

**Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios
Área de Planificación de Bienes y
Servicios
Catálogo General de Bienes y Servicios**



**Manual Para Uso del Catálogo
General de Bienes y Servicios
en la CCSS**

**Versión 2
Mayo, 2019**

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

VERSION 1.0

CONTROL DE FIRMAS		
REALIZADO POR: Luis Guillermo González Segura Adrián Vásquez Loría Cindy Madrigal Jiménez	FECHA REALIZACION: Noviembre, 2016	FIRMA: Original Firmado
CONSULTA A LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA RED DE SERVICIOS	20/02/2015 Y 06/10/2016	Publicación en la Web
REVISADO POR: Kathia Castro Alvarado	FECHA REVISION: Noviembre, 2016	FIRMA: Original Firmado
REVISADO POR: Carolina Aguilar Gutiérrez	FECHA REVISION: Agosto, 2017	FIRMA: Original Firmado
APROBADO POR: Ing. José Rafael Gonzalez Murillo, Director Dirección Técnica de Bienes y Servicios	FECHA DE APROBACIÓN Noviembre, 2017	FIRMA: Original Firmado

- Versión 1, Aprobada en noviembre, 2017 por el Ing. José Rafael Gonzalez Murillo, Director de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, comunicada mediante la publicación en la Web Máster .
- Versión 2, Aprobada en mayo, 2019 por el Ing. José Rafael Gonzalez Murillo, Director de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, comunicada mediante la publicación en la Web Máster .

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

VERSION 2.0

CONTROL DE FIRMAS		
REALIZADO POR: Licda. Kathia Castro Alvarado Lic. Adrián Vasquéz Loría Lic. Ronny Varela Piedra	FECHA REALIZACION: 13 de abril de 2019	FIRMA: Original Firmado
VALIDACIÓN : Dra. Angelica Vargas Camacho, Jefe Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica, Casos Especiales de Medicamentos	FECHA REVISION: 25 de abril, 2019	FIRMA: DFE-AMTC-1303-05-2019 Original Firmado
REVISADO POR: Licda. Sofía Espinoza, Jefe Área de Regulación y Evaluación	FECHA REVISION: Abril, 2019	FIRMA: Original Firmado
APROBADO POR: Ing. José Rafael Gonzalez Murillo, Director Dirección Técnica de Bienes y Servicios	FECHA DE APROBACIÓN Mayo, 2019	FIRMA: Original Firmado

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
ANTECEDENTES	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
ALCANCE	7
GLOSARIO.....	7
CATÁLOGO GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS	8
1 ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS	9
1.1 CÓDIGO	9
1.3. DESCRIPCIÓN	11
1.4. UNIDAD DE MEDIDA.....	11
1.5. NIVEL DE USUARIO	11
1.6. CATEGORIZACIÓN DE ARTÍCULOS EN EL CATÁLOGO GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS.....	12
1.7. FICHA TÉCNICA.....	13
2. PROCESOS DE EJECUCIÓN EN EL CATÁLOGO GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS	14
2.1. INCLUSIÓN DE UN ARTÍCULO EN CATEGORÍA “Z”	14
2.2. INCLUSIÓN DE UN ARTÍCULO EN CATEGORÍA “A”	14
2.3. EXCLUSIÓN DE CÓDIGOS	15
2.4. MODIFICACIONES DE CÓDIGOS.....	15
3. CASOS ESPECIALES	16
4.1. PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CODIFICACIÓN DE MEDICAMENTOS LOM (A O Z) (1-10).	16
A. INCLUSIÓN DE UN MEDICAMENTO A LA LOM (PRINCIPIO ACTIVO NUEVO O PRESENTACIÓN NUEVA) ALMACENABLE “A” O EN LA LISTA COMPLEMENTARIA “Z”:	16
B. CAMBIO EN LA CONDICIÓN DEL MEDICAMENTO LOM DE “A” → “Z” O “Z” → “A”:.....	16
C. MODIFICACIÓN CONTENIDO CÓDIGO: CUANDO UN MEDICAMENTO ES SUSTITUIDO POR OTRA PRESENTACIÓN FARMACÉUTICA DIFERENTE DEL MEDICAMENTO, SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES ACCIONES:	17
D. AMPLIACIÓN DE CÓDIGO A UNA PRESENTACIÓN “YO TAMBIÉN” (ME TOO):	17
E. EXCLUSIÓN DE UN PRODUCTO CON CÓDIGO COMPARTIDO CON VARIOS MEDICAMENTOS:	17

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

4.2. PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS CÓDIGOS 1-11 DE MEDICAMENTOS NO LOM POR PARTE DEL ÁREA DE MEDICAMENTOS Y TERAPÉUTICA CLÍNICA. 17

Procedimiento: 18

4.3. ESCENARIOS EN EL USO CÓDIGOS DE MEDICAMENTOS: 20

- A. USO DE CÓDIGOS DE MEDICAMENTOS EN CATEGORÍA “N” NUEVO: 20**
- B. USO DE CÓDIGOS DE MEDICAMENTOS EN CATEGORÍA “A” COMPRA A NIVEL CENTRAL: 20**
- C. CUANDO UN CÓDIGO NO LOM PASA A SER UN CÓDIGO LOM: 21**
- D. EXCLUSIÓN DE CÓDIGOS POSTERIOR AL INICIO DE TRÁMITE DE COMPRA EN LAS UNIDADES..... 22**

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

INTRODUCCIÓN

La Caja Costarricense de Seguro Social para proporcionar los servicios de salud en forma integral al individuo, la familia y la comunidad, y otorgar la protección económica, social y de pensiones, conforme la legislación vigente, a la población costarricense, requiere la adquisición de variados bienes y servicios, para estos efectos debe consolidarse un instrumento que permita registrarlos con una nomenclatura única.

El Catálogo General de Bienes y Servicios constituye la herramienta técnica que permite registrar precisamente esos bienes y servicios que son susceptibles de utilizar por las distintas unidades ejecutoras de la Caja Costarricense de Seguro Social el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión de Suministros (SIGES). Por lo que los bienes y servicios que no figuren en él, no podrán adquirirse hasta tanto no sea avalada su inclusión por la autoridad competente.

El Catálogo General de Bienes y Servicios se constituye en un instrumento normativo que facilita las actividades de programación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y control de las mercancías mediante el uso de una nomenclatura única para todas las unidades y sus diferentes usuarios, quienes participan en el sistema de adquisición de suministros de la Caja Costarricense de Seguro Social, de acuerdo a lo que regula la Ley de Contratación Administrativa su Reglamento y así como la Normativa Institucional.

La aplicación de este instrumento es de uso obligatorio para todas las dependencias de la Caja Costarricense de Seguro Social dentro de los procesos de compras que ejecutan.

ANTECEDENTES

El Catálogo General de Bienes y Servicios, ha evolucionado a lo largo de los años, antes de 1985 se contaba con un catálogo alfa numérico compuesto por dos letras y cinco números, como por ejemplo: MC00120 Acetaminofén 500 ml.

Es el 05 de diciembre de 1985 cuando se oficializa según la circular número 29624, que en lo que interesa cita:

“Continuando con el desarrollo del Sistema de Suministros se ha preparado el Catálogo General de Suministros, que contiene todos los artículos que son susceptibles de utilizar por las distintas unidades operativas de la CCSS, ya sea que los soliciten al Departamento de Almacenamiento y Distribución, o al Departamento de Adquisiciones para su trámite de compra (....) Los artículos que no figuren en él, no podrán adquirirse hasta tanto no sea aprobada por la autoridad competente, la solicitud de inclusión respectiva, o se cuente con una autorización transitoria de excepción otorgada por la autoridad respectiva”. (Anexo 1)

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

Y se emigra a un sistema numérico, como por ejemplo: 1-10-16-0010 Acetaminofén 500 ml, durante este periodo el catálogo estaba compuesto por descripciones a códigos de forma genérica como por ejemplo: 2-94-02-2002 *“Suturas sintéticas absorbibles según características y especificaciones”*, con esta descripción permitía a los usuarios adquirir todas las suturas sintéticas que existieran en el mercado, inclusive se adquiría por las unidades usuarias artículos que estaban disponibles en el Almacén General, ocasionado sobre inventarios y posibles vencimientos, 2-09-01-0045 *“Aspiradores intracardíacos, varios tipos y diámetros”*.

Es a partir del año 2010, que se identifica la necesidad de evolucionar a códigos específicos, generando un cambio para mejorar en la planificación de la adquisición de productos, por cuanto al identificar cada producto en específico, nos permite conocer los consumos, la trazabilidad, así como la realidad de lo que está adquiriendo la Institución, esto en procura de normalizar y alcanzar una mejor gestión en la administración, adquisición y control de los inventarios. Además de brindar una herramienta para la toma de decisiones.

Lo anterior ocasiona que el Catálogo haya crecido en un 142% aproximadamente del año 2010 a julio de 2017, pasando de 17373 códigos a 42107 códigos respectivamente. Como ejemplo:

En enero del 2012 se excluye el código 2-94-03-0268 *“Guantes quirúrgicos antialérgicos que no tengan látex, según especificaciones”*, generándose 11 códigos específicos, 2-94-03-0302 *“Guantes ambidextros libre de látex, tamaño mediano (M), no estéril”*.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Catálogo General de Bienes y Servicios para que continúe siendo una herramienta normativa que permita a las diferentes unidades ejecutoras adscritas a la Institución, implementar las actividades de programación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de los inventarios; con el fin de dar trazabilidad y normalizar esto mediante la asignación de una codificación específica para cada bienes y servicios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar, clasificar e identificar los bienes y servicios que se requieren para la satisfacción de las necesidades de los asegurados.
- Contar con un Catálogo General de Bienes y Servicios actualizado, ordenado, mediante los procesos de inclusión, modificación, depuración y mantenimiento del mismo.
- Establecer el procedimiento a seguir en cada una de las actividades sustantivas del Catálogo General de Bienes y Servicios.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

ALCANCE

Este documento se constituye en una herramienta normativa de consulta obligatoria para todos aquellos funcionarios relacionados con la actividad contractual ya que le permite al usuario tener conocimiento de la estructura del catálogo y de los códigos. A la vez, estandariza los bienes y servicios adquiridos a nivel institucional, siendo requisito indispensable previo a la adquisición, la asignación de una codificación única basada en el Catálogo General de Bienes y Servicios.

GLOSARIO

Para efectos del Catálogo General de Bienes y Servicios se establecen los siguientes conceptos:

Accesorio: Elemento que agrega un valor adicional operativo al equipo, pero que en su ausencia no limita el uso del mismo.

Componente: Parte de un equipo necesario para la realización de una actividad específica dentro del mismo, el cual puede estar formado por varios de estos.

Comisión Técnica: Especialista o Grupo de especialista de una misma o varias ramas, conformado para cumplir eficientemente las políticas, normas y procedimientos que la ciencia, técnica, lógica y contratación administrativa impongan al momento de su participación en la cadena de abastecimiento. Dichas podrán ser unipersonales o colegiadas así como mono disciplinario o multidisciplinario e interhospitalario, la misma podrá ser nombrada por la Gerencia Respectiva.

Partida Presupuestaria: Agrupa los bienes o servicios dentro de una clasificación de cuentas presupuestarias o partidas que se encuentran establecidas en el Instructivo para la Elaboración de Presupuestos y que permite cuantificar el gasto.

Registro de Proveedores: Corresponde a un listado de potenciales oferentes que pueden participar en los procesos de adquisición que promueva la Institución por un bien o servicio determinado y que han cumplido con los requisitos para ser proveedor de la Institución, que se asocian al código del Catálogo General de Bienes y Servicios.

Repuesto: Pieza que se utiliza para reemplazar las originales en equipos, que debido a su uso diario han sufrido deterioro o una avería y cuyo reemplazo es indispensable para el funcionamiento del mismo.

LOM: Lista Oficial de Medicamentos compuesta por todos los fármacos aprobados por el Comité Central de Farmacoterapia para uso de la Red de Servicios de Salud.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

MEDICAMENTOS YO TAMBIÉN (ME TOO): Son fármacos con el mismo mecanismo de acción, mismas indicaciones y, pero con diferente fórmula.

NO LOM: Medicamento no incluido en la LOM que de acuerdo con el concepto del sistema de formulario abierto es aquel que da respuesta una necesidad excepcional de un paciente y por ende su adquisición se realiza para casos de pacientes específicos.

Catálogo General de Bienes y Servicios

Como herramienta normativa el Catálogo General de Bienes y Servicios, ofrece beneficios a la administración entre los cuales podemos mencionar:

- Permite la realización de consultas y estadísticas detalladas de los bienes y servicios adquiridos de acuerdo a su codificación.
- Facilita la toma de decisiones de compra de acuerdo a los registros que se tengan por código, generando un mecanismo de seguimiento de artículos por unidad.
- Permite establecer un lenguaje común entre la institución y las empresas.
- Permite Automatizar la obtención de información para la evaluación de las compras, provee una visión amplia y uniforme de las compras.
- Facilita las actividades de consolidación al identificar productos con un código específico.

Además, esta actividad se ve reforzada con la participación de las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios como enlace en el Proceso de Actualización del Catálogo con los servicios de cada unidad, en donde las mismas tienen un papel fundamental en este proceso, en virtud de las siguientes acciones:

- Será el enlace para todas las gestiones entre el servicio y la Administración del Catálogo de Bienes y Servicios.
- Es la encargada de informar a los servicios sobre las actualidades y lineamientos del Catálogo General de Bienes y Servicios.
- Debe realizar revisión de los formularios que emitan los servicios previos a su traslado al Catálogo General de Bienes y Servicios, en dicha revisión deberán constatar que el formulario se encuentre debidamente completo así como verificar que lo solicitado no se encuentre incluido en el Catálogo General de Bienes y Servicios.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

- Será la encargada de comunicar los resultados emitidos por el Catálogo General de Bienes y Servicios a los servicios correspondientes.

1 Estructura del Catálogo General de Bienes y Servicios

El código institucional pretende otorgar una numeración única e irrepetible para cada bien o servicios, el Catálogo General de Bienes y Servicios está constituido por 10 clases, diferenciadas por su naturaleza, siendo las siguientes:

CLASE 0: Servicios

CLASE 1: Productos farmacéuticos y químicos

CLASE 2: Instrumental, accesorios, materiales médico-quirúrgicos, de odontología y laboratorio

CLASE 3: Productos alimenticios y útiles de cocina y comedor

CLASE 4: Útiles y materiales de oficina, aseo y empaque

CLASE 5: Textiles, vestuario y útiles de costura

CLASE 6: Equipo y accesorios de transporte

CLASE 7: Maquinaria, equipo y mobiliario

CLASE 8: Herramientas y repuestos para mantenimiento

CLASE 9: Materiales de construcción y mantenimiento

Cada clase se divide en subclases y esta a su vez en grupos a los cuales al incluir el consecutivo (últimos 4 dígitos) se conforma el código institucional.

1.1 Código

El código es la secuencia numérica compuesta por 9 dígitos que 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. Leídos según se describe a continuación:

Para efectos de la clasificación de medicamentos, los primeros dos dígitos corresponden al grupo terapéutico del medicamento y van del número 01 al 54; luego separados por un guion, aparece

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

otros cuatro números que corresponden a una secuencia establecida que sirve de identificación en el Catálogo General de Bienes y Servicios. Para efectos de ubicación todos los medicamentos incluidos en la LOM, están comprendidos en la Clase 1, Subclase 10. Además, los medicamentos no-LOM, la Institución los codifica como Clase 1, Subclase 11.

Primer dígito:	Clase
Segundo y tercer dígito:	Subclase
Cuarto y quinto dígito:	Grupo
Sexto, séptimo, octavo y noveno dígito:	Consecutivo del artículo.

CLASE	SUB-CLASE	GRUPO	CONSECUTIVO DEL ARTICULO
2	88	74	7050

1.2. Estructura del Código

- **Clase:** Corresponde a la clasificación que se otorga a un grupo de productos que tiene naturaleza igual o semejante, que facilita el agrupamiento de los códigos. Ejemplo: Servicios, productos alimenticios y útiles de cocina y comedor Herramientas y repuestos para mantenimiento, Productos farmacéuticos y químicos, etc.
- **Subclase:** Identifica la especialidad o subgrupo de bienes o servicios definido en la clase, como por ejemplo: En la clase 2, denominada Instrumental, accesorios, materiales médico-quirúrgicos de odontología y laboratorio se encuentra la subclase 18 que identifica a la especialidad denominada Dermatología.
- **Grupo:** Define dentro de la subclase una rama específica de cada especialidad ejemplo de esto dentro de la subclase 48 que corresponde a “Odontología y Cirugía Buco-Dental-Maxilar”, encontramos los grupos 01 “Cirugía Buco-Dento Maxilar”, 02 “Instrumental y Accesorios de Endodoncia” entre otros.
- **Consecutivo:** Identifica el bien o servicio, está compuesto por cuatro dígitos, y se asocia a una descripción específica.

Una vez definido el código con base en la estructura correspondiente, se asocia a otra serie de elementos como lo son:

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

1.3. Descripción

Es el nombre específico del bien o servicio (que lo hace único), el cual contiene atributos diferenciadores tales como: longitudes, calibres, materiales, peso, color, presentación del producto, fuerza, entre otros, que permita diferenciarlos de artículos similares.

1.4. Unidad de Medida

La unidad de medida está basada en el Sistema Internacional de Medidas y corresponderá de acuerdo a la descripción del bien o servicio a la asignación de dos caracteres que representa la forma habitual de adquisición de las diferentes mercancías, dentro de las cuales se utilizan por ejemplo: metro, kilo, gramo, unidad, entre otras.

1.5. Nivel de Usuario

Corresponde a una clasificación que está dada para cada unidad ejecutora y definida por la Gerencia Médica, donde se especifica el nivel de usuario que está autorizado para el uso del bien o servicio, y definido de la siguiente forma:

Tabla N° 1
Clasificación de los Usuarios de Medicamentos

Usuario	Nomenclatura
Áreas de Salud Tipo I e incluye a los Ebais	1A
Hospitales Regionales	2A
Hospitales Periféricos	2B
Especialidades de las áreas de Salud tipo III	2C
Especialidades Clínicas Tipo 3	2D
Hospitales Nacionales y Especializados	3A

Tabla N° 2
Clasificación de los Usuarios

Usuario	Nomenclatura
Uso Hospitales Nacionales	A
Uso Hospitales Regionales	B
Uso Hospitales Periféricos y Áreas de Salud Tipo 3	C
Uso en todas las unidades de atención médica	X
Uso en Laboratorios de Producción Industrial	P
Uso en servicios de sede, direcciones regionales, sucursales y agencias	S
Uso en todas la unidades de la C.C.S.S.	T

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

Nota 1: En caso de que el artículo sea de uso exclusivo de unidades ejecutoras (medicas) se asignara la nomenclatura de la unidad de menor complejidad que utilice el bien o servicio, entendiéndose que toda aquella nomenclatura que esté por encima de la asignada podrá utilizar el bien o servicio, lo que quiere decir que si el nivel de usuario es C, los niveles A y B lo pueden adquirir, ya que estos últimos se encuentran por encima del nivel C.

Nota 2: Para los efectos prácticos el nivel de usuario “P” contempla todo los procesos concernientes a Producción Institucional, como por ejemplo: fábrica de ropa, fábrica de anteojos, Imprenta, Taller de Ebanistería, entre otros.

1.6. Categorización de artículos en el Catálogo General de Bienes y Servicios

La categorización corresponde a una identificación agrupada de los diferentes bienes y servicios que indicara si los mismos se adquieren bajo el nivel central o bien en el nivel local (red de servicios), o en su defecto si el mismo se encuentra inhabilitado para su uso, las cuales son:

Categoría “A”: Corresponde a aquellos artículos que son adquiridos a través del nivel central por parte de la Gerencia Logística y distribuidos a todos los centros de acuerdo a su nivel de usuario, a fin de aprovechar elementos como lo son: las economías de escala, uso común y características del producto.

Nota: podrán ser adquiridos por las unidades que conforman la red de servicios, únicamente en el caso en que no haya existencia en el Área de Almacenamiento y Distribución, previa consulta y verificación a la Sub-Área de Programación de Bienes y Servicios.

Categoría “Z”: Se trata de aquellos artículos cuya adquisición se realiza desde la red de servicios o bajo una compra agrupada en el Nivel Central o Regional, con carga al presupuesto de cada unidad ejecutora.

Categoría “E”: Son aquellos códigos que se encuentran inhabilitados para su adquisición, por cuanto fueron excluidos del catálogo por la correspondiente comisión por desuso o ingreso de una nueva tecnología. Por lo que queda prohibido que un código que se encuentre en esta categoría se utilice para el inicio de un proceso de compra.

1.6.1. Categorías en Condición Transitoria

Corresponde al estado en el que se encuentra un código de forma transitoria o temporal, previa modificación de su categoría en el Catálogo General de Bienes y Servicios y se establecen dos condiciones transitorias siendo las siguientes:

Condición “N” Nuevo: Esta condición se le asigna a los insumos que se pretenden adquirir por primera vez a través del nivel central por parte de la Gerencia Logística. El código mantendrá esta

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

condición temporal hasta que se registre el primer ingreso en el Área de Almacenamiento y Distribución, a partir de ese momento se cambiara su condición a categoría “A”.

Los artículos en condición “N” podrán ser adquiridos por la red de servicios bajo su presupuesto, hasta que se registre el primer ingreso en el Área de Almacenamiento y Distribución.

Condición “D” Depuración: Se le asigna esta condición temporal a aquellos artículos categoría “A” que cuentan con existencia física en el Área de Almacenamiento y Distribución, pero que se trasladarán a categoría “Z” o “E”, según criterio técnico de la Comisión Técnica correspondiente.

1.7. Ficha Técnica

Una ficha técnica es 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. (Anexo 2)

En el caso de los insumos categoría Z o en tránsito las unidades están facultadas para elaborar la ficha técnica, siempre y cuando la comisión técnica correspondiente no haya oficializado la misma y conste en el SIGES la existencia.

Siempre que se solicite la inclusión de un código nuevo se debe aportar ficha técnica, la cual debe contener información tal como, según corresponda:

- ✓ Descripción amplia del artículo.
- ✓ Atributos propios del artículo como: color, forma, tamaño, propiedades, material, entre otros.
- ✓ Condiciones de calidad requeridas, en aquellos casos que aplica. Se refiere a la solicitud de certificados de calidad, pruebas de laboratorio requeridas para el uso del bien.
- ✓ Tipo y descripción amplia del empaque primario, secundario y terciario, de acuerdo al insumo.
- ✓ Unidad de medida.
- ✓ Fecha de vencimiento o expiración.
- ✓ Fecha de fabricación con plazo mínimo o máximo.
- ✓ Plazo de esterilización, cuando aplique.
- ✓ Condiciones de almacenamiento.
- ✓ Modo de uso y precauciones.
- ✓ Registro Sanitario del Ministerio de Salud de Costa Rica.
- ✓ Usos del artículo.
- ✓ Vía de administración.
- ✓ Información de condiciones de manipulación cuando corresponda.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

2. Procesos de ejecución en el Catálogo General de Bienes y Servicios

Producto de los constantes avances tecnológicos en los diferentes campos y dada la variedad de bienes y servicios que se adquieren para cumplir la misión de la Institución, se genera la necesidad de actualizar el catálogo mediante los procesos de inclusión, exclusión y modificación, los cuales se describen a continuación:

2.1. Inclusión de un Artículo en Categoría “Z”

La solicitud deberá realizarse mediante el “Formulario para la Inclusión o Modificación al Catálogo General de Bienes y Servicios”. Ver Anexo N° 3, el cual será presentado por el servicio que requiera el artículo ante la Sub-área de Planificación de cada unidad, en caso de no existir dicha sub-área al Área de Gestión de Bienes y Servicios, quien deberá asignar la unidad o encargado responsable, quienes procederán a analizar la solicitud verificando que lo solicitado no exista dentro del Catálogo General de Bienes y Servicios y que el formulario cumpla con la información requerida. Es importante que se adjunte la ficha técnica propuesta para la compra que se pretende realizar de ese nuevo artículo.

Finalizada dicha revisión por parte del funcionario responsable del Centro, procederá a trasladar mediante correo electrónico la solicitud a los Administradores del Catálogo General de Bienes y Servicios, los cuales verificarán que los datos de la solicitud estén completos y correctos, en aquellos casos en que no se cumpla con esto, el formulario será rechazado con las observaciones correspondientes y se enviara al remitente, indicando las correcciones requeridas, en los casos en que corresponda.

Una vez atendidas las observaciones se deberá enviar nuevamente el formulario con un nuevo consecutivo.

Una vez subsanada las observaciones realizadas por el Administrador del Catálogo se procederá a enviar a consulta a la Comisión Técnica o ente especializado, según criterio del administrador, en aquellos casos en los que no se cuenta con dicho soporte técnico el administrador de catálogo procederá a realizar las investigaciones pertinentes que respaldan la justificación de aprobar o rechazar la solicitud.

En caso de que la solicitud sea aprobada se procederá con la respectiva inclusión del código en el Catálogo General de Bienes y Servicios y se realizará la comunicación a la Unidad sobre el código asignado, caso contrario si la solicitud es rechazada se comunicará a la unidad las razones del rechazo.

2.2. Inclusión de un Artículo en Categoría “A”

La solicitud de inclusión de artículos “A” será realizada por una Comisión o Ente Técnico, mediante el “Formulario para la Inclusión o Modificación al Catálogo General de Bienes y Servicios”. Ver Anexo N° 3.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

Los administradores del Catálogo procederán a verificar que el formulario se encuentre correctamente lleno, firmado por la Comisión o Ente técnico correspondiente.

En caso de sustituir funcionalmente otro artículo adquirido con anterioridad por la institución, se deberá además incluir la acción a realizar sobre el código existente.

Para los procesos de inclusión se deben de tomar en cuenta las siguientes excepciones:

- Que exista orden judicial que obligue a la adquisición inmediata de un bien o servicio nuevo.
- Que exista instrucción por parte de Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y/o Gerencias, para incluir de forma inmediata un bien o servicio dentro del catálogo.
- Que medie orden sanitaria para la sustitución de un bien por otro, por cuanto el existente no cumple con las condiciones que aseguren la vida y salud de las personas.
- Que según acuerdo del Comité Central de Farmacoterapia se solicite la creación de códigos para medicamentos incluidos o no en la Lista Oficial de Medicamentos (No LOM).

2.3. Exclusión de Códigos

Las solicitudes para la exclusión de un código deberá ser presentada por el Órgano Técnico pertinente ante la Sub-Área de Registro Institucional de Proveedores, específicamente los Administradores del Catálogo, quienes procederán a verificar el “Formulario para la Inclusión o Modificación al Catálogo General de Bienes y Servicios” (Ver Anexo N° 3), el cual esté debidamente lleno, firmado e indique los motivos de la exclusión del código.

También podrán realizar la exclusión de un código, los administradores de catálogo en aquellos casos en los que se detecte que uno de ellos no se encuentra ubicado correctamente según la estructura del catálogo o bien en aquellos casos en los que se encuentre duplicidad de códigos, o el mismo corresponda a un código genérico, para lo cual el Administrador de Catálogo procederá a indicar a nivel del sistema SIGES las razones por las cuales realiza la exclusión del código.

2.4. Modificaciones de Códigos

Las modificaciones de códigos deberán ser presentadas ante los funcionarios de la Sub-Área de Registro Institucional de Proveedores, específicamente los Administradores del Catálogo, quienes procederán a analizar la solicitud verificando que el “Formulario para la Inclusión o Modificación al Catálogo General de Bienes y Servicios” (Ver Anexo N° 3), haya sido llenado de forma correcta e indicar claramente, cuál es la modificación requerida.

También podrán realizar modificaciones de códigos, los administradores de catálogo en aquellos casos en los que se detecte que un código contiene errores en su descripción, unidades de medidas, partidas, entre otros, procederá a realizar el registro en el sistema SIGES.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

3. Casos Especiales

3.1. Casos Excepcionales.

- Cuando una unidad haya iniciado un proceso de compra y el código utilizado es excluido en el transcurso del mismo, la unidad podrá continuar con la utilización del código hasta que finalice la vigencia de la compra (incluye prórrogas), en caso que la unidad requiera información o procesos en el SIGES, y que requiera que el código se encuentre habilitado, deberá realizar la petición de activación del código a la Administración del Catálogo, para lo cual se concederá un plazo no mayor a un día hábil.
- Para efectos de las compras de repuestos de equipos, se deberá tomar en cuenta que aquellos repuestos que debido a su naturaleza, no se mantienen en inventario sino que se adquieren en el momento en que se necesitan, deberán ser adquiridos bajo los códigos de “repuestos y accesorios; en caso de requerirse dos o más repuestos, su adquisición se podrá realizar de dos formas: se pueden realizar tantas fórmulas 28 como repuestos se requieran o bien en la ficha técnica de la compra enlistar todos aquellos repuestos que se requieran.

4. Procedimientos Especiales para Códigos de Medicamentos

Los procesos de inclusión, modificación y exclusión de códigos de medicamentos, serán comunicados a la Administración del Catálogo General de Bienes y Servicios, por parte de la Dirección de Farmacoepidemiología, quien brindará los formularios y acuerdos del Comité Central de Farmacoterapia que respalden la gestión solicitada.

4.1. Para la asignación de la codificación de medicamentos LOM (A o Z) (1-10).

- A. Inclusión de un medicamento a la LOM (principio activo nuevo o presentación nueva) Almacenable “A” o en la Lista Complementaria “Z”:
 - Solicitar a la Regencia Farmacéutica un nuevo código, indicando condición: “A” o “Z”, según corresponda.
- B. Cambio en la condición del medicamento LOM de “A” → “Z” o “Z” → “A”:
 - En cualquiera de los dos escenarios de cambio de categoría, se mantendrá el mismo código.
 - La Dirección de Farmacoepidemiología solicitará a la Regencia Farmacéutica, el traslado a la condición avalada por el Comité Central de Farmacoterapia (CCF): A → Z o de Z → A, según corresponda.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

C. **Modificación contenido código:** cuando un medicamento es sustituido por otra presentación farmacéutica diferente del medicamento, se realizarán las siguientes acciones:

- Se procede a excluir el código LOM, en caso que el mismo se encuentre en categoría “A”, se procederá con la revisión de los saldos en inventarios, si se comprueba la existencia de saldos, se procederá a colocar el código en depuración. Si en la verificación de saldos se evidencia existencia igual a 0 y no se reflejará mercadería en trámite, se procederá con la exclusión inmediata del código.
- Para el nuevo producto: Se solicitará a la Regencia Farmacéutica, el código nuevo, indicando condición: “A” o “Z”.

D. **Ampliación de código a una presentación “yo también” (me too):**

- Para estos casos se mantendrá código LOM y se amplía con la nueva presentación.

E. **Exclusión de un producto con código compartido con varios medicamentos:**

- Se procederá a eliminar la presentación que no se utilizará más, sin que esto genere afectación en el código, por cuanto, el mismo se mantendrá como un código LOM con las presentaciones restantes.

4.2. Para la asignación de los códigos 1-11 de medicamentos NO LOM por parte del Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica.

Los códigos 1-11 son códigos con los cuales se codifican los medicamentos NO LOM acreditados para los Hospitales Nacionales y/o avalados por el Comité Central de Farmacoterapia, que serán adquiridos a nivel local por los centros asistenciales, o bien, que serán adquiridos a Nivel Central, en caso de determinarse la conveniencia administrativa y financiera de consolidar la compra a Nivel Central.

Los medicamentos No LOM de código 1-11 se clasifican por Grupo terapéutico en concordancia con la clasificación establecida en la Lista Oficial de Medicamentos (LOM).

A través del código 1-11 es posible contar con la información precisa que responde: quién, dónde y cuál medicamento se adquiriría en determinada unidad. El código debe unificar en

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

la unidad la acción administrativa con la justificación técnica, de tal manera que, se solicitará al Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica toda vez que medie:

- Acuerdo del Comité Central de Farmacoterapia (CCF).
- Autorización mediante clave aguda de un Medicamento NO-LOM utilizando el Formulario para la solicitud de medicamentos NO-LOM para tratamiento agudo.
- Clave cuando medie una declaratoria “con lugar” de un Recurso de Amparo.
- Autorización y/o acuerdo por parte del Comité Central de Farmacoterapia, Junta Directiva o una instancia superior en la que se avale la compra centralizada de un medicamento NO-LOM en aras de aprovechar la economía de escala o en la que medie alguna variable de orden administrativa o técnica que justifique dicha adquisición.

Procedimiento:

- ✓ El Servicio de Farmacia del centro asistencial o el Área Administrativa correspondiente de la Gerencia de Logística, una vez que cuente con la clave de autorización de un medicamento NO-LOM, emitida ya sea por el Comité Central de Farmacoterapia (clave de uso o acuerdo en firme) o el Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica procede a revisar en el Catálogo de Suministros si el medicamento tiene código 1-11.
- ✓ Si el medicamento NO-LOM, no se encuentra incluido en el Catálogo de Suministros, debe proceder a tramitar la solicitud de asignación de código 1-11 ante el Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica, utilizando el Formulario preestablecido para la solicitud de asignación de códigos 1-11 de medicamentos NO-LOM (se adjunta).
- ✓ Estandarización del código 1-11: para tramitar la solicitud de asignación del código 1-11, es necesario que el Servicio de Farmacia o bien el Área Administrativa de la Gerencia de Logística, remita la siguiente información al Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica utilizando el formulario respectivo vigente:

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Gerencia Médica
Dirección de Farmacoepidemiología
Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica

Teléfonos 2539-0000
Extensiones 8601,8602
Fax : 25391087

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS
1-11 DE MEDICAMENTOS NO-LOM**

Para la asignación de un código 1-11 de aquellos medicamentos NO-LOM que serán adquiridos a nivel local o central previa autorización del Comité Central de Farmacoterapia, o bien, de los Comités Locales de Farmacoterapia (Acreditados), es necesario que se remita la al Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica la siguiente información para la asignación del correspondiente código:

NOMBRE DEL MEDICAMENTO (genérico): _____

FUERZA: _____

PRESENTACIÓN: _____

CLAVE DE AUTORIZACIÓN QUE AVALA LA COMPRA DEL MEDICAMENTO:

CANTIDAD A ADQUIRIR: _____

Para aquellos medicamentos NO-LOM de adquisición central

SESIÓN DEL COMITÉ CENTRAL DE FARMACOTERAPIA EN LA QUE SE AVALA LA
COMPRA CENTRALIZADA DEL MEDICAMENTO NO LOM:

ÁREA DE MEDICAMENTOS Y TERAPEÚTICA CLÍNICA

- ✓ Una vez que el Farmacéutico encargado de la asignación de los códigos 1-11 de medicamentos NO-LOM del Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica, verifica el contenido de la información señalada en Formulario para la solicitud de asignación de Códigos 1-11 de medicamentos NO LOM, procede a asignarle el código 1-11 al medicamento NO-LOM, respetando la clasificación por grupo terapéutico establecida en la Lista Oficial de Medicamentos (LOM), según la indicación de uso y clasificación del medicamento a incluir.
- ✓ Asignado el código 1-11, el Farmacéutico encargado de la asignación de los códigos 1-11 de medicamentos NO-LOM del Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica, remite el nuevo código al encargado del Catálogo de Suministros Institucional, del Área de Planificación de Bienes y Servicios, para la inclusión respectiva y al Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros, para conocimiento de creación de nuevo código 1-11.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

4.3. Escenarios en el Uso de Códigos de Medicamentos:

A. Uso de Códigos de Medicamentos en categoría “N” Nuevo:

Un medicamento bajo esta condición es un indicativo de que el mismo se pretende adquirir a través del nivel central por parte de la Gerencia Logística. El código mantendrá esta condición temporal hasta que se registre el primer ingreso en el Área de Almacenamiento y Distribución, a partir de ese momento se cambiará su condición a categoría “A” Compra a Nivel Central.

En este escenario, los artículos en condición “N” podrán ser adquiridos por la red de Servicios de Salud, de acuerdo al nivel de usuario correspondiente y bajo su presupuesto, para lo cual se realizarán los siguientes pasos previos al trámite de compra:

1. Consultar por medio escrito (oficio o correo electrónico), al Área de Gestión de Medicamentos, la situación del código que se pretende adquirir, a fin de determinar si al código ya se le inició trámite de compra y su fecha probable de ingreso al ALDI, esto para la toma de decisión si se continúa o no con el proceso de compra.
2. Una vez emitida la respuesta por parte del Área de Gestión de Medicamentos sobre la situación del código consultado y en cuyo caso amerite continuar con la adquisición del medicamento, la unidad procederá a realizar los ajustes pertinentes en las cantidades a adquirir a fin de abastecer únicamente el tiempo que al nivel central le tome abastecer el ALDI.
3. Todas las contrataciones que utilicen códigos “N”, deberán incluir entre sus condiciones cartelarias, la indicación de que en cuanto la Institución a través del ALDI tenga la capacidad de cubrir las necesidades del medicamento, la contratación quedará sin efecto.
4. Cumplido los puntos anteriores, la unidad continuará con el trámite correspondiente para la adquisición de productos.

B. Uso de Códigos de Medicamentos en categoría “A” Compra a Nivel Central:

Un medicamento bajo esta condición es un indicativo de que el mismo es adquirido a través del nivel central por parte de la Gerencia Logística y con distribución por parte del ALDI.

En este escenario, existe el riesgo de que por diversos motivos la institución sufra un desabastecimiento de algún medicamento de los que se adquieren a nivel central, para lo cual se deben tomar las siguientes consideraciones:

Si el medicamento en desabastecimiento no cuenta con un sustituto o alternativa terapéutica (según lo dispuesto en la Normativa de la Lista Oficial de Medicamentos, en su apartado

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

III.7.1) los artículos en condición “A” podrán ser adquiridos por la red de Servicios de Salud, de acuerdo al nivel de usuario correspondiente y bajo su presupuesto, para lo cual se realizarán los siguientes pasos previos al trámite de compra:

1. Consultar por medio escrito (oficio o correo electrónico), al Área de Gestión de Medicamentos, la situación del código que se pretende adquirir, a fin de conocer si al código ya se le inició trámite de compra y su fecha probable de ingreso al ALDI, esto para la toma de decisiones si se continúa o no con posible procedimiento de compra.
2. Una vez emitida la respuesta por parte del Área de Gestión de Medicamentos sobre la situación del código consultado y en cuyo caso amerite continuar con la adquisición del medicamento, la unidad procederá a realizar los ajustes pertinentes en las cantidades a adquirir a fin de abastecer únicamente el tiempo que al nivel central le tome abastecer el ALDI.
3. Todas las contrataciones que utilicen códigos “A” deberán contener entre sus condiciones cartelarias, la indicación de que en cuanto la Institución a través del ALDI tenga la capacidad de cubrir las necesidades del insumo, la contratación quedará sin efecto.
4. Cumplido los puntos anteriores, la unidad continuará con el trámite correspondiente para la adquisición de productos.

C. Cuando un Código No LOM pasa a ser un código LOM:

En el transcurso del tiempo un medicamento que inicialmente se clasifica como No LOM (1-11), puede trasladarse a condición LOM (1-10), cuando esto sucede, el proceso que corresponde es la inclusión del código 1-10 en categoría “N” y paralelamente la exclusión del código 1-11 “E” por parte del Comité Central de Farmacoterapia.

Cuando se excluye el código clasificación 1-11 y las unidades usuarias cuentan con contratos vigentes deberán continuar con su contrato hasta el final del mismo, si el contrato tiene opciones de prórroga deberá realizar previo a la aplicación de la misma, lo siguiente:

1. Consultar por medio escrito (oficio o correo electrónico), al Área de Gestión de Medicamentos, la situación del medicamento que para efectos de compra a nivel central será clasificación 1-10 y que para efectos del contrato de la unidad corresponde a 1-11, a fin de conocer si al código ya se le inició trámite de compra y su fecha probable de ingreso al ALDI, con el objetivo de la toma de decisiones sobre si se prórroga o no la contratación.

Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Manual Para uso del Catálogo General de Bienes y Servicios	Versión 2.0

2. Una vez emitida la respuesta por parte del Área de Gestión de Medicamentos sobre la situación del medicamento, y que en cuyo caso amerite continuar con la adquisición del medicamento 1-11, la unidad procederá a realizar la prorrogas correspondiente.
3. Cumplido los puntos anteriores, la unidad continuará con el trámite correspondiente para la adquisición de productos.

D. Exclusión de Códigos Posterior al Inicio de Trámite de Compra en las Unidades

Cuando la exclusión de un código 1-11, genere problemas para la obtención de información o procedimiento en el SIGES, el Área de Gestión de Bienes y Servicios de la unidad procederá a solicitar a la Administración del Catálogo General de Bienes y Servicios, la habilitación temporal del código para la obtención de la información o procedimiento correspondiente, dicha habilitación se realizará por máximo de 24 horas, esto con el fin de darle continuidad a la prestación de los servicios.

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