios Históricos Totales

A continuación, se incluyen los montos totales de los (insumo / medicamento / bien / servicio) para los años (Tras anterior, anterior y en curso.)

Tabla N°3: Precios Totales Consumidos por año por (insumo / medicamento / bien / servicio)

#	Código	Descripción	Unidad de Medida	Precio Total año tras anterior	Precio Total año anterior	*Precio Total año actual
1	X-XX- XX- XXXX	Descripción exacta del código según SIGES.	Unidad de medida según SIGES.	₡	₡	₡

3. Factibilidad Operativa

Para llevar a cabo un proyecto de este tipo se debe contar con varios actores en las distintas etapas del procedimiento, lo anterior con el propósito de tener claramente definidas las actividades, así como los responsables de realizarlas, en los tres pilares de la contratación administrativa a saber: Planificación, Selección del Contratista y Ejecución Contractual.

A continuación, se enumeran las Unidades Partícipes en cada uno de los pilares de la contratación, sin perjuicio de que, en cada etapa, pueda requerirse la colaboración de unidades no incluidas inicialmente en este proyecto:

Planificación	Selección del Contratista	Ejecución Contractual

(Definir el manejo sobre el proceso para la ejecución contractual)

4. Factibilidad Técnica

(En este apartado se debe referir al estudio de factibilidad desde la óptica técnica).

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

5. Exploración de Mercado

Se integra el resultado de la activación del Procedimiento de Exploración de Mercado contemplado en la Metodología de Identificación, Investigación y abordaje para el Desarrollo de Proveedores de la CCSS

6. Proyección de ahorro procedimental

(Este apartado corresponde a la proyección referente a la economía en la gestión del proceso de adquisición).

7. Condiciones de la infraestructura requerida.

(Todo proyecto de adquisición debe asegurar que se cuenta con la infraestructura idónea para resguardar el Bien o Servicio adquirido, asimismo, verificar que cuente con la capacidad para la adecuada ejecución del objeto contractual, para tal efecto la misma se efectuará con apoyo del Unidad Técnica correspondiente)

8. Especificaciones técnicas del insumo, bien o servicio a adquirir

(En este acápite, se debe referir si se cuenta con las fichas técnicas requeridas).

9. Fuente de financiamiento

(En este apartado es indispensable manifestar expresamente la fuente de financiamiento que cubrirá la necesidad).

10. Beneficios del proyecto.

(Detallar los beneficios esperados con el proyecto)

11. Conclusiones y Recomendaciones.

(En las conclusiones y recomendaciones se debe de tomar en consideración las lecciones aprendidas obtenidas en las compras de objetos similares o iguales a la solución a abordar.

(Se solicita agregar en este apartado lo referente a las conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio aplicado).

11.1. Conclusiones.

11.2. Recomendaciones

(DEPARTAMENTO)

Realizado por:

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

(Nombre completo)
(Área a la que pertenece)

(Nombre completo)
(Área a la que pertenece)

Visto Bueno:

(Nombre completo)
(Área a la que pertenece)

(Nombre completo)
(Área a la que pertenece)

Anexo N° 3 - Nombramiento de Comisión Técnica- Administrativa u órgano técnico

San José, __ de ____ 20__
G –xxxxx / GLxx –xxxx

Indicar el nombre de los superiores de las Unidades Ejecutoras donde laboran los miembros de la comisión.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
PRESENTES

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Asunto: Nombramiento Comisión Técnica y Administrativa o grupo interdisciplinario para el ___(tipo de solución Institucional) para la adquisición de _____.

Estimados (as) señores (as):

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, en donde la misma 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... ()”*

De conformidad a lo citado anteriormente; y tomando en consideración las aptitudes y actitudes que el perfil del personal profesional que estos proyectos requieren, se conformó el siguiente equipo para integrar la Comisión (con su representación tanto en el área técnica como administrativa) para el desarrollo de la adquisición mencionada en el asunto.

INTEGRANTES:

COMISIÓN TÉCNICA U ORGANO TÉCNICO

Hospital	Nombre del Funcionario(a)

COMISIÓN ADMINISTRATIVA

Hospital	Nombre del funcionario(a)

Agradeciendo de antemano su atención, suscriben.

Atentamente,

GERECIA XXXXX – GERENCIA DE LOGISTICA

Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios
Área de Planificación de Bienes y Servicios

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN
Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA
CCSS

APBS-MSI
Versión 2.1

Gerente
Gerencia de xxxxxxx

Gerente
Gerencia de Logística

CC.
Archivo

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Anexo N°4 - Compromiso presupuestario

CONSTANCIA DE COMPROMISO DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO

El suscrito..... (Indicar nombre) en calidad de Director Administrativo Financiero el..... (Indicar nombre centro médico), certifica que en el presupuesto del año..... (Indicar el año) de la Unidad Ejecutora..... (Indicar el nombre), número..... (Indicar número), se compromete a tener disponibles los recursos presupuestarios para el año..... (Indicar el año) en la sub-partida presupuestaria..... por un monto total de..... (Indicar en letras y número).

Además, me comprometo bajo exclusiva responsabilidad a incluir en el proyecto de formulación de presupuesto del próximo año, los recursos necesarios para garantizar en su oportunidad y continuidad del pago de las obligaciones derivadas de la contratación en el año..... (Indicar el año).

Se extiende la presente al ser las 00:00 horas del día 00 de mayo del año.....

(NOMBRE DEL CENTRO)

(Nombre Director Administrativo Financiero)

Cc: Archivo

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Anexo N°5 - Previsión de verificación

PREVISION DE VERIFICACIÓN

Conforme con el artículo 09 de la Ley de Contratación Administrativa del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, se realiza la siguiente previsión de verificación:

El cartel que sustenta esta contratación fue elaborado por la Comisión Técnica nombrada para estos fines por la xxxxxxx, según lo instruido en oficio xxxxxxx

El Hospital o Área de Salud (indicar nombre), acredita que se cuenta con los recursos humanos, la infraestructura, así como cualquier otra condición administrativa y técnica que garantice el fiel cumplimiento del objeto de la contratación tanto cuantitativa como cualitativamente.

La Dirección General y Dirección Administrativa Financiera, designan al Sr. (Indicar nombre del funcionario administrativo), Jefe del Servicio de _____ (o encargado) o quien lo sustituya, como Administrador Local del Contrato, Responsable Técnico de verificar el fiel cumplimiento del objeto contractual. El o los funcionarios designados como responsables Técnicos y Administrador Local del Contrato deberán además cumplir con las obligaciones que les asista.

Una vez notificado el inicio de la ejecución contractual, el Administrador Local del Contrato deberá levantar un expediente en el que se incorporen en orden cronológico y debidamente foliado todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato. Será responsabilidad del Administrador Local del Contrato su custodia y mantenerlo actualizado en todo momento.

Dado lo anterior, comprometemos la participación del centro al cual representamos, y damos fe, de que se cumplirá con todo lo estipulado en el contrato generado, además de lo establecido en la normativa, manuales y metodologías relacionadas al proceso de consolidación de compras.

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombre y firma
Director General

Nombre y firma
Director Administrativo Financiero

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Anexo N° 6 Documento Convenio.

Entre los suscritos:

Dr. Roberto Cervantes Barrantes, en calidad de Gerente General
Dr. Mario Ruiz Cubillo, en calidad de Gerente Médico
MBA. Carlos Manuel Alfaro, en calidad de Gerente Financiero
Lic. Ronald Lacayo Monge, en calidad de Gerente Administrativo
Arq. María Gabriela Murillo Jenkins, en calidad de Gerente de Infraestructura y Tecnología
Licda. Adriana Chaves Díaz, en calidad de Gerente de Logística a.i
Lic. Jaime Barrantes Espinoza, en calidad de Gerente de Pensiones

Convenimos firmar el siguiente Acuerdo para la promoción de un Convenio Marco cuyo objetivo es el siguiente:

OBJETIVO: Realizar la adquisición de Equipo de Cómputo, Impresión y Proyección para todas las unidades ejecutoras que conforman la Caja Costarricense de Seguro Social, en adelante CCSS.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 73 de la Constitución Política señala que la Administración y el Gobierno de los seguros sociales estará a cargo de la Caja Costarricense de Seguro Social en adelante CCSS.
2. Que a fin de cumplir con el mandato constitucional la CCSS requiere promover de forma eficiente procedimientos de contratación administrativa, por medio de diferentes modalidades legales de compra.
3. Que el Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de la CCSS, establece “Artículo 5º—De la planificación y programación de compras: Con el fin de realizar la planificación y programación de compras, las Gerencias, Direcciones de Sede, Direcciones Regionales de Servicios de Salud y Direcciones de Sucursales deberán promover convenios marco entre las unidades adscritas u otras modalidades de contratación administrativa, con el objeto de realizar procedimientos de compra que respondan a criterios de oportunidad, economías de escala y procedimentales, agrupamiento de necesidades, atracción de proveedores locales o nacionales y demás ventajas económicas, técnicas y administrativas”. (el subrayado es nuestro)

<p>Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios</p>	
<p>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS</p>	<p>APBS-MSI Versión 2.1</p>

4. Que la Junta Directiva Institucional, en el artículo 23, de la sesión 8566, aprueba el Plan de Fortalecimiento de la Cadena de Abastecimiento, estableciendo como pilar la homologación de fichas técnicas institucionales y desarrollo de proyectos estratégicos de compra.

5. Que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Gerencia de Logística fomentan el agrupamiento de necesidades, el aprovechamiento de las economías de escala y un incremento en las medidas de control interno en los bienes y servicios adquiridos dentro de un marco de eficiencia de la gestión administrativa.

6. Que con el fin de aprovechar en una mayor amplitud las herramientas que la legislación prevé en materia de Contratación Administrativa, se expone el artículo 115 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que textualmente cita:

“Artículo 115.- Convenio marco. Las instituciones públicas podrán celebrar acuerdos para tramitar en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) convenios marco y contratar determinados bienes o servicios de uso común y continuo, por un plazo de hasta cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazos menores a éste.

Por su cuantía inestimable, el convenio marco solo podrá ser tramitado mediante licitación pública con características propias de cada modelo de convenio marco, así mismo será gestionado por tina sola entidad y cubrirá tantas compras como necesidades específicas surjan de las instituciones usuarias del convenio, pudiendo utilizarse para las bases del convenio marco otras modalidades de contratación, tales como subasta a la baja, precalificación o cualquier otra utilizada en el comercio.

Los convenios marco se desarrollarán en dos etapas. En la primera etapa se realizará el procedimiento licitatorio mediante el cual se adjudicará una o varias opciones de negocio a uno o varios contratistas, para que puedan ser adquiridas en la segunda etapa por las instituciones usuarias. La adjudicación de una opción de negocio no implica un compromiso de compra por parte de la Administración.

En la segunda etapa que corresponde a la ejecución contractual, las opciones de negocio adjudicadas se incorporarán a un catálogo electrónico, y una vez que la institución que llevó a cabo el procedimiento licitatorio dé la orden de inicio, las instituciones usuarias del convenio marco podrán emitir las órdenes de compra o pedido, sin necesidad de llevar a cabo otro tipo de procedimiento de contratación adicional, sin perjuicio de trámites necesarios para seleccionar la mejor oferta, según los criterios establecidos en el cartel, de conformidad con el modelo utilizado.

El contratista podrá realizar mejoras, desatentos u otras opciones en beneficio de la Administración, ya sean temporales o definitivas, siempre que dichos beneficios no resulten ruinosos; asimismo se tendrá la posibilidad de ampliar la cobertura a nivel regional. Citando un precio es mejorado y/o se ofrece un descuento durante la ejecución contractual, el precio resultante no podrá ser objeto de reajuste o revisión, durante el período de la mejora.

La orden de compra o pedido estará sujeta a la vigencia del convenio marco, sin embargo,

<p>Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios</p>	
<p>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS</p>	<p>APBS-MSI Versión 2.1</p>

la entrega respectiva podrá realizarse finalizada la vigencia del convenio marco, en los casos en que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, o quien ésta asigne, llevará a cabo los procedimientos de contratación para celebrar convenios marco para la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Administración Central.

Cuando exista un convenio marco vigente, independientemente de la institución que haya tramitado la licitación pública, cualquier administración podrá adherirse a su uso, siguiendo los lineamientos establecidos al efecto por la institución que administra ese convenio, siempre y citando no se afecte la modalidad de pago de la institución que procura la adhesión.

Las instituciones usuarias de un convenio marco, están obligadas a consultarlo y utilizarlo, antes de tramitar otro procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cubiertos por el convenio, salvo que demuestren mediante resolución motivada, que pueden obtener condiciones más beneficiosas con otro procedimiento, en cuanto a aspectos como: precio, condiciones de las garantías, plazo de entrega, calidad de los bienes y/o servicios.

Para la realización de los convenios marco, se propiciará la compra pública aplicando criterios sustentables, incluyendo criterios económicos, sociales, ambientales y de innovación, según corresponda, los cuales podrán ser mejorados en cualquiera de sus etapas según las disposiciones del cartel; asimismo se promoverá la participación de las PYME en esta modalidad de contratación, mediante un esquema de regionalización. (Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 41098-H del 22 de mayo de 2018)

7. Que el numeral 4 de la Ley de Contratación Administrativa dispone:

“Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales.

Las disposiciones que regulan la actividad de contratación administrativa deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca la consecución de lo dispuesto en el párrafo anterior.”

8. Que la Contraloría General de la República mediante DCA-0243, de fecha 31 de enero de 2013, ese órgano señaló:

“Ahora bien, de frente a lo expuesto, y en cuanto a la pretensión de esa Administración de concebir la negociación que nos ocupa como un Convenio Marco, esta División

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

considera que si bien la línea de diferenciación entre la modalidad empleada en este negocio jurídico, entrega según demanda, y el convenio marco es sutil, sí existe, sobre todo en cuanto a la génesis y razón de ser de los convenios marco que son tramitados a nivel centralizado, sin requerirse de que las unidades desconcentradas emitan toda la documentación que consta en el expediente, porque con ello no se cumple una finalidad sustancial del convenio marco, cual es el ahorro de tramitología que en este caso más bien se exagera y, por otra, porque existiendo, como existe una Gerencia de Logística a nivel de toda la entidad, pareciera que la implementación de verdaderos convenios marco más bien corresponde a ese nivel, en el tanto, el convenio marco es el que lleva a cabo una unidad centralizada, competente para determinar qué suministros son comunes a la entidad y a partir de ello generar un catálogo que permita a los demás entes adscritos al convenio simplemente ordenar las compras puntuales que se requieran, debidamente justificadas en sus necesidades.”

Aunado a todo lo anterior, las Gerencias de la CCSS, con el objetivo de realizar procedimientos de compra que respondan a criterios de oportunidad, economías de escala y procedimentales, agrupamiento de necesidades, atracción de proveedores locales o nacionales y demás ventajas económicas, técnicas y administrativas firman este Convenio con las siguientes cláusulas:

Uno: El Convenio Marco será de uso obligatorio para todas las unidades adscritas a las Gerencias participes en este Convenio, con la posibilidad de adhesión de otras instituciones que pudiese requerir de los bienes y servicios objeto de compra.

Dos: OBJETO. Detalle de los bienes y servicios a adquirir:

Partida / Ítem	Código CCSS	Descripción

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios		
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS		APBS-MSI Versión 2.1
Partida / Ítem	Código CCSS	Descripción

*Características técnicas establecidas en el cartel.

Tres: PLAZO. Este convenio marco tendrá una vigencia de dos años.

Cuatro: VIGENCIA. La contratación empezará a regir a partir del día siguiente a la notificación de la disponibilidad de retiro del contrato.

Cinco: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. Por su cuantía inestimable y bajo la figura de Convenio Marco, con entrega según demanda, este procedimiento de contratación administrativa se hará en apego al artículo 115 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y siguientes.

Seis: Que el presente procedimiento de contratación será formalizado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, adscrita a la Gerencia General, mediante el Sistema de Compras Públicas (SICOP).

Siete: Que se avala la participación de Comisión Técnica y de Recomendación de Adjudicación nombrada por:

Ocho: Que la xxxxxxxxxx, será la responsable de administrar el presente Convenio Marco, con el acompañamiento de la Gerencia de Logística como enlace con Radiográfica Costarricense (RACSA) para todo lo referente Sistema de Compras Públicas (SICOP), así como con los Administradores Locales, que cada Unidad Programática designe.

Nueve: Que las Unidades Ejecutoras que utilicen el presente convenio una vez en ejecución, deberán elaborar la Orden de Pedido al proveedor correspondiente según la adjudicación, y darle contenido presupuestario.

Diez: Previsión de verificación y Encargados del Contrato. De previo al inicio de la ejecución contractual, el jerarca de cada unidad (hospital, área médica, financiera o administrativa) deberá nombrar el o los funcionarios fiscalizadores locales del contrato, en su aspecto cuantitativo (usualmente funcionario de Almacenamiento y Distribución o Unidad de Compras) y uno cualitativo (técnico, usualmente el jefe del servicio solicitante) para que se asegure la correcta ejecución del contrato. El Encargado General del Contrato será: xxxxxxxxxx, de conformidad con el nombramiento realizado por: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS	APBS-MSI Versión 2.1

Once: Pedidos. En el presente procedimiento de contratación bajo Convenio Marco, las Unidades Programáticas institucionales deberán emitir las órdenes de pedido directamente al contratista, por el sistema de compras electrónicas SICOP.

Doce: Control de la entrega. Cada Unidad solicitante deberá llevar el control de la entrega, será el responsable de recibir los bienes, obras o servicios propios de la relación contractual, por lo cual deberán asumir las obligaciones inherentes a la relación de bienes, obras o servicios, tales como: aplicación de cláusulas penales y multas, recepción a entera satisfacción, reposiciones o rechazos del objeto contractual, informe preliminar para el inicio del procedimiento de resolución contractual o procedimiento de sanción administrativa.

Trece: En caso de encontrarse bajo el supuesto de resolución contractual o ante algún supuesto previsto en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa deberá la Unidad acreditar dicha situación mediante informe remitido a la Unidad que formalizó la contratación, para el trámite de sanción, como en derecho corresponda.

Catorce: Facturación y pago: Por tratarse de adquisiciones con presupuestos independientes, la facturación electrónica deberá realizarse por cada Unidad usuaria o solicitante. El pago, retención del impuesto de renta, rebajo de cláusulas o multas, solicitud de especies fiscales (cuando corresponda) será responsabilidad exclusiva de cada unidad de compra que participe en la adquisición.

Quince: Procedimiento de ejecución de garantía de cumplimiento: Cumpliendo con el procedimiento previsto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, la Unidad de Compras que tramita y formaliza la adquisición, es la única competente para realizar el proceso de ejecución.

Dieciséis: Las Unidades que hagan uso del Convenio deben conocer el cartel y el contrato de la Licitación y asegurar su cumplimiento.

En fe de lo anterior, firmamos de común acuerdo en la ciudad de San José al ser las xxxx horas del xxxxx de xxxxx del dos mil xxxxxxxx.

Dr. Roberto Cervantes Barrantes, en calidad de Gerente General

Dr. Mario Ruiz Cubillo, en calidad de Gerente Médico

Licda. Adriana Chaves Díaz, en calidad de Gerente de Logística

Arq. María Gabriela Murillo Jenkins en calidad de Gerente de Infraestructura y Tecnología

<p>Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios</p>	
<p>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONDUCCIÓN DE SOLUCIONES INSTITUCIONALES EN LA CCSS</p>	<p>APBS-MSI Versión 2.1</p>

MBA. Carlos Manuel Alfaro Alfaro, en calidad de Gerente Financiero

Lic. Ronald Lacayo Monge, en calidad de Gerente Administrativo

Lic. Jaime Barrantes Espinoza, en calidad de Gerente de Pensiones