


**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA**  
**DIRECCION DE APROVISIONAMIENTO BIENES Y SERVICIOS**



## **Procedimiento para el Financiamiento de Artículos Clasificados como Almacenables (A) Agotados en el Centro de Distribución**

**GL-ARE-PRO-016-2023**

**Versión 04**  
**Marzo 2023**

 <p><b>Gerencia de Logística</b>  <b>Dirección Aprovechamiento Bienes y Servicios</b>  Sub-área Gestión Administrativa y Logística  Área Gestión de Medicamentos  Sub-área Programación de Bienes y Servicios  Área de Almacenamiento y Distribución</p>	Procedimiento para el Financiamiento de Artículos Clasificados como Almacenables (A) Agotados en el Centro de Distribución	<b>Código:</b> GL-ARE-PR-016-2023
	<b>Página:</b> 2	<b>Versión:</b> 03

## Firmas de Aprobación

### Versión 4

Elaborado / modificado	Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ana Isabel Garbanzo Matamoros, Jefe ai.	Sub-área Gestión Administrativa y Logística - DABS	Marzo 2023	
Ing. Paola Marcela Alfaro Valenciano, Jefe ai.	Área de Gestión de Medicamentos	Marzo 2023	
Lic. Daniel Antonio Navarro Chavarría, Jefe ai.	Sub Área de Programación de Bienes y Servicios – Insumos	Marzo 2023	
Lic. Jorge Quirós Cedeño, Jefe ai.	Sub Área de Programación de Bienes y Servicios – Medicamentos	Marzo 2023	
Licda. Paula Ballester, Asesora	Gerencia de Logística	Marzo 2023	
Licda. Carolina Aguilar Gutiérrez, Jefe	Área de Regulación y Evaluación	Marzo 2023	

Revisado	Unidad	Fecha	Firma
Licda. Sofía Espinoza Salas, Directora	Dirección Técnica de Bienes y Servicios	Marzo 2023	
Licda. Adriana Chaves Díaz, Directora	Dirección de Aprovechamiento de Bienes y Servicios		

Aprobado	Unidad	Fecha	Firma
Dr. Esteban Vega De La O, Gerente	Gerencia de Logística	Marzo 2023	

<b>Presentación del Procedimiento</b>			
<b>Código</b>	GL-ARE-PR-0016-2023	<b>Versión</b>	04
<b>Dependencia</b>	Gerencia de Logística	<b>Unidad ejecutora</b>	1106
<b>Responsable</b>	Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios (DABS)		
<b>Participantes</b>	Sub-área Gestión Administrativa y Logística - DABS Área Gestión de Medicamentos Sub-Área Programación de Bienes y Servicios. Sub-Área de Investigación y Evaluación de Insumos. Sub-Área de Garantías. Área de Almacenamiento y Distribución. Establecimientos de Salud		
<b>Objetivo</b>	Determinar las condiciones de cumplimiento, documentación de resultados esperados y controles mínimos para otorgar la autorización de financiamiento de bienes en condición de riesgo de abastecimiento y/o agotados en el Área de Almacenamiento y Distribución para la satisfacción de las necesidades públicas a cargo de la Red de Servicios.		
<b>Alcance</b>	De uso obligatorio de las unidades que soliciten el financiamiento, y de cumplimiento de la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios.		
<b>Entradas</b>	<b>Proveedor</b>		
Solicitudes de financiamiento	Area Gestión de Medicamentos Establecimientos de Salud		
<b>Salidas</b>	<b>Cliente / Usuario</b>		
Autorizaciones de financiamiento	Autorización de recursos económicos del Programa Institucional de compras U.E 5101		
<b>Recursos requeridos</b>	<b>Proveedor</b>		
Recurso humano	Caja Costarricense de Seguro Social		
Equipo tecnológico	Caja Costarricense de Seguro Social		
Recurso presupuestario	Presupuesto del Programa Institucional de Compras U.E. 5101		
<b>Controles asociados</b>	<p>La jefatura de la unidad solicitante debe velar por el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos en la normativa relacionada.</p> <p>Deberá llevarse un control del adecuado uso de los bienes financiados.</p> <p>La Dirección de Aprovisionamiento a través de la Sub-Area Administrativa y Logística y el Area de Gestión de Medicamentos debe llevar un control del consolidado de financiamientos, con el detalle del bien, monto, unidad, además de una debida justificación, entre otros.</p> <p>Gestión del financiamiento a través del SIGES</p> <p>Optima ejecución presupuestaria.</p>		

	Cada unidad ejecutora solicitante, deberá llevar control y conformar el expediente respectivo sobre las compras tramitadas por financiamiento del Programa Institucional de Compras 5101.
<b>Indicadores de control</b>	<b>Descripción del indicador</b>
Registro en el SIAC	Sistema Integrado de la Actividad Contractual Ordinaria. <i>**No aplica para compras realizadas con Fondos de Caja Chica.</i>
Auditorías de Calidad	Cumplimiento del procedimiento.
<b>Normativa relacionada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular N° 22273 del 13 de noviembre de 1997, en donde el nivel gerencial comunica a las Unidades Ejecutoras las disposiciones del proyecto de “Desconcentración de los procedimientos de Contratación Administrativa”.</li> <li>• Circular DPCYES-0127-2002, del 6 de marzo del 2002, que comunica el acuerdo del comité interno sobre financiamiento de bienes.</li> <li>• Normativa de la Lista Oficial de Medicamento, actualizada 03-10-2022 Capítulo III, apartado 7 – Otros Procedimientos:</li> </ul> <p style="text-align: center;">III.7. OTROS PROCEDIMIENTOS</p> <p><b>III.7.1 GESTIÓN ANTE MEDICAMENTOS LOM ALMACENABLES AGOTADOS</b></p> <p>a. Cuando un medicamento LOM prescrito se encuentra agotado en la Caja, la farmacia debe notificar al prescriptor. El prescriptor debe valorar y proceder con los ajustes necesarios en procura de sustitución o alternativa terapéutica, según las opciones de la LOM. En caso de no localizar al prescriptor, la farmacia podrá remitir el caso a la Jefatura o a la Dirección Médica, para su resolución.</p> <p>b. Cuando un medicamento LOM está agotado en la Caja y no existe sustitución o alternativa terapéutica posible según las opciones de la LOM, la farmacia debe proceder de la siguiente manera:</p> <p>i. Para el caso de los servicios de farmacia de las Áreas de Salud y Hospitales Regionales y Periféricos, deberán coordinar con el respectivo Supervisor Regional de Farmacia, para que, a través de los cubos de existencias, verifiquen la disponibilidad del medicamento a nivel regional y nacional, y se pueda gestionar la distribución de existencias entre las unidades a efectos de atender necesidades inmediatas mientras ingresa el medicamento a nivel central.</p> <p>Para el caso de los Servicios de Farmacia de los Hospitales Nacionales Generales y Centros Especializados, cada uno de ellos a través de los cubos de existencias verificarán directamente la disponibilidad del medicamento en la red, a efectos de gestionar la distribución y posible atención de necesidades inmediatas del medicamento.</p> <p>iii. Una vez agotadas las coordinaciones entre la red Institucional respectiva que permitan atender las necesidades inmediatas, deben comunicarse a la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, para que informen el estado de ingreso de cada uno de esos medicamentos a través de los procesos de compra del nivel central.</p>

	<p>iv. En caso de medicamentos LOM vitales agotados, según la clasificación VEN<sup>[9]</sup>, ante condiciones emergentes graves del paciente (hospitalizado o ambulatorio) y previa verificación de la inexistencia del medicamento en la Institución:</p> <p>a. el prescriptor emite la receta y documenta la confirmación de que no existe sustitución o alternativa terapéutica posible según las opciones de la LOM.</p> <p>b. la farmacia debe coordinar con la Dirección Médica, o su delegado autorizado, para proceder con la compra del medicamento bajo el concepto de “adquisición urgente”, con presupuesto local y según el procedimiento y la legislación vigente.</p> <p>c. En estos casos, las cantidades a comprar de cada medicamento deberán ser consensuadas con la Dirección Médica; la farmacia deberá informar de esta adquisición al AMTC (componente de apoyo logístico al suministro), oportunamente.</p> <p>v. La Caja no asumirá responsabilidad alguna por medicamentos LOM agotados que hayan sido adquiridos en farmacias comunales (particulares) o distribuidores, sin cumplir el proceso respectivo, atendiendo la normativa institucional y la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Circular GL-DTBS-0199-2022/ GL-DABS-1170-2022 donde se comunica a las unidades de la Institución, la posibilidad de utilizar Caja Chica para adquisición de Bienes Almacenables Agotados como medida excepcional.</li><li>• Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica vigente.</li><li>• Ley General de Contratación Pública y su Reglamento vigente. Política Institucional para el Fortalecimiento del Deber de Probidad en la Gestión, GG-GA-PO-001</li></ul>
<b>Relación con otros procesos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Contratación Pública vigente.</li></ul>
<b>Instrucciones de trabajo asociadas</b>	N/A
<b>Registros o Formularios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de existencias del SIGES.</li><li>• Formulario de solicitud emitido por el SIGES.</li><li>• Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.</li></ul>
<b>Plazo de conservación de los registros</b>	Conforme con Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202.
<b>Glosario</b>	LOM: Lista Oficial de Medicamentos

## 1. EL FINANCIAMIENTO DE PRODUCTOS ALMACENABLES

El Financiamiento de productos almacenables es una forma excepcional de lograr la continuidad del abastecimiento local y por ende la satisfacción del servicio público, cuando el abastecimiento del inventario institucional se encuentre comprometido en cantidades, oportunidad o calidad y con ello, la continuidad del suministro ambulatorio y/o intrahospitalario, la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios **autorizara presupuesto** para que el producto sea **adquirido por una única unidad y en casos debidamente analizados por parte del programador se podrá autorizar un máximo de una unidad por región solicitante para atender la demanda de un conjunto unidades en similar situación.**

Se autorizará de manera excepcional, para la adquisición local consolidada, por medio de procedimientos ordinarios o excepcionales de contratación pública, o bien caja chica cuando cumpla con los supuestos para su uso.

## 2. DE LA PREVISION Y ANALISIS RELACIONADA CON POSIBLES FINANCIAMIENTOS:

Cada código almacenable está a cargo de al menos dos funcionarios responsables del portafolio de productos por programar y en ejecución de los contrato, cuya figura en adelante se denomina “ESPEJO” (compuesta por el programador del insumo y/o medicamento y el responsable de la ejecución contractual), en ese sentido toda vicisitud que se asocie con un posible riesgo de desabastecimiento institucional y por tanto atente contra la continuidad de los servicios, **debe contar con un análisis y propuesta por parte de la Sub-Area de Programación de Bienes y Servicios, a fin de establecer PRIORITARIAMENTE la posible solución a NIVEL CENTRAL tendiente a solventar la necesidad de manera centralizada**, tales como:

- Determinar si existe algún producto alternativo que sustituya el que se encuentra agotado; de ser posible, realizar las gestiones atinentes tanto para el despacho del producto sustituto, así como verificar la afectación del código que sustituye a fin de resguardar el abasto de ambos productos.

- Verificar con los gestores de abastecimiento probabilidades de logística inversa.
- Estudio de mercado que respalde una compra excepcional debidamente documentada.
- En caso de productos de bajo costo se debe verificación la posible adquisición vía caja chica para solventar la necesidad inmediata de varios Centros.
- De manera conjunta la Sub-Area de Programación de Bienes y Servicios con la Sub-Área de Investigación y Evaluación de Insumos y el Almacén General deberán verificar los elementos asociados a la ficha técnica para determinar la viabilidad de flexibilizar requisitos y lograr la adquisición del insumo con disponibilidad para entrega inmediata. Lo anterior tomando en cuenta que el producto que pudiera adquirirse en la Red de Servicios cumple con estándares de almacenamiento y embalaje distintos a los requeridos para efecto de almacenamiento de grandes volúmenes.
- Habiéndose cumplido lo anterior aún y cuando no se haya recibido solicitud de financiamiento, el Área de Gestión de Medicamentos deberá comunicar a la Sub-Área Administrativa y Logística de oficio, las condiciones del código así como los elementos asociados a un posible financiamiento, en cuanto a cantidades y condiciones excepcionales de requisitos, así como, la debida justificación de tal forma que en caso de requerirse el trámite por parte de algún Establecimiento de Salud se cuente previamente con los elementos previstos. En caso de la existencia de un rechazo de mercadería indicar el motivo del mismo para dar a conocer a la unidad compradora dichos motivos.
- La solicitud de financiamiento será aprobada únicamente a la primera unidad que la solicite, debiendo, el programador, agregar a la autorización, una cantidad adicional en resguardo de futuras solicitudes que puedan presentarse considerando el tiempo que implique el desabasto del producto para el nivel central.

### 3. DE LOS CASOS NO PREVISTOS POR PARTE DEL AREA DE GESTION DE MEDICAMENTOS

- De previo generar el trámite, la unidad local solicitante debe consultar a lo interno si existe algún producto alternativo que sustituya temporalmente al que se encuentra agotado, y dejarlo documentado.
- Con la primera solicitud de financiamiento, el funcionario Programador de oficio, debe analizar la situación actual del código y determinar en conjunto con el encargado de presupuesto y las unidades, el agrupamiento de la necesidad y autorizar que realice la compra de manera que satisfaga la necesidad de varias unidades al mismo tiempo.

### 4. CONSIDERACIONES GENERALES DE TODO FINANCIAMIENTO:

- Para el financiamiento deberá mediar una resolución motivada del órgano que autoriza dicho financiamiento además de los elementos de control y seguridad con los que se cuenta para el caso.
- Una vez aprobada la solicitud de financiamiento la unidad que tramita el proceso de compra tendrá un mes para iniciar la misma y 15 días en los casos de caja chica, finalizado este plazo deberá actualizar la situación de código previo a iniciar la compra, para la verificación del estado del mismo y determinar si se mantiene la necesidad.
- En todo procedimiento de compra amparado en la figura del financiamiento deberán incorporarse las siguientes cláusulas:

*“1. El presente procedimiento se encuentra sujeto a la solución centralizada cuya adquisición es resorte de la Dirección de Aprovevisionamiento de Bienes y Servicios, por lo que una vez resuelta la situación de continuidad por parte del nivel central, se dejará “sin efecto” el contrato y/o OC que derive del presente.*



2. *Los oferentes deberán presentar declaración jurada haciendo constar que el producto ofrecido no ha sido rechazado por situaciones de calidad en ningún centro de la institución.*
3. *En caso de resultar adjudicado el contratista que generó la necesidad en el contrato del nivel central, se observarán estas reglas:*
  - a) *El producto por entregar en la compra financiada no puede corresponder al rechazado en la compra realizada en el nivel Central.*
  - b) *Tratándose de producto nuevo, se advierte que es obligación del contratista cumplir con el compromiso previo en el nivel central, razón por la cual la Dirección de Aprovechamiento podrá imputar la entrega correspondiente como parte de la compra pendiente de reposición.*
  - c) *La CCSS se reserva la potestad de cobrar como daños la diferencia de precios adjudicados entre la compra central y la financiada en los casos que el desabato sea por causa de un incumplimiento.*
  - d) *La evidencia de calidad y uso del producto financiado será remitido a las comisiones técnicas para la documentación y análisis de requisitos indispensables, deseables y novedosos que pudieran incorporarse a las fichas técnicas posteriores.”*
- Al momento de enviar la factura a pagar deben de indicar muy claramente **“el número de reserva de crédito asignado por el “Programa Institucional de Compras” U.E. 5101,** ya que si no lo señalan afectarían un gasto sin reserva de crédito, lo que ocasionaría subejecuciones presupuestarias.
- En caso de compras no ejecutadas al final del período presupuestario, deben tomarse las siguientes consideraciones:
  - Si cuenta con emisión de contrato u orden de compra, deberán remitirlos a la Unidad Ejecutora 5101” Programa Compras Mercaderías y Servicios”; para la asignación de reserva legal, y posteriormente el documento será devuelto a la Unidad Ejecutora correspondiente para continuar con el proceso de compra. La cancelación de estos compromisos debe realizarse durante los primeros seis meses del período siguiente.

- En caso de no contar con el contrato u orden de compra, y de mantenerse la necesidad para el próximo período, deberá remitirse nuevamente la solicitud de mercadería a la Unidad Ejecutora 5101 “Programa Institucional de Compras”; para el debido contenido presupuestario.
- De no ejecutarse la adquisición del bien, debe comunicarse a la Unidad Ejecutora 5101 “Programa Institucional de Compras”, en forma inmediata para la utilización de los recursos en forma óptima. De transcurrir tres meses sin finiquitar el proceso de compra y sin una adecuada justificación, la reserva otorgada se anulará para disponer nuevamente de los recursos.
- Conforme con Circular GL-DTBS-0199-2022 / GL-DABS-1170-2022, podrán ejecutarse financiamientos por medio de Caja Chica, siempre que se cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica vigente, y lo siguiente:
  - Que se trate de bienes categorizados como almacenables (A) agotados y de los cuales no medien despachos por parte del Área de Almacenamiento y Distribución.
  - Que sean bienes almacenables (A) indispensables e impostergables de bajo monto, que no sobrepasen el porcentaje máximo establecido en la Ley de Contratación vigente, su Reglamento y el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica vigente.
  - Con respecto al tope del monto de caja chica la administración valorara la urgencia del producto, la cantidad solicitada, la situación del producto.
  - Que se cuente con una motivación o justificación por parte de la unidad solicitante en donde se plasme la necesidad, como resultado de un análisis que evidencie que la caja chica es la mejor opción de abastecimiento, a efectos de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios; y evitar, por ende, el perjuicio a los asegurados, usuarios e institución; debiendo acreditarse el costo beneficio para la Administración.

- Que se cuente con un respaldo en el presupuesto, ya que toda compra que se lleve a cabo por Caja Chica debe contar con contenido presupuestario.
- Que toda factura se confeccione a nombre de la CCSS, se encuentre debidamente timbrada o autorizada por Tributación, sin borrones o tachones; y cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

**NO se dará el financiamiento en los siguientes casos:**

- Productos categoría: tránsito, depuración, excluido y nuevos.
- Cuando hay disponibilidad del producto en el Área de Almacenamiento y Distribución.
- Productos elaborados por las unidades de Producción Industrial de la Gerencia de Logística.
- Todo financiamiento asignado por la unidad ejecutora debe ser ejecutado en un plazo menor de tres meses.
- No se financiarán más de 3 meses de inventario por unidad, solo en casos de compras de financiamientos consolidados.
- La compra financiada preferiblemente debe ser bajo entrega fija y de una única entrega, sin embargo, dada la situación de compras consolidadas se podría valorar más de una entrega.

**Descripción del procedimiento**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio del proceso</b>		
	Se solicita financiamiento con la justificación de urgencia o necesidad de continuidad, ante la Sub-área de Programación de Bienes y Servicios del Área de Gestión de Medicamentos, específicamente al programador responsable del código institucional categoría A,	Unidad Ejecutora solicitante / red de servicios / unidad de Compra
	Establecer la condición actual del artículo para validar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Categoría almacenable "A"</li><li>- Condición agotada o en riesgo de abastecimiento</li></ul>	Programador

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Condición de los procedimientos de compra en curso</li><li>- Revisión de los consumos y despachos realizados a la unidad ejecutora solicitante</li><li>- La cantidad por cubrir</li><li>- La causa que origina la necesidad de financiamiento (Categorías: 1. Atraso de procedimiento de aprovisionamiento. 2. Rechazo de calidad. 3. Ausencia o insuficiencia de oferta de mercado. 4. Atrasos en entregas o rechazos por razones administrativas)</li></ul>	
	Incluir solicitud en el SIGES indicando código, sub-partida presupuestaria, tipo de procedimiento de compra a utilizar, cantidad a solicitar, consumo promedio y el monto a financiar.	Unidad Ejecutora solicitante / red de servicios / unidad de Compra
	Verificar oportunidad de consolidación o compra por demanda agregada por parte de una unidad de compra regional y/o especializada	Programador conforme registros de consumo
3	Emitir aprobación presupuestaria para orden de adquisición No. 27 de reserva administrativa en el SIGES, con la siguiente información: el código, descripción, unidad de medida, cantidad autorizada, precio unitario que da el SIGES, precio total, (precio referencial), partida presupuestaria. Para brindar el financiamiento aprobado por parte de la Unidad Ejecutora 5101 "Programa Institucional de Compras". Es importante mencionar que al dar la aprobación del documento por parte del funcionario, esta no requiere firma digital.	Unidad Ejecutora 5101 "Programa Institucional de Compras" de la DABS.
4	Comunicar la aprobación correspondiente en el SIGES, indicando tanto la cantidad autorizada como el presupuesto, para el inicio del procedimiento de compra por parte de la Unidad Ejecutora solicitante.	

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	<p>Además, se realizará nota a la Unidad Ejecutora solicitante donde se brindará el visto bueno para realizar la compra en el Nivel Local, según tipo de procedimiento que corresponda realizarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe realizar una resolución administrativa que consigne los aspectos que motivaron el financiamiento y los mecanismos de control a establecerse para cubrir la necesidad.</li> <li>- En caso de medicamentos se debe verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el punto <b>III.7.1 de la Normativa de la Lista Oficial de Medicamentos</b>. <i>*Procedimiento de Compra Ordinaria o Caja Chica. Se deben respetar los topes máximos establecidos en la Ley de Contratación y su Reglamento; y/o los modelos de clasificación estipulados en el Manual de Caja Chica, para cada unidad de compra; vigentes.</i></li> </ul>	<p>Unidad Ejecutora 5101 “Programa Institucional de Compras” de la DABS.</p>
5	<p>Realizar el procedimiento de contratación administrativa o el procedimiento por medio de caja chica según corresponda, conforme el bloque de legalidad vigente, SICOP, y la leyenda “Financiado por el Programa Institucional de Compras U.E. 5101.”.</p> <p>Se deben incorporar las cláusulas cartelarias arriba indicadas.</p>	<p>Unidad Ejecutora solicitante / red de servicios / unidad de Compra (local o según demanda agregada)</p>
6	<p>Consultar a la Sub-área de Programación de Bienes y Servicios, de previo al dictado del acto final, el estado en que se encuentra el código institucional financiado en dicho momento. Si el producto ingresó al Área de Almacenamiento y Distribución, la compra deberá declararse desierta por Interés Institucional.</p> <p>Para procesos de compra por Fondos de Caja Chica, si han transcurrido más de 15 días naturales desde la fecha en que se</p>	<p>Unidad Ejecutora solicitante / red de servicios / unidad de Compra</p>

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	recibió la autorización de financiamiento por parte Unidad Ejecutora 5101 "Programa Institucional de Compras", se debe consultar a la Sub-área de Programación de Bienes y Servicios de la CCSS, el estado en que se encuentra el código institucional financiado en dicho momento, a efectos de determinar la formalización o no de la adquisición.	
7	Se genera la certificación presupuestaria con el fin de asignar la Reserva Legal de previo al dictado del acto final En caso de procedimientos de contratación pública, se debe solicitar y remitir mediante una solicitud de información en SICOP, de realizarse por Caja chica se remitirá por correo electrónico.	Unidad Ejecutora solicitante / red de servicios / unidad de Compra
8	Se emite la certificación presupuestaria que indique el monto, partida presupuestaria y número de reserva legal conforme la oferta por adjudicar	Unidad Ejecutora 5101 "Programa Institucional de Compras" de la DABS.
9	<p>Los procesos de compra observarán las condiciones regladas y el flujo de pasos y registros establecido por SICOP.</p> <p>En Procesos de Compra por Fondo de Caja Chica, se emitirá orden de compra, la cual debe contener la siguiente información mínima, como requisitos indispensables para el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El número de orden de compra.</li><li>• Identificación de las partes.</li><li>• Detalle del Objeto contractual.</li><li>• Precio.</li><li>• Condiciones y plazo de entrega.</li><li>• Condiciones de pago.</li><li>• Indicar la siguiente leyenda "Financiado por el Programa Institucional de Compras U.E. 5101."</li><li>• Sub-partida Presupuestaria indicada en la Autorización del Financiamiento.</li></ul>	Unidad Ejecutora solicitante / red de servicios / unidad de Compra

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Número de reserva de crédito asignada por el "Programa Institucional de Compras" U.E. 5101.</li></ul>	
10	<p>Al momento de ingresar del insumo a la Proveeduría o Sub-área de Almacenamiento y Distribución de la unidad ejecutora compradora del financiamiento consolidado, se confeccionará el Vale de Entrada N°20.</p> <p>En el momento de enviar la información al Área de Almacenamiento y Distribución, la unidad deberá especificar el desglose de las cantidades que se remitieron a las diferentes unidades para que el Área de Almacenamiento y Distribución, carguen en el inventario correspondiente.</p>	Unidad Ejecutora solicitante / red de servicios / unidad de Compra
11	<p>Los documentos para cancelación de los compromisos adquiridos serán enviados a pagar desde cada unidad al Fondo Rotario o a la Sucursal correspondiente.</p> <p>Para compras tramitadas por medio del Fondo de Caja Chica, se deberá aplicar los dispuesto en el Manual vigente.</p> <p>En ambos casos se debe realizar la afectación presupuestaria a la Unidad "Programa Institucional de Compras" U.E. 5101 y a la reserva legal respectiva. <b><u>En ninguna circunstancia se deberá aplicar transacción 50 gasto sin reserva de crédito.</u></b></p>	Unidad Ejecutora solicitante / red de servicios / unidad de Compra
12	<p>Se remitirá al Área de Almacenamiento y Distribución las copias de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrato</li><li>- Factura de Cobro de la C.C.S.S. o Vale de Caja Chica (formularios completos)</li><li>- Acta de recepción</li><li>- Copia factura comercial electrónica impresa en formato PDF.</li></ul>	Unidad Ejecutora solicitante / red de servicios / unidad de Compra

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	<p>- Copia de la Solicitud de Mercadería fórmula 27 o Solicitud vía SIGES, según corresponda.</p> <p>- Original de Vale de entrada y primera copia.</p> <p>A la Sub-Área Gestión Administrativa y Logística, de igual manera deberán remitir al correo de COIN copia de dicha información para los registros correspondientes.</p>	
13	<p>Para este tipo de financiamientos, cuando se deberá conformar un legajo con los documentos indicados en el punto anterior (fotocopias), originales de la solicitud de mercadería formula 27 o vía SIGES y copias del vale de entrada N°20 (para control de cada unidad).</p>	<p>Unidad Ejecutora solicitante / red de servicios / unidad de Compra</p>
<b>Fin del proceso</b>		



### CONTROL DE DOCUMENTOS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Soporte de Archivo</b>	<b>Acceso autorizado</b>
GL-ARE-PR-016-2023	Procedimiento para el financiamiento de artículos clasificados como Almacenables (A) agotados en el Centro de Distribución	Dirección Técnica de Bienes y Servicios	Digital: Carpeta 1146 del ARE	Disponible a todo el público por medio de la biblioteca virtual

### CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

<b>Referencia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
Ajuste para Adquisición de bienes almacenables agotados por medio de Caja Chica.	Julio 2022	Cambio con base a circular GL-DTBS-0199-2022 / GL-DABS-1170-2022 con relación a los Bienes Almacenables Agotados, y la posibilidad de utilizar Caja Chica para su adquisición.

<b>Referencia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
Ajuste para financiamiento consolidado.	Marzo 2023	Inclusión de procedimiento financiamiento consolidado.