

# **PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS EN CONSIGNACIÓN FORMALIZADOS POR LA GERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA CCSS**



GERENCIA DE LOGÍSTICA

VERSION 2.1

JULIO 2019



GERENCIA DE LOGISTICA

VERSION 2.2

<b>VERSION 1 REALIZADO POR: Comisión Técnica de Normalización y Compras de Ortopedia</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Dr. Roger López Ruiz	Miembro Comisión, Coordinador	Octubre 2013	<b>Original Firmado</b>
Dr. Luis Roberto Arce Pérez	Miembro Comisión		<b>Original Firmado</b>
Dr. Oscar Uribe López	Miembro Comisión		<b>Original Firmado</b>
Dr. Javier Sevilla Calvo	Miembro Comisión		<b>Original Firmado</b>
Dra Cecilia Bolaños Loria	Miembro Comisión		<b>Original Firmado</b>
Ing. Adela Rojas Fallas	Asesora Gerencia de Logística		<b>Original Firmado</b>
Lic. Luis Andrés Sánchez	Profesional, Área de Planificación		<b>Original Firmado</b>
<b>REVISADO POR:</b>			
Licda. Adriana Chavez Díaz, Jefe	Area de Regulación y Evaluación	Octubre 2013	<b>Original Firmado</b>
<b>APROBADO POR:</b>			
Dra. María Eugenia Villalta Bonilla	Gerente Médico	Octubre 2013	<b>Original Firmado</b>
Ing. Dinorah Garro Herrera	Gerente de Logística	Octubre 2013	<b>Original Firmado</b>
<b>SOCIALIZADA</b>	<b>ETAPA DE OBSERVACIONES</b>	<b>PUBLICACION</b>	

<b>Control de Versiones</b>		
<b>Tema:</b> Versión actualiza únicamente elementos de orden administrativo y de trámite de pago, los controles técnicos establecidos en la versión 1 se mantienen sin modificación.	<b>Fecha :</b> Agosto 2015	<b>Versión:</b> N° 1.2



VERSION 2 REALIZADO POR:	PUESTO	FECHA	FIRMA
Dr. Luis Roberto Arce Pérez	Miembro Comisión, Coordinador	Julio 2018	Original Firmado
Dr. Jose Alberto Barrientos Calvo	Miembro Comisión		Original Firmado
Dr. Francisco Brenes Villalobos	Miembro Comisión		Original Firmado
Dr. Carlos Argumedo Carvajal	Miembro Comisión		Original Firmado
Lic. Diedierich Arancibia Lacayo	Sub-área de Garantías y Contratos		Original Firmado
Ing. Wilbert Grand Espinoza	Sub-área de Garantías y Contratos		Original Firmado
Licda. Sofia Espinoza Salas	Jefe Interventor Area de Garantías y Contratos		Original Firmado
<b>VALIDADO POR:</b>			
Ing. José Rafael Gonzalez Murillo,	Director Técnico de Bienes y Servicios		Original Firmado
Licda. Gabriela Arias Soto	Sub-Directora de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios		Original Firmado
Ingra. Adela Rojas Fallas	Asesora de Gerencia		Original Firmado
<b>APROBADO POR:</b>			
Dr. Fernando Llorca	Gerente Médico a.i.		Original Firmado
Arq. Gabriela Murillo Jenkins	Gerente de Logística		Original Firmado
<b>SOCIALIZADA</b>	<b>ETAPA DE OBSERVACIONES</b>	<b>PUBLICACION</b>	
Miguel A. Salas Araya			Original Firmado

Control de Versiones		
<p><b>Tema:</b> Versión actualiza únicamente elementos de orden administrativo y de trámite de pago (factura electrónica).</p> <p>En apego a circular de la Gerencia General GG-0205-2019 del 15 de marzo de 2019, comunicada mediante WEB Master del 19 de marzo de 2019.</p> <p><b>Se adecua la norma en lo atinente a la presentación de factura electrónica y el reporte de faltantes de producto.</b></p>	<p><b>Fecha :</b> Julio 2019</p>	<p><b>Versión:</b> N° 2.1</p> <p>Aprobado: Licda. Adriana Chaves, Gerente de Logística</p>

## PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS EN CONSIGNACION FORMALIZADOS POR LA GERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA CCSS

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento de ejecución contractual así como los controles a implementar en las contrataciones de insumos de Ortopedia, Neurocirugía y otros, en categoría almacenable formalizados por la Gerencia de Logística, C.C.S.S.
2. **RESPONSABLES:** Administrador Local, Responsable Técnico Local, Médico Cirujano, Instrumentista, Jefatura del Servicio de Ortopedia, Jefe de Enfermería, Funcionarios a cargo del arsenal quirúrgico, Funcionarios designados por los Establecimientos de Salud para el registro de las hojas de consumo en el Sistema, Coordinador de la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución de los Establecimientos de Salud, Gestor de Bienes y Servicios, Programador del Área de Gestión de Medicamentos, Administrador General del Contrato (Sub-Área de Garantías y Contratos), Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios respecto a la formalización contractual, Sub-Área de Recibo de Mercancía del Área de Almacenamiento y Distribución.
3. **DEFINICIÓN:**
  - Administrador General del Contrato: Es el funcionario designado perteneciente a la Sub-área de Garantías y Contratos, encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.
  - Administrador Local: Es el funcionario designado por el jerarca del Establecimiento de Salud, correspondiente por la correcta ejecución del contrato en lo que respecta al centro.
  - Responsable Técnico Local: Es el funcionario con conocimiento técnico según la especialidad, designado por el jerarca del Establecimiento de Salud participe en la compra.
  - Programador: Es el funcionario del área de Gestión de Medicamentos encargado de la programación del código o producto a abastecer. Responsable de fiscalizar el contrato con el Administrador General en lo que respecta a las necesidades, consumos, desviaciones, etc.
4. **FRECUENCIA:** por cirugía.

5. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:** “Hoja de registro de insumos – Compras de Consignación de Ortopedia”, copia del contrato respectivo, “Formulario reporte de incumplimiento”, Solicitud de mercadería para existencia (F27), Solicitud de mercadería para consumo (F28), factura del contratista, vale de entrada, nómina para trámite de pago.

6. **DEL TIPO DE CONTRATO:**

Modalidad: Consignación. Se entrega un lote inicial de insumos y durante la ejecución contractual se restituyen los elementos o componentes consumidos, previa notificación al contratista. El cartel de cada contratación señalará el tipo de entrega a regir en la misma, pudiendo ser:

**Forma de Abastecimiento:**

**Anaquele:** Estante donde se almacenan y tienen disponibles los insumos. Cuando se utilice este tipo, el contratista deberá instalarlos y mantener los necesarios, en los que se encontrarán los sistemas y sus componentes, deberá implementar las medidas de seguridad que estimen pertinentes para el debido resguardo de su inventario. Estos estantes deberán tener puertas de vidrio de seguridad que permitan la fácil visualización y manipulación del contenido, deberán ser de acero inoxidable de grado médico, idóneo para mantener la esterilidad y estabilidad de los implantes, con sistema de seguridad (llavines, candados u otros dispositivos) e instalarse en el lugar previamente indicado por los centros incluidos en la contratación, los estantes deberán estar acorde al espacio disponible para realizar el respectivo diseño y deberán estar aprobados por los Jefes de Sala de Operaciones de cada centro médico previo a su fabricación.

**Valija:** Es la maleta adonde se custodia un stock de insumos adjudicados. Este tipo es utilizado para cirugías programadas, para cada cirugía se comunica con antelación al contratista, según los plazos establecidos en cada cartel y este se traslada al establecimiento de salud los sistemas completos (todos los implantes que componen el sistema en sus diferentes medidas) y sus componentes, así como el equipo de poder.

**Arsenal Quirúrgico:** Bodega dispensadora ubicada dentro del área de Sala de Operaciones de cada centro, adonde se custodian y almacenan los sets de instrumental, implantes e insumos esterilizados y su respectiva caja de esterilización, allí serán resguardados durante la vigencia del contrato y podrán ser utilizados cuando se requieran.

Los plazos para la entrega del stock inicial así como los insumos de reposición se establecerán en cada pliego cartelario, en caso de incumplimiento de los mismos se aplicará el porcentaje correspondiente a la cláusula penal.

## **7. PROCEDIMIENTO INICIO EJECUCIÓN Y REGISTRO INSUMOS:**

### **7.1. GESTION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO:**

- a. El Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios traslada copia del cartel, petición (F26), ofertas, Copia Certificado Equipo y Material Biomédico (EMB) de los implementos adjudicados, copia del contrato u orden de compra, copia de la garantía de cumplimiento cuando aplique, a la Sub Área de Garantías, una vez que el contrato adquiere eficacia.
- b. La Jefatura de la Sub-área de Garantías, asigna el contrato a un analista para su fiscalización, este verifica cada uno de los implementos que componen el ítems (precio, descripción y código), de manera posterior lo carga al Sistema de Gestión de Suministros (SIGES).
- c. El Analista asignado como fiscalizador general comunica formalmente a los centros hospitalarios partícipes de la compra el inicio de la ejecución contractual, específicamente a la Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, Jefatura del Área Gestión de Bienes y Servicios y al Administrador Local y técnico del Establecimiento de Salud, respectivo, el número de contrato, vigencia, y el adjudicatario, además se les remite copia del cartel y del documento de formalización (contrato u orden). Así mismo, vía correo electrónico se comunican los mismos datos a la Sub-Área de Recibo de Mercancía, Comisión técnica de Normalización y Compras de Ortopedia y traumatología, y Área de Tesorería.
- d. Recibida la información en el Centro de Salud, el Administrador local debe verificar que el Responsable Técnico Local, haya sido informado de los detalles de la contratación, con el fin que éste último realice el proceso de divulgación y coordinación con el equipo de trabajo correspondiente, o bien debe replicar el comunicado recibido por parte del Fiscalizador General.
- e. El Administrador Local, en coordinación con el Responsable Técnico Local, el funcionario de la Sub-área de Almacenamiento y Distribución y otros que correspondan según el tipo de contrato, previo al inicio de uso del contrato deben verificar con el contratista adjudicado, la entrega y cumplimiento del stock inicial consignado, instrumental y otras condiciones pactadas en el contrato, y remitir copia de dichos documentos que acreditan la entrega del stock inicial al administrador general del contrato.

Toda no conformidad respecto al abastecimiento inicial, deberá comunicarla el Administrador Local al Administrador General, de igual manera, por medio del documento “Formulario reporte de incumplimiento” (anexo 2).

## **7.2 EJECUCION DE LA CONTRATACION EN LOS SERVICIOS**

**7.2.1. Registro de consumo** de los componentes utilizados en el procedimiento quirúrgico. Esta actividad se puede desarrollar de las siguientes dos formas:

- ✓ Directamente en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES).
- ✓ Manual: Utilizando el documento físico denominado “Hoja de registro de insumos – Compras de Consignación de Ortopedia”.

### **7.2.2. PROCEDIMIENTO:**

#### **7.2.1. FORMAS DE REGISTRO:**

##### **a. FORMA MANUAL:**

1. El funcionario circulante de Sala de Cirugía completa la “Hoja de registro de insumos – Compras de Consignación de Ortopedia” con los insumos utilizados, finalizada, deberá cerrarse el documento indicando “Última línea”, en el espacio inmediato siguiente al último registró, en caso de insumos con etiquetas, las mismas se deben de colocar al dorso.
2. De igual forma en caso de existir faltantes que impidan realizar la cirugía total o parcialmente u obliguen a utilizar un insumo distinto al requerido idóneamente, se debe consignar en la “Hoja de registro de insumos – Compras de Consignación de Ortopedia” (Anexo No.1)
3. El Cirujano y el Instrumentista, deberán verificar el documento y firmarlo antes de su retiro de sala, de manera inmediata debe realizar la entrega al funcionario encargado del registro en el SIGES, o bien entregarla de inmediato al buzón correspondiente, según sea la instrucción emitida por la Jefatura de Ortopedia de cada Establecimiento de Salud.

4. El funcionario designado para el registro en el SIGES, debe consignar la información que contiene la hoja en el Sistema, en el plazo máximo de 3 días hábiles una vez recibida.

b. DIRECTAMENTE EN EL SISTEMA:

El funcionario designado registrará toda la información respecto a los insumos utilizados en el acto quirúrgico en la “Hoja de registro de insumos – Compras de Consignación de Ortopedia”, una vez esté completa, procede a imprimir dicha hoja, se procede con la consignación de las firmas respectivas y en caso de insumos con etiquetas, las mismas se deben de colocar al dorso.

**7.2.3. REGISTRO DE HOJA DE CONSUMO EN SIGES (ESTA ETAPA ES IMPRESCINDIBLE PARA REPOSICIÓN DE INSUMOS)**

- a. El funcionario responsable del digitar la información en la Hoja de Consumo en el SIGES, registra y da visto bueno INMEDIATO EN EL SISTEMA a la misma, automáticamente el Sistema genera un reporte de reposición al contratista con la solicitud de reposición de los insumos utilizados. A partir de este momento inicia el conteo del plazo establecido para la reposición de los insumos dispuesto en cada contrato.

En caso de que se haya notificado por otros medios de manera previa o bien entregado al representante de la empresa, el plazo correrá en ese momento y no del reporte del SIGES.

- b. Una vez registrado y avalado, el funcionario debe trasladar las hojas de consumo originales a la jefatura del Servicio de Ortopedia para su aprobación, contando esta con un plazo máximo de 5 días hábiles.

**NOTA IMPORTANTE:** El estado de “VISTO BUENO” es indispensable para la reposición de los insumos por lo que el funcionario responsable de esta labor en cada unidad, DEBE verificar dicho estado en el SIGES.

**7.2.4. VALIDACIÓN TÉCNICA:** La jefatura del Servicio de Ortopedia o el superior jerárquico, deberá validar: (ESTA ETAPA ES IMPRESCINDIBLE PARA FACTURACIÓN DE INSUMOS)

- a) Que las hojas trasladadas para su revisión estén ingresadas en el SIGES, utilizando para ello, el número de consecutivo indicado en la hoja física de



“Hoja de Registro de insumos– Compras de Consignación de Ortopedia” otorgado por el SIGES.

b) Valida contra el expediente clínico del paciente o en el sistema que se cuente, la idoneidad de la “Hoja de Registro de insumos– Compras de Consignación de Ortopedia”:

✓ Si es conforme, registra el nombre y firma en el espacio correspondiente en la hoja física, y aprueba en el SIGES. Automáticamente el Sistema genera un reporte de FACTURACION al contratista con la solicitud de ELABORACION DE FACTURAS de los insumos utilizados y su correspondiente carga al sistema institucional.

✓ De no ser conforme, desarrolla la verificación respectiva con el cirujano, instrumentista y representante del contratista que firmó la “Hoja de Registro de insumos– Compras de Consignación de Ortopedia”. A partir de los hallazgos resuelve la necesidad o no de la anulación de la misma o su corrección. Para ello, la jefatura deberá rechazar la respectiva hoja vía sistema.

Se aclara que si el registro en la “Hoja de Registro de insumos– Compras de Consignación de Ortopedia” se realizó en físico y está debidamente firmado, el reporte del SIGES no requiere nuevamente las firmas.

**NOTA IMPORTANTE:** LA VALIDACIÓN TÉCNICA EN EL SISTEMA es indispensable para que el CONTRATISTA FACTURE LOS INSUMOS.

## **8. PROCEDIMIENTO REPOSICION INSUMOS UTILIZADOS (LA REPOSICION DE INSUMOS ES UN PROCESO INDEPENDIENTE A LA FACTURACION):**

### **8.1 Abastecimiento por medio de Anaquel y Arsenal de los Insumos Utilizados**

a. En casos donde el contrato establezca como requisito la participación del representante técnico del contratista en los actos quirúrgicos, una vez culminada la respectiva cirugía, éste procede a firmar el documento “Hoja de registro de insumos – Compras de Consignación de Ortopedia”, se le hará entrega de una copia con las firmas en el documento original, misma que indicará los productos y sus cantidades que deberá reponer al stock consignado, en el plazo establecido en

cada contrato u orden de compra. En caso de ausencia del representante del contratista, se debe indicar la palabra “ausente” en el espacio de la firma del representante de la casa comercial.

- b. En caso de que el contrato no establezca la necesidad de que exista un representante técnico del contratista en el acto quirúrgico se debe indicar “no aplica”. Para este caso o en el que la “Hoja de registro de insumos – Compras de Consignación de Ortopedia”, el responsable técnico del Establecimiento de Salud debe trasladar la hoja completa al funcionario encargado del registro en el SIGES para que este proceda y de manera inmediata y genere el comunicado vía sistema (correo electrónico) o en casos excepcionales vía fax al contratista, con las “Hojas de registro de insumos – Compras de Consignación de Ortopedia”, efectuadas ese día, con el fin de que el contratista proceda a la reposición en el tiempo establecido en el contrato u orden de compra, corriendo el tiempo de reposición desde esa fecha, además deberá comunicarlo al funcionario encargado local del contrato, sin detrimento de que de manera posterior se remita el comunicado vía SIGES.

## **8.2 Abastecimiento por medio de Valija**

Cuando se utilice valija, que aplica para cirugías programadas, de previo al acto quirúrgico, el funcionario responsable técnico o quien este delegue, deberá comunicar en los plazos establecidos en cada cartel al contratista, los requerimientos en función de su programación de cirugías, al menos, día, hora, tipo de cirugía, numero de contrato, entre otros que considere, vía correo electrónico, fax, foto, u otro medio.

El contratista deberá entregar lo requerido en el plazo establecido en cada cartel.

## **8.3 En caso de detectar faltantes o incumplimiento en la reposición:**

8.3.1 En el mismo sistema SIGES el funcionario responsable de registrar la hoja de consumo tiene la opción de registrar cualquier faltante de insumos según lo consignado en el documento y que hayan sido requeridos durante la cirugía y no estuvieran disponibles según lo contratado.

8.3.2 En su defecto el funcionario del centro participante, sea el responsable técnico o el administrador local, deben reportarlo al Administrador General del Contrato mediante el formulario reporte de faltante de implantes y/o instrumental (anexo 2).

**NOTA IMPORTANTE:** LA HOJA DE REGISTRO DE INSUMOS – COMPRAS DE CONSIGNACIÓN DE ORTOPEDIA” tiene la posibilidad de reportar tanto consumo como faltante de insumos en un solo

documento físico durante la cirugía o inmediatamente finalizada la misma. Este es el documento que posteriormente el digitador registra en el SIGES. El anexo No. 2 será necesario ÚNICAMENTE si no se hubiese reportado el incumplimiento en el sistema.

## **9. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN:**

9.1 El funcionario designado por el Servicio de Ortopedia, traslada la “Hoja de Registro de insumos– Compras de Consignación de Ortopedia” en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, a la Sub Área de Almacenamiento y Distribución o bien al funcionario designado, para la validación respectiva debidamente firmada donde:

- Si el registro se realizó de manera física, ésta debe estar firmada y adjuntarse el registro efectuado en el SIGES sin necesidad de duplicar las firmas.
- Si el registro se realizó directamente en el SIGES, éste documento debe estar firmado.

9.2 El contratista, elabora la respectiva factura electrónica, con base en la VALIDACIÓN TÉCNICA CONFORME (en estado aprobado), enviado vía correo electrónico del SIGES.

9.3 Recibido el reporte, el contratista debe elaborar la factura electrónica en formato PDF y cargarla en la oficina virtual institucional en la carpeta de la unidad programática respectiva (adonde se consumieron los insumos), junto con los dos archivos XML, correspondiente al documento gráfico de la factura y la aceptación del Ministerio de Hacienda, lo anterior en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

9.4 El funcionario designado (administrativo) ingresa al sistema SIFE, busca la factura correspondiente y coteja con la hoja de SIGES y la hoja de consumo, una vez revisado y todo conforme, valida la factura ante Hacienda, e imprime el comprobante respectivo y la solicitud de pago. El funcionario designado por parte de la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución del Establecimiento de Salud, realiza la validación de idoneidad de las facturas y los documentos adjuntos remitidos por el Servicio de Ortopedia tal revisión incluye al menos:

- a) Concordancia entre la factura presentada en el SIFE y la “Hoja de Registro de insumos– Compras de Consignación de Ortopedia” al menos los siguientes elementos: número de hoja de registro, código y cantidad de insumos utilizados, precio unitario, total consumido (monto).
- b) Concordancia de firma por parte de la jefatura del Servicio de Ortopedia en los documentos correspondientes según este

protocolo, contra el registro de firmas de cada Establecimiento de Salud.

- c) Completos y concordancia de toda la información requerida según lo estipulado en este protocolo y normativa vigente.
- d) **Revisión de la vigencia del contrato.** Si los insumos fueron utilizados en la fecha que abarca la vigencia del contrato.

Todo lo anterior, se revisa y se tienen 2 escenarios:

- ✓ Si es conforme: procede al registro de las facturas en el SIGES presionando el botón de “Generar acuse”.
- ✓ Si no es conforme: se procede a la devolución de la hoja de consumo al Servicio de Ortopedia para su análisis o corrección.

9.5 De ser conforme, el funcionario designado por parte de la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución del Establecimiento de Salud elabora nómina para el traslado de la facturación al Área de Almacenamiento y Distribución.

9.6 El funcionario designado por parte del Área de Almacenamiento y Distribución (ALDI) recibe la nómina y verifica que los datos estén correctos. Revisa las facturas y los documentos adjuntos remitidos por el Establecimiento de Salud:

- a) De ser conforme realiza la aprobación del “vale de entrada” (20), genera y aprueba la solicitud de F27, efectúan la nómina y traslada al Área de Tesorería General para el trámite de pago.
- b) De no ser conforme:
  - ✓ En la nómina y/o elementos de forma designados en este protocolo, procede con la devolución al área de Gestión de Bienes y Servicios del Establecimiento de Salud respectivo.

## 10. GESTIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS:

En caso de presentarse incumplimientos durante la ejecución contractual deben ser analizados según la gravedad de lo presentado en cada centro hospitalario, conjuntamente entre el administrador local y el responsable técnico, y tomar las acciones que correspondan según los términos del contrato.

Lo concerniente a las sanciones económicas, aplicación de cláusulas penales y multas, será responsabilidad de cada centro partícipe, debiendo hacer el cálculo y enviar la nota con la indicación

del monto a rebajar al Área de Almacenamiento y Distribución, con copia al Administrador General del Contrato (Sub-área de Garantías).

En caso de incumplimientos, deberá el funcionario responsable llenar el “formulario reporte de incumplimiento”, anexo 2 y remitirlo al Administrador General del Contrato.

Asimismo, de oficio el Administrador general del contrato deberá comunicar de manera formal a la Dirección Médica del Centro Hospitalario, toda no conformidad detectada, así como cualquier otro requerimiento que se instruya importante para la ejecución contractual.

La Dirección Médica del Establecimiento de Salud correspondiente, deberá coordinar con la Jefatura del Servicio de Ortopedia, Neurología, el Responsable Técnico (si es un funcionario distinto a la Jefatura) y Administrador local, para el análisis de lo comunicado, así como el plan remedial que corresponda.

## **11. DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS PARA LOS PARTICIPES EN LA EJECUCION CONTRACTUAL**

**ADMINISTRADOR LOCAL DEL CONTRATO:** Es designado por la autoridad competente de cada Establecimiento de Salud.

Algunos roles y responsabilidades son las siguientes:

1. Comunica formalmente al Responsable Técnico Local, los detalles de la contratación.
2. Lleva el control de cuentas por pagar, mediante el análisis del reporte del SIGES: “SALDOS” y gestiona con la jefatura del Servicio de Ortopedia, que no se tengan facturas pendientes por tramitar.
3. Gestiona con el contratista la presentación de facturas pendientes, estando atento al cumplimiento del plazo establecido en este contrato, o bien, gestionando la aplicación de las cláusulas penales o multas según correspondan.
4. Lleva un consolidado mensual del total de lo facturado y el impacto respecto a la cantidad anual asignada.
5. Analiza la tendencia de consumo, y si ésta amerita la modificación, tanto para aumento o disminución del monto asignado anualmente, solicita al Administrador General el ajuste a la cuota mediante oficio firmado por el cómo por el responsable técnico, donde acreditan las razones técnicas, evolutivas, de demanda, capacidad instalada entre otras, a fin de sustentar la modificación.
6. Comunica al Administrador General cualquier no conformidad o incumplimiento derivado de la Ejecución Contractual, sea de orden administrativo o técnico comunicado por el Responsable técnico local o cualquier otra unidad del establecimiento de salud. Mediante el Formulario Reporte de Incumplimientos (anexo 2).

**RESPONSABLE TECNICO LOCAL:** Este funcionario debe ser designado por la autoridad competente de cada Establecimiento de Salud adscrito a los contratos de consignación de Ortopedia.

Algunos roles y responsabilidades son las siguientes:

1. Realiza el proceso de divulgación y coordinación con el equipo de trabajo correspondiente, a fin de asegurar la correcta ejecución de lo establecido en este protocolo y lo establecido en cada contrato.
2. Comunicar cualquier no conformidad de orden técnico al Administrador local.
3. Lleva un consolidado mensual del total de procedimientos realizados.
4. Aprueba las facturas y las hojas de consumo.

**RESPONSABLE DEL REGISTRO DE HOJA DE CONSUMO:** Este funcionario debe ser designado por la autoridad competente de cada Establecimiento de Salud.

1. Registra las hojas de consumo elaboradas en cada procedimiento quirúrgico en el Sistema.
2. Verifica la información.
3. Traslada para la validación técnica.

**RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR GENERAL:** Este es el funcionario de la Sub-Área de Garantías de la Dirección de Aprovevisionamiento de Bienes y Servicios designado para el control y seguimiento de los contratos de Consignación.

Algunos roles y responsabilidades son las siguientes:

1. Lleva el registro y control de la información emitida por los Establecimientos de Salud, tales como consumos, tendencias, control de cuentas por pagar, incumplimientos, entre otras.
2. Coordina con la Comisión Técnica respectiva, las vicisitudes presentadas en la ejecución contractual, dentro del ámbito técnico.
3. Lleva control y análisis de lo presentado respecto a la ejecución, y gestiona los posibles actos que se puedan presentar, modificaciones contractuales, contratos adicionales, cesiones, prorrogas, etc.



4. Gestiona lo referente al inicio del proceso sancionatorio cuando corresponda, una vez recibida notificación de incumplimiento por parte del Administrador Local del Establecimiento de Salud.
5. Gestiona lo referente a cualquier no conformidad comunicada por parte del Administrador Local del Establecimiento de Salud en lo que la ejecución del contrato se refiere.
6. Promueve la comunicación y el acercamiento con los Establecimientos de Salud que ejecutan los contratos de consignación. Además mantiene una comunicación directa con los contratistas para coordinaciones dentro de la ejecución contractual.

## **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Anexo 1  
Registro de insumos.

Anexo 2  
Formulario Reporte de Incumplimiento.

Anexo 3  
Flujo del proceso.