

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

145 años



ALCANCE N° 228 A LA GACETA N° 214

Año CXLV

San José, Costa Rica, viernes 17 de noviembre del 2023

39 páginas

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

JUNTA DIRECTIVA APROBACIÓN REGLAMENTARIA

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo N°15 acuerdo primero, de la sesión N° 9385, celebrada el 16 de noviembre del año 2023, acordó:

“Artículo N°15”

Por tanto, la Junta Directiva- en forma unánime-

ACUERDA:

Acuerdo Primero:

“Aprobar la reforma al Reglamento de Distribución de Competencias en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) con los cambios señalados por esta Junta Directiva, del 18 de enero del 2022(...)”.

REGLAMENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE LA CCSS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 1. —Objetivo

El presente reglamento, tiene como objetivo fortalecer el modelo de gobernanza de contratación pública de la CCSS, a partir de la organización por distribución de las competencias para emitir los actos administrativos propios de las etapas de la gestión de los procedimientos de compras públicas, a cargo de las unidades acreditadas en la Caja.

Artículo 2. —Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento se aplican a toda la gestión institucional que se desarrolle para la adquisición de bienes, servicios y proyectos de obra pública dentro de las unidades institucionales. Constituye el modelo de gobernanza de la cadena de abastecimiento institucional.

Los criterios técnicos en materia de compra pública dictados por la Gerencia de Logística serán vinculantes para la gestión de abastecimiento institucional, en el entendido que dichos criterios no implican criterios jurídicos, que son competencia de la Dirección Jurídica.

Artículo 3. —Definiciones

- **Auditorías de calidad:** Es un examen metódico que evalúa el cumplimiento de la norma aplicable.
- **Cadena de abastecimiento:** Incluye el conjunto concatenado de procesos de planificación, organización y control de aquellas actividades relacionadas con el flujo de una compra, desde la determinación de la necesidad de los bienes o

- servicios hasta el uso o disfrute por parte del destinatario final.
- **Compra consolidada:** Procedimiento de adquisición que agrupa la necesidad de varias unidades usuarias, como mecanismo para asegurar economías de escala.
 - **Unidades de compra:** Unidades programáticas que cuentan con la autorización respectiva para adquirir bienes y servicios en la CCSS.
 - **Unidades Ejecutoras:** Son unidades programáticas institucionales que pueden desarrollar las actividades dentro de la planificación y ejecución contractual pero que no están autorizadas para adquirir bienes y servicios.

Artículo 4. —Normativa Aplicable

La actividad de compra pública se rige por las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo costarricense vigente. Conforme dicho marco, la jerarquía de las normas se sujetará al siguiente orden:

- a. Constitución Política.
- b. Instrumentos Internacionales vigentes en Costa Rica que regulen aspectos propios de las compras públicas.
- c. Ley Constitutiva de la Caja.
- d. Ley General de Contratación Pública
- e. Ley General de la Administración Pública.
- f. Ley 6914 y su Reglamento para la compra de medicamentos, reactivos, materias primas y materiales de acondicionamiento y empaque.
- g. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- h. Pliego de condiciones.
- i. Contrato respectivo.
- j. Manuales, circulares, instructivos, protocolos, entre otros tipos de norma institucional.

Artículo 5. —Sobre los órganos partícipes en la compra pública

Los procedimientos de compra pública estarán a cargo de aquellos órganos y unidades de compra debidamente acreditados. Tales órganos funcionarán de forma integrada y coordinada para el cumplimiento de los objetivos institucionales y aplicarán los mecanismos de colaboración, interrelación, control, mejora y trabajo en red para asegurar el interés público, el inventario institucional y la economía de escala, conforme con los lineamientos que emita la Gerencia de Logística en su condición de rector institucional de compras institucionales.

Las unidades que no estén facultadas para realizar procedimientos de compra pública deberán remitir sus necesidades a la unidad de compra designada y coordinada previamente por la Gerencia respectiva para su formalización, con el objeto de que dicha unidad, sea quien desarrolle el procedimiento de contratación. No obstante, la responsabilidad de gestionar los requisitos previos que establece la Ley General de Contratación Pública como lo son; las especificaciones técnicas, el contenido presupuestario, justificación, mecanismos de control, entre otros, así como la fiscalización técnica de los contratos, le corresponderá a la unidad que requiera el objeto a contratar.

La determinación de la necesidad como la definición del pliego de condiciones deberá valorar el fomento de la mayor participación del mercado, la objetividad de análisis, la funcionabilidad del objeto a contratar, la razonabilidad de precios, entre otros.

Artículo 6. —De la idoneidad y profesionalización de las unidades de compra

Compete a la Gerencia de Logística promover el funcionamiento óptimo de las unidades de compra acreditadas, así como velar por la profesionalización, idoneidad y certificación de los funcionarios que desarrollen la compra pública en coordinación con las instancias técnicas correspondientes, según la Ley General de Contratación Pública.

De igual manera deberá velar porque los procedimientos de compra se desarrollen cumpliendo con los lineamientos institucionales de consolidación de bienes y servicios de uso común, modelos innovadores, y/o soluciones institucionales, a través del sistema digital unificado de compras, por lo que los procedimientos deberán responder a una estrategia de compras consolidadas procurando estimular las economías de escala, procesal y la administración efectiva de riesgos.

Podrá la Gerencia de Logística inhabilitar de oficio unidades de compra, según las consideraciones técnicas correspondientes. De igual manera es la facultada para impartir capacitación en materia de contratación pública y en caso de que sea impartido por otra unidad distinta deberá coordinarse con esta Gerencia para buscar la estandarización de la misma.

Se delega en la Gerencia de Logística la competencia de gestionar diversos trámites y consultas ante la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y otros en esta materia de compra pública. Además, podrá solicitar a la Dirección de Contratación Pública la aprobación para efectuar parcial o totalmente la contratación fuera del sistema en caso fortuito o fuerza mayor, así como la presentación de proyectos o reglamentos que requieran la aprobación de la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 7. —De la planificación y programación de compras

Es obligación de todas las unidades ejecutoras institucionales, realizar las acciones afines con la adecuada planificación y programación de compras, que incluya condiciones de eficacia y eficiencia para la institución y sus usuarios, en cuenta la promoción de compras consolidadas, únicos procedimientos de compra, desarrollo de convenios marco, compras consolidadas y/o regionalizadas, así como el desarrollo de modelos dinámicos e innovadores de contratación pública, con el objeto de responder a criterios de oportunidad, economías, competencia de mercado, reducción de costos y otros.

La Gerencia de Logística, mediante sus instancias técnicas, deberá mantener un registro actualizado basado en el Sistema Único Digital de los procedimientos de compra pública, su modalidad, alcance y estrategia de ejecución, para facilitar el análisis y decisión de aplicar procesos consolidados o de demanda agregada.

Artículo 8. —Del programa de adquisiciones o compras públicas institucionales proyectado.

Cada unidad acreditada para adquirir bienes, servicios y obra pública consignará su programa de adquisiciones en el Sistema Digital Unificado, en el primer mes de cada período presupuestario, considerando la consolidación o agrupamiento de necesidades.

La Gerencia General en conjunto con la Gerencia de Logística presentará a la Junta Directiva las consideraciones de ese plan proyectado en el primer trimestre del año.

El plan no implicará compromiso alguno de contratar y podrá ser sometido a modificaciones competencia de cada unidad de compra acreditada, conforme las necesidades institucionales debidamente documentadas

Tratándose del plan de compras de vacunas, la Junta de Adquisiciones conocerá y aprobará los Planes de Vacunación Institucional para la posterior formalización por parte de la Gerencia de Logística.

CAPITULO II

DEL ROL ESTRATEGICO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9. —De la Junta Directiva

En materia de compra pública la Junta Directiva, tendrá competencia para:

- a) Aprobar el presupuesto institucional.
- b) Aprobar el portafolio de proyectos.
- c) Conocer las consideraciones Plan Anual de Compras Institucional y del plan de vacunación institucional.
- d) Conocer los informes de cumplimiento y desempeño de las unidades de compras, respecto al plan de compras ejecutado.
- e) Conocer el resultado de los indicadores de desempeño en materia de compra pública.
- f) Adoptar las medidas preventivas o correctivas pertinentes, conforme los informes elevados a su conocimiento.
- g) Así como cualquier otra que pueda considerar.

CAPÍTULO III DE LAS DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 10. —De la gestión de los procedimientos de compra

Las unidades de compra acreditadas en la institución podrán promover todo tipo de procedimiento de contratación pública. Los procedimientos de compra pública y su ejecución se deben realizar a través del Sistema Digital Unificado, garantizando la trazabilidad, completez, publicidad y acceso a la información, facilitándose el análisis de datos, el control interno, auditorías de calidad, y autoevaluaciones de las unidades programáticas facultadas para contratar.

Artículo 11. —De la competencia para dictar el acto final del procedimiento de compra.

Debido a la cuantía del negocio, el acto final de procedimiento será emitido por las siguientes instancias:

1. Junta de Adquisiciones monto superior a: \$ 1.600.000 (un millón seiscientos mil dólares).
2. Gerencias hasta \$ 1.600.000 (un millón seiscientos mil dólares).
3. Directores de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud hasta \$1.000.000 (un millón de dólares).
4. Directores de Sede y Directores Médicos de Hospitales hasta \$800.000 (ochocientos mil dólares).
5. Directores Médicos de Áreas de Salud y Director Regional Servicios Financieros y Administrativos hasta \$500.000 (quinientos mil dólares).
6. Auditoría Interna, Director Administrativo Financiero, y Administrador de Áreas de Salud hasta \$250.000 (doscientos cincuenta mil dólares).

La competencia de dictar actos finales debido a la cuantía se define según los órganos anteriormente citados dentro de las unidades de compra autorizadas, pero en casos de ausencias temporales podrán ser dictados por funcionarios homólogos nombrados en los puestos citados.

En el caso de aquellos procedimientos donde la cuantía se considere inestimable, la competencia para dictar el acto final se determinará con base en el histórico de consumo del año anterior, o bien, en casos sin histórico, con base en las proyecciones establecidas según presupuesto asignado.

En los convenios marco, procedimientos de licitación con precalificación y modelos de similar naturaleza el acto final de adjudicación de opciones de negocio, precalificados u otro en su primera etapa, deberá ser emitido según la cuantía del negocio, ya en la segunda etapa la generación de las órdenes de pedido estará sujeto a la aprobación del órgano competente en razón de la cuantía de cada una.

Artículo 12. —De las facultades para dictar algunos actos administrativos dentro del procedimiento de contratación y de ejecución contractual.

- a.** La solicitud de contratación que inicia toda compra pública debe ser suscrita por la jefatura de la unidad o servicio solicitante de la compra o por el titular subordinado competente. Será aprobada obligatoriamente por la jefatura o encargado de la unidad de compras. La solicitud de contratación debidamente aprobada constituirá la decisión inicial de cada procedimiento. Tratándose las decisiones administrativas que dan inicio al uso de las excepciones a los procedimientos ordinarios, serán emitidas por el superior jerárquico de la unidad promovente de la compra, entiéndase Director Médico o de Sede.
- b.** Los órganos con competencia para emitir el acto final en los procedimientos de compra están facultados para suscribir el respectivo contrato cuando así se requiera, re adjudicar, dictar nuevas adjudicaciones ante resoluciones contractuales, revocar el acto no firme, declarar desierto, declarar la infructuosidad del procedimiento, resolver recursos de revocatoria contra el acto final, suspender el contrato, declarar insubsistencia, autorizar cesiones del contrato, declarar la caducidad, firmar finiquitos, rescindir, resolver, prórroga al plazo para resolver recurso de revocatoria, fungir como órgano decisor e imponer las sanciones contra el proveedor o contratista, según procedimiento sancionatorio correspondiente.
- c.** En los procedimientos de contratación donde el acto final ha sido emitido por la Junta de Adquisiciones, la Gerencia de la unidad solicitante procederá con la suscripción del contrato, suspensión, resolución y rescisión del contrato, finiquito del contrato, autorización de la cesión del contrato y ejercer la potestad sancionatoria contra el proveedor o contratista cuando corresponda.
- d.** La competencia para modificar de manera unilateral los contratos de bienes, servicios y obra pública; según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, serán autorizadas y resueltas según las competencias del artículo N°11 del presente reglamento de acuerdo con la cuantía de la respectiva modificación. Cuando surjan modificaciones excepcionales en contratos de obra pública que superen el 20% y hasta un 50% del contrato, la competencia para aprobar dicha modificación recae en el máximo jerarca y no podrá ser delegada.
- e.** Para todos los casos, la actividad administrativa que ocurra durante la ejecución contractual, estará a cargo del o los administradores del contrato que se señalen en cada procedimiento de contratación, pudiendo en el ejercicio de sus facultades de conformidad con el marco jurídico aplicable: modificar plazos o modos de cumplimiento, recomendar y ejecutar las prórrogas contractuales cuando así se haya previsto en el pliego de condiciones, autorizar mejoras tecnológicas, ejecutar garantías de cumplimiento, formular reclamos o cobros por responsabilidad patrimonial o saldos en descubierto, gestionar el cobro por cláusulas penales y multas; previa acreditación de los hechos y circunstancias que lo motivan.

- f. En el caso de compras para abastecer la demanda de varias unidades, la actividad relacionada con la ejecución contractual recaerá en la unidad ejecutora adquirente, lo anterior con excepción del régimen de sanción a particulares.
- g. Cuando la Administración activa desarrolle un procedimiento de urgencia, la resolución administrativa de inicio que contenga la justificación detallada, motivación y sustentada con los criterios técnicos correspondientes, deberá ser suscrita por el superior jerárquico de la unidad programática que requiere suplir la urgencia, indistintamente del monto, y deberá desarrollarlo en estricto apego al procedimiento de compras urgentes institucional vigente, lo correspondiente al acto final será por el funcionario que tenga competencia según la cuantía establecida en este Reglamento.
- h. Las resoluciones administrativas que atiendan las Audiencias solicitadas por la Contraloría General de la República ante la interposición de Recursos serán tramitadas por la unidad de compras promovente. Con sólo la notificación de la Audiencia emitida por el ente contralor, se gestionará de oficio todos los criterios técnicos, administrativos y otros necesarios para atender dicha audiencia.
- i. Actos motivados con competencia para ser suscritos o recaídos por el Jefe de la Unidad de Compras o encargado de la contratación: ampliación de plazo para dictar el acto final, autorización de prórrogas al contrato esto previa verificación de requisitos y criterio técnico correspondiente emitido por el administrador o fiscalizador de la contratación, prórrogas a los plazos de subsanación, acto motivado para la aplicación de multas y cláusulas penales, decisión sobre la procedencia o no de la confidencialidad.
- j. Tratándose de compra y arrendamiento de bienes inmuebles, el acto motivado en el que se adopte la decisión de adquirir o arrendar un determinado bien mediante un procedimiento especial, previo cumplimiento de los requisitos legales será emitido por el superior jerárquico de la unidad promovente de la compra o bien de la unidad que requiera el arrendamiento del inmueble.

CAPITULO IV

De la Junta de Adquisiciones de la Caja

Artículo 13. —Naturaleza

La Junta de Adquisiciones es el órgano colegiado competente para conocer todo tipo de procedimientos y trámites de compra, y emitir el acto final, incluyendo las impugnaciones contra dicho acto que requieran ser resueltos por dicha Junta, según la competencia dada en este Reglamento.

Artículo 14. —Alcance de la Junta de Adquisiciones

La Junta de Adquisiciones realizará una revisión de cada caso sometido a su conocimiento y dictará el acto final que corresponda según su competencia. De previo a tomar la decisión final considerará al menos:

- a) Definición de la necesidad real a satisfacer.
- b) Las posibles soluciones y la escogencia de esta.
- c) Que dicha adquisición esté vinculada Plan Estratégico Institucional.
- d) Que la decisión final del procedimiento sea la mejor forma de satisfacer la necesidad.
- e) Que cuenta con los recursos económicos, humanos y de infraestructura para hacerle frente a las obligaciones.
- f) Que el expediente cuenta con los estudios administrativos, técnicos, financieros y legales para tomar la decisión final.
- g) La idoneidad del procedimiento escogido, procurando el uso eficiente de los recursos institucionales y la satisfacción del interés público.
- h) Que el acto final cumpla con la normativa general y específica de la contratación de que se trate, el cual debe estar alineado con las políticas, proyectos y programas de compra institucionales, acreditando el cumplimiento de la normativa.
- i) En caso de que corresponda, dada la complejidad de la ejecución, los mecanismos de control, actividades y responsables de la verificación del cumplimiento del objetivo de la contratación, según la necesidad a satisfacer.
- j) Aquellos temas que consideren necesarios ser valorados.

Mismos requisitos deberán ser aplicados por los demás órganos competentes para el dictado del acto final, según lo establecido en el artículo N.º 11.

Artículo 15. —Funciones de la Junta de Adquisiciones:

Serán funciones de la Junta de Adquisiciones de la CCSS.

- a) Realizar el análisis respectivo de los procedimientos de compra, sometidos a su conocimiento en razón de la cuantía y dictar el acto final correspondiente.
- b) Aprobar o improbar los diferentes asuntos que constituyen el orden del día de la sesión sometida a su consideración.
- c) Requerir informes de las unidades ejecutoras necesarios para la resolución de los casos en agenda.
- d) Realimentar a las distintas unidades que someten casos a su conocimiento, sobre las oportunidades de mejora detectadas, mediante la Secretaría de la Junta.
- e) Realizar el análisis de las compras de acuerdo con las políticas institucionales vigentes, los programas de compras y de

- desarrollo de proyectos, así como el bloque jurídico aplicable.
- f) Resolver las impugnaciones contra el acto final del procedimiento cuando corresponda.
 - g) Aprobar las plantillas y demás documentos, en caso de requerirse, que sean utilizados por la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de las gestiones de la Junta.
 - h) Determinar la necesidad e importancia según el caso a exponer, de contar con criterios técnicos según la naturaleza del objeto contractual y/o con amplia experiencia en materia de cadena de abastecimiento, para lo cual podrá hacerlo saber al coordinador de la Junta para su debida invitación y convocatoria a la sesión en la que se tratará el caso, en la cual tendrán voz, pero no voto.

Artículo 16. —Integración y suplencia.

La Junta de Adquisiciones estará integrada por los Gerentes de las Gerencias: Médica, Logística, Administrativa, Financiera e Infraestructura y Tecnología de la Caja. El Gerente de Logística actuará como Coordinador de la Junta y la participación de todos sus miembros será obligatoria. Se contará con un miembro suplente profesional permanente por cada Gerencia, quien será designado por cada Gerente y realizarán la suplencia en caso de ausencia debidamente justificada en forma previa a la sesión correspondiente, más no le corresponde la sustitución permanente del Gerente titular.

La asistencia a las sesiones de la Junta será obligatoria y únicamente se podrá excusar por motivos de viaje, incapacidad, vacaciones u otras muy calificadas previa autorización del Coordinador de la Junta. El titular será sustituido por quien esté nombrado como suplente permanente. En caso de requerirse cada miembro podrá hacerse acompañar en las sesiones de un asesor de despacho.

Además, cada Gerente deberá identificar dentro de la Gerencia uno o varios funcionarios técnicos con el conocimiento especializado según la naturaleza de los objetos contractuales, pero que no haya participado en ningún acto durante la realización de los procedimientos de compra. Dicho funcionario técnico podrá participar en la sesión en caso de ser invitado, en la que se ventile el caso analizado para la aclaración de dudas técnicas del mismo. Por su condición, dicho asesor técnico no formará parte de la Junta, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste por el criterio vertido.

Artículo 17. —Obligaciones de los miembros de la Junta de Adquisiciones.

Son obligaciones de los miembros de la Junta de Adquisiciones:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que ésta celebre, en caso de ausencia por razones de fuerza de mayor o caso fortuito deberá presentarse la justificación correspondiente ante la Secretaría Ejecutiva de la Junta, quien coordinará la autorización del Coordinador de la Junta y la suplencia respectiva.
- b) Analizar y estudiar los casos que se someten a su conocimiento, que permita tomar la decisión final en apego a la normativa vigente.
- c) Votar los asuntos sometidos a su consideración y razonar su voto en caso de divergencia.
- d) Formular y presentar oportunamente proposiciones, sugerencias y mociones sobre asuntos que se sometan a su conocimiento y en el marco propio de la competencia de la Junta.
- e) Suscribir para cada expediente de compra pública de conocimiento de la Junta para el dictado del acto final, una declaración jurada sobre la ausencia de conflicto de interés y la inexistencia de prohibición legal para adoptar la decisión de los asuntos sometidos al conocimiento, según corresponda.
- f) Abstenerse de participar en la discusión y de votar en asuntos en donde tenga interés propio y directo o de algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, inclusive. Lo anterior sustentado en la normativa nacional vigente.
- g) Implementar un robusto sistema de control interno de aplicación obligatoria para la gestión de la Junta de Adquisiciones.
- h) Cumplir y actuar conforme lo establecido en la Política Institucional de Probidad.
- i) Además de aquellas que como funcionarios de la hacienda pública le sean propias de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- j) Cualquier otra que, debido a su naturaleza y competencia le corresponda o le sea instruida por parte de la Junta Directiva de la Caja.

Artículo 18. —De la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Adquisiciones

Con el fin de apoyar la gestión de esta Junta, existirá una Secretaría Ejecutiva de la Junta de Adquisiciones que tendrá a cargo el soporte técnico, administrativo, legal y logístico; dependerá formalmente de la Gerencia de Logística, la cual definirá sus actividades operativas.

Artículo 19. —Competencia de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Adquisiciones

Le corresponde a la Secretaría Ejecutiva como órgano auxiliar de la Junta de Adquisiciones brindar asesoría y colaboración en materia de contratación pública.

De previo a que la Junta de Adquisiciones conozca de cualquier solicitud y de acuerdo con los lineamientos que al efecto se

emitan, la Secretaría realizará un análisis de admisibilidad del caso, y de la aprobación gerencial respectiva, si se detecta algún incumplimiento solicitará la subsanación respectiva o devolverá la gestión a su lugar de origen para que completen los requisitos, para tal fin se aplicará una plantilla para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Artículo 20. —Deberes de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Adquisiciones

Como parte de la gestión adecuada del esquema operativo de funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, le corresponderá:

- a. Recibir los expedientes de las compras públicas cuya competencia sea de la Junta de Adquisiciones.
- b. Revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad en cada expediente.
- c. Agendar en coordinación con el coordinador la sesión de la Junta de Adquisiciones.
- d. Registrar en el expediente electrónico la decisión colegiada tomada en el sistema integrado de compras públicas.
- e. Desarrollar y mantener actualizada una metodología de trabajo y coordinación de los casos sometidos a conocimiento de la Junta, así como de la trazabilidad de los casos devueltos.
- f. Realimentar a la unidad ejecutora de la compra, sobre oportunidades de mejora detectadas.
- g. Preparar las agendas de los asuntos por tratar en las sesiones de la Junta de Adquisiciones, proponerlas al Coordinador, así como extender la comunicación a los miembros con la debida antelación.
- h. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Adquisiciones con voz, pero sin voto, con el propósito de diligenciar los asuntos de agenda, tomar el acta correspondiente y asesorar en los temas de compras públicas.
- i. Llevar el control y estadística de los casos analizados y resueltos por la Junta de Adquisiciones en cada sesión.
- j. Dar seguimiento a los casos devueltos a la unidad promovente para alguna subsanación.
- k. Dirigir y coordinar los asuntos de la Secretaría, informando periódicamente al Coordinador de la Junta de Adquisiciones, la marcha de los asuntos que le hayan sido encomendados.
- l. Garantizar el trámite, comunicaciones y notificaciones de acuerdos adoptados por la Junta de Adquisiciones a las

instancias que así correspondan.

- m. Elaborar las actas de las sesiones celebradas
- n. Archivar y custodiar las actas de la Junta y sus antecedentes, así como facilitarlas a eventuales interesados en simple copia o mediante certificación si así fuera requerido. La misma disposición pesará sobre los actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta de Adquisiciones que deban extenderse de oficio o a solicitud de parte.
- o. Completar el acto final en el sistema integrado de compras públicas, o en el expediente físico de la contratación, le corresponderá adjuntar el acta debidamente firmada por el coordinador de la Junta, y los miembros con voto disidente (manuscrito o digitalmente), como cualquier otro documento que considere necesario, al expediente electrónico.
- p. Archivar electrónicamente los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión, los cuales deben ser respaldados periódicamente.
- q. Preparar el informe trimestral de rendición de cuentas sobre los asuntos resueltos u otra información que el Coordinador de la Junta de Adquisiciones y los miembros de Junta Directiva hayan solicitado.
- r. Cualquier otra que le indique la Junta de adquisiciones o su Coordinador, propia de la naturaleza de la Secretaría.

Artículo 21. —Requisitos de admisibilidad para la presentación de licitaciones ante la Junta de Adquisiciones.

Todo expediente de compra que sea enviado a la Secretaría de la Junta de Adquisiciones mediante la plataforma del sistema unificado de compras públicas vigente o excepcionalmente mediante el expediente físico debe contener:

- a) Todos los actos administrativos íntegros y dictados acorde a cada funcionario partícipe.
- b) Estudios administrativos, técnicos, financieros, legales u otros a los que fueron sometidas las ofertas.
- c) Aval legal por parte de la Gerencia respectiva y la designación del asesor técnico para el caso.
- d) La plantilla de recomendación de adjudicación debidamente aprobada y revisada por los funcionarios competentes según la estructura de la unidad de compras.
- e) Sinopsis del procedimiento y presentación de la compra, en el formato establecido elaborado por la unidad promovente.
- f) Aprobación de la recomendación de adjudicación en el sistema electrónico de compras por parte de la Gerencia respectiva previo a verificación de los requisitos anteriores.

g) Cualquier otro que así lo disponga la Junta de adquisiciones.

Los requisitos serán analizados por el equipo de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Adquisiciones la cual determinará el cumplimiento de estos o su rechazo. En los casos en que resulte necesario alguna subsanación, la Secretaría Ejecutiva podrá solicitarla a la unidad promovente y/o gerencia respectiva según corresponda.

Artículo 22. —De la presentación de casos

Cada expediente de compra pública que se eleve al conocimiento de la Junta de Adquisiciones para el dictado del acto administrativo que por competencia corresponda, deberá enviarse a la Secretaría de la Junta de Adquisiciones, en estricto apego a este Reglamento.

Superado el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, mediante el sistema unificado de compras públicas, la Secretaría de la Junta solicitará al funcionario técnico designado según la naturaleza del bien o servicio el criterio correspondiente, en los casos que así se haya definido por parte del Gerente promovente.

Artículo 23. —De la Convocatoria

La Junta de Adquisiciones definirá los días y horas en que sesionará en forma ordinaria, y modalidad en que se desarrollará, lo cual dependerá de los asuntos por resolver y de los plazos definidos para los procedimientos de compra respectivos. La Secretaría Ejecutiva diligenciará las convocatorias por simple memorando donde se incluirá el orden del día y además deberá valorar el cumplimiento del cronograma para el dictado del acto final. En los casos de urgencia la convocatoria privará para garantizar el abastecimiento y cumplimiento de plazos.

Para esos efectos la convocatoria la podrá realizar la Secretaría o el Coordinador de la Junta en un plazo de hasta 24 horas antes de que se celebre la sesión, sin detrimento de casos de urgencia que el plazo puede ser menor.

Artículo 24. —Del quórum

La Junta podrá sesionar válidamente con la mayoría simple de sus integrantes.

En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado que imposibilite la conformación del quórum, sea por el titular o el suplente, se podrá sesionar con la asistencia de la tercera parte de sus miembros, debe estar presente entre ellos el Gerente proponente de la compra o bien su suplente.

Artículo 25. —De la votación

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes. Los acuerdos de la Junta serán firmes a partir de su adopción.

En el acta respectiva deberá consignarse el resultado de cada votación, acompañándose del razonamiento y justificación por parte del Gerente en caso de voto disidente.

Artículo 26. —De las actas

La Secretaría Ejecutiva levantará el acta de cada sesión, la cual contendrá al menos:

- a) De manera clara y precisa indicación de los presentes a la sesión, especificando las calidades de cada uno.
- b) El lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión.
- c) La agenda trazada. Los principales puntos de deliberación. La forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- d) Firmas digitales o manuscrita del coordinador de la Junta, más aquellos miembros con voto disidente y sus debidas motivaciones.
- e) Constancia de que la sesión será grabada y respaldada en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente.

Dicho procedimiento debe cumplirse máximo el día siguiente hábil de la respectiva sesión.

Artículo 27. —Informe rendición de cuentas

Sin perjuicio de la fiscalización interna o externa que prevé el régimen de control interno, la Junta de Adquisiciones remitirá a la Junta Directiva una rendición de cuentas sobre los asuntos resueltos. Para ello, el Gerente de Logística en calidad de coordinador de la Junta de Adquisiciones, con el apoyo de la Secretaría confeccionará un informe trimestral de Rendición

de Cuentas que documentará la actividad contractual realizada por los miembros de la Junta de Adquisiciones y contendrá datos estadísticos de las compras públicas adjudicadas, incluyendo los indicadores necesarios para dar a conocer la gestión como: la cantidad de compras con acto final, tipo de acto final, tipo de procedimiento, objetos contractuales, unidad promovente, cuantía del negocio, cumplimiento de plazos, proveedores y cualquier otro rubro de interés. Como parte del informe se detallará la participación de los Gerentes en las sesiones realizadas. Adicionalmente, deberá incorporar al menos los siguientes apartados: conclusiones, interpretación de índices y oportunidades de mejora detectadas en la gestión realizada por la Junta de Adquisiciones.

La Junta Directiva podrá solicitar informes temáticos y específicos de la gestión tanto a la Junta de Adquisiciones en temas que hayan sido conocidos por esta, como a la Gerencia de Logística en calidad de rector de la compra institucional.

Artículo 28. —Del superior jerárquico

Es la Junta Directiva será el órgano superior jerárquico de la Junta de Adquisiciones, órgano competente para ejercer actividades de control interno sobre las operaciones de la Junta de Adquisiciones. Le corresponderá conocer las denuncias y quejas que se planteen en contra de la conducta administrativa de los miembros de la Junta de Adquisiciones con ocasión del cargo, previo procedimiento administrativo con ajuste a los principios del debido proceso, aplicando para ello el régimen de responsabilidad disciplinaria en contra de sus miembros cuando se imputen presuntas faltas en su gestión.

**CAPÍTULO V
DEL CONTROL Y EVALUACIÓN**

Artículo 29. —Actividad de control por parte de la Administración:

Corresponde a la Gerencia de Logística evaluar la gestión desarrollada en materia de compra pública de sus unidades de compra acreditadas, velando siempre por el sano ejercicio de la gestión y utilización de los recursos públicos. Deberá realizar un monitoreo permanente de los resultados de la actividad contractual de la Caja, mediante la realización de auditorías de calidad y/o evaluaciones para la verificación del cumplimiento normativo, con el propósito de que sean conocidos por los superiores jerárquicos de cada unidad de compra autorizadas, como del cuerpo gerencial, a fin de que se dispongan las buenas prácticas en materia de compras públicas y gobernanza en la cadena de abastecimiento en aras de una sana administración y aprovechamiento de los recursos públicos. Debe contar con un registro de unidades de compra acreditadas, y de funcionarios certificados en compra pública.

Artículo 30. —De la Vigilancia e Información

Cada unidad de compra deberá llevar actualizados los indicadores de gestión en esta materia que recomendará la Gerencia de Logística, debiendo reaccionar de manera preventiva ante cualquier situación que los mismos arrojen.

La institución actualizará el mapa riesgos de compra pública, adonde los mismos sean identificados, analizados y controlados.

Artículo 31. —De la Indicadores

La Gerencia de Logística desarrollará y presentará de manera semestral a la Junta Directiva los indicadores de control y seguimiento en materia de compra pública de la actividad desarrollada en las unidades de compra acreditadas.

Dentro de ellos se encontrarán, el número de unidades acreditadas, categorización según modelo de madurez (incipiente, básico, definido, gestionado, optimizado), cantidad de compras iniciadas, porcentajes según su acto final: infructuosos, desiertos, adjudicados, porcentaje de ejecución presupuestaria, cantidad de contratos en ejecución, montos tranzados, principales contratistas, cumplimiento de plazos, entre otros de interés.

Artículo 32. —Del Criterio jurídico.

Todo acto final en cualquier procedimiento de compra deberá contar de previo con la verificación de legalidad emitida por la asesoría legal respectiva sea de la unidad promovente o de la red según corresponda.

Artículo 33. — Del refrendo interno

La Dirección Jurídica Institucional es la instancia competente para el otorgamiento del refrendo interno en los procedimientos que lo requieran, independientemente del órgano que dicta el acto final de la compra, en el plazo legal establecido.

CAPITULO VI Del Régimen de Responsabilidad

Artículo 34. —Sobre el deber de probidad y la ética en la compra pública

En los procesos de compra pública, todo funcionario de la CCSS deberá cumplir con una conducta intachable y ética, un desempeño honesto y ejercer su función en total apego al deber de probidad, de tal manera que prevalezca el interés general sobre el interés individual.

Todo funcionario de la CCSS deberá cumplir con las obligaciones derivadas de la Política Institucional para el Fortalecimiento del Deber de Probidad en la Gestión Institucional dictada por la Junta Directiva y ejecutará las acciones necesarias para asegurar que los procesos de compra pública se desarrollen con transparencia, libre concurrencia y no discriminación, en aras de propiciar resultados eficientes, eficaces y obtener el mayor valor por el dinero a efectos de dar un uso óptimo de los fondos públicos y cumplir con los objetivos institucionales.

Los funcionarios que participan e intervienen en la compra pública actuarán atendiendo sus deberes de cuidado y lealtad y cumpliendo la legislación y la normativa aplicable. Esto incluye la participación activa en la planificación de las necesidades y su priorización.

Cuando el funcionario detecte alguna situación contraria a la legalidad y al deber de probidad, tiene la obligación de presentar la denuncia respectiva ante las instancias pertinentes conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable referenciado en este Reglamento.

Artículo 35. —De los conflictos de Interés

Los superiores jerárquicos de cada unidad programática en la cual se formalicen procesos de compra pública, con su equipo de trabajo deberá identificar, prevenir y gestionar los conflictos de intereses. En caso de duda, deberán abstenerse de participar, asesorar o recomendar en el procedimiento de compra para los efectos.

De igual manera deberán desarrollar mecanismos que permitan a los órganos decisores actuar frente a incumplimientos de la política para el fortalecimiento del Deber de Probidad Institucional.

Artículo 36. —Responsabilidades administrativas, civiles y penales

Los procedimientos de compra que se realicen sin observancia al presente Reglamento generarán las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

Todo procedimiento deberá ajustarse, según corresponda, a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, a la Ley 6914 y su Reglamento y demás normativa jurídica aplicable, así como las disposiciones que para tales efectos dicte la Gerencia de Logística y circulares de los Gerentes.

CAPITULO VII **Derogatoria y Transitorios**

Artículo 37. —De las derogaciones.

Quedan derogadas todas las normas anteriores que se opongan a este reglamento.

Transitorio I. — Los procedimientos de contratación en cualquier trámite les serán aplicable este Reglamento, independientemente de la etapa que se encuentran.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Área de Regulación y Evaluación- Licda. Carolina Aguilar Gutiérrez. Jefe.