




**Dirección Técnica de Bienes y Servicios
Área de Regulación y Evaluación**

**REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES
TÉCNICAS DE NORMALIZACIÓN Y
COMPRA DEL SISTEMA ABASTECIMIENTO
INSTITUCIONAL
GL-DTBS-ARE-RE-001-2021**

Marzo-2022

 <p>Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Regulación y Evaluación</p>	<p align="center">Reglamento para Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y compra del Sistema de Abastecimiento Institucional</p>	<p>Código: GL-DTBS-ARE- RE-001-2021</p>
	<p>Página: 2</p>	<p>Versión 2.1.</p>

Consulta Institucional

Se realizó consulta institucional mediante la WebMaster de la CCSS el día 07 de octubre del 2019, para la recepción de observaciones u oportunidades de mejora.

Recibiendo observaciones por funcionarios de las siguientes unidades o comisiones, mismas que se analizaron y dieron valor a la propuesta:

- Comisión Técnica de Fichas de Medicamentos.
- Gerencia General
- Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos
- Área Planificación de Bienes y Servicios
- Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia
- Dirección de Farmacoepidemiología

Aprobado por Junta Directiva

Aprobado mediante el artículo 30° de la sesión N° 9245, celebrada el 10 de marzo de 2022, por la Junta Directiva Institucional.

Reglamento para Funcionamiento de las Comisión Técnica de Normalización y compra del Sistema de Abastecimiento Institucional.

1. Justificación.

El presente Reglamento regulará la organización y el funcionamiento de todas las Comisiones Técnicas de Normalización y Compras de la Caja Costarricense de Seguro Social, para aquellos casos en que su participación y criterio técnico sea requerido dentro de los procedimientos de compras tramitados al amparo de la Ley y su Reglamento de Compras Públicas vigente, así como la Ley 6914 y su Reglamento, ello conforme con la complejidad, criticidad o excepcionalidad de la compra o del objeto de la compra misma.

Las obligaciones descritas en el presente Reglamento serán de acatamiento obligatorio para todas las Comisiones Técnicas de la Caja conformadas por autoridad competente institucional.

La conformación de las comisiones no es de competencia exclusiva de la Gerencia de Logística como Gerencia rectora en materia de compra Pública, sino podrán ser conformadas por cualquier superior jerárquico con observancia a la presente norma. Las Comisiones Técnicas del nivel central, se conforman por instrucción intergerencial, entre la Gerencia de Logística y la Gerencia a la cual pertenecen los funcionarios que las conforman.

2. Naturaleza Jurídica del Reglamento.

De conformidad con las disposiciones y atribuciones establecidas en la Ley Constitutiva de la CCSS, la normativa vigente en materia de contratación pública, la Junta Directiva dentro de sus competencias derivadas de la autonomía de gobierno y administración concordante con la potestad de organización de las distintas unidades administrativas y médicas de la CCSS, se reforma el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compras del Sistema de Suministros.

SECCIÓN I

Disposiciones generales

Artículo 1. Alcances.

El presente Reglamento regulará la organización y el funcionamiento de todas las Comisiones Técnicas de Normalización y Compras de la Caja Costarricense de Seguro Social, para aquellos casos en que su participación y criterio técnico sea requerido dentro de los procedimientos de compras tramitados al amparo de las Leyes 6914 y **Ley General de Compras Públicas vigente**, conforme con la complejidad, criticidad o excepcionalidad de la compra o del objeto de la compra misma.

Las responsabilidades y funciones descritas en el presente Reglamento serán de acatamiento obligatorio para todas las Comisiones Técnicas de la Caja conformadas por autoridad competente institucional.

Artículo 2. De las Comisiones Técnicas de Normalización y Compras.

Se denominará Comisión Técnica de Normalización y Compras (en adelante, Comisión Técnica), al órgano técnico especializado conformado para cumplir eficientemente las políticas, normas y procedimientos que la ciencia, técnica, lógica y contratación pública impongan al momento de su participación en la cadena de abastecimiento. Dichas comisiones podrán ser unipersonales o colegiadas, así como monodisciplinarias o multidisciplinarias e interhospitalarias, según la complejidad del objeto de la compra y las reglas dispuestas en los siguientes artículos:

SECCIÓN II

Organización

Artículo 3. De la integración.

Las comisiones técnicas podrán ser unipersonales si el objeto de compra y el tipo de procedimiento lo justifican. Dicha conformación deberá considerarse también en aquellas unidades en donde no sea posible integrar una comisión colegiada.

En caso de ser órganos colegiados, se conformarán por un número impar de miembros, que no podrá ser menor de tres.

En caso de que así sea requerido para un procedimiento de contratación específico incluyendo su ejecución, la Administración se reserva la facultad de conformar dicha integración por un tiempo determinado, de acuerdo con la cantidad de personal especializado que disponga la Institución, la complejidad y cantidad de códigos por atender, trámites anuales de compra realizados y dispersión geográfica de los bienes, servicios u obras por adquirir, se deberá conformar las comisiones de manera interdisciplinaria, contando con órganos colegiados compuestos por profesionales expertos y con amplio conocimiento en la integridad de cada objeto contractual. Para lo anterior la Administración contratante deberá emitir los protocolos de conformación correspondientes.

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes en cualquiera de las etapas en donde se emite el criterio técnico, de conformidad con la normativa vigente, además deberán firmar e incorporar al expediente la declaratoria de ausencia de conflictos de intereses aprobada por la Junta Directiva.

Artículo 4. Del nombramiento de sus miembros.

Tratándose de órganos permanentes, el nombramiento de los miembros de las Comisiones será hasta por dos años, y podrá ser renovado por dos años adicionales, para un máximo de permanencia de hasta cuatro (4) años.

Ante casos de una imposibilidad de sustitución debidamente justificada por el Gerente correspondiente, los miembros podrán reelegirse de forma consecutiva por un (1) año adicional máximo, situación que se hará posteriormente del conocimiento de la Gerencia General, siendo esta última encargada de llevar un rol estratégico en la gestión institucional y articulador de las acciones de impacto institucional respecto a las demás Gerencias, con un papel de superior jerárquico inmediato de las Gerencias en el ámbito técnico-administrativo.

En caso de comisiones nombradas en las unidades de la Red de Servicios, podrán nombrarse por el plazo de ejecución del proceso de compra específico.

Los miembros de las Comisiones Técnicas señaladas en el artículo 1° del presente Reglamento o suplentes serán nombrados por autoridad competente, misma que garantizará que se le otorgue el apoyo logístico y legal requerido para efectuar lo encomendado, así como la realización de investigaciones sobre el comportamiento de la demanda, costo beneficio, modelos basado en evidencia, del mercado nacional e internacional de nuevas opciones de bienes y servicios, entre otros, cuando así se requiera, según la dependencia que tramite la compra de bienes o servicios, o por quien tenga suficiente competencia para ello de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento. Su nombramiento será de forma individual o colegiada, con independencia funcional, del jerarca respectivo.

Existirá una coordinación administrativa previo a realizar el acto administrativo de nombramiento de modo tal que el superior inmediato de los miembros integrantes, se le comunicará formalmente las designaciones, con el fin de que tomen las medidas pertinentes para garantizar la continuidad del servicio que penden de sus actividades. Para sesionar válidamente deberán encontrarse nombrados todos los miembros de la Comisión.

Artículo 5. De las Comisiones Ad Hoc.

Para la adquisición de bienes, servicios u obras que no cuenten con el personal necesario, se podrá conformar comisiones técnicas de compras ad hoc, con el fin de valorar aquellos insumos que por su nivel de complejidad, criticidad o excepcionalidad requieren un criterio especializado para coadyuvar al órgano planificador, a fin de que éste determine con su auxilio la permanencia de la necesidad y/o cantidades asociadas, así como la resolución de conflictos derivados de la emisión de criterio técnico que contravengan los principios de la lógica, la técnica y la ciencia o por cualesquiera otras razones excepcionales y acreditadas que justifiquen su constitución. Tales órganos tendrán las mismas funciones encomendadas a las Comisiones regulares. Su nombramiento expirará al término de la labor específicamente confiada. El nombramiento de los miembros de dichas comisiones se regirá por las reglas dispuestas en el artículo 4 de este Reglamento.

Cuando se suscite entre los miembros de la Comisión Técnica permanente conflictos o divergencias de criterios técnicos que amenacen el oportuno y eficiente abastecimiento de bienes, servicios u obras o retrasen los procesos de compra, le corresponderá a la autoridad que la integró dirimir los mismos a través de la comisión ad hoc, que rendirá criterio concluyente en relación con el objeto de la controversia así como sobre lo actuado por la Comisión permanente, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

Dicha Comisión deberá estar compuesta por un mínimo de tres miembros cuando ello resulte posible de acuerdo con la estructura administrativa y la especialidad requerida. Si ello no fuere posible, la Administración deberá dejar constancia de las razones que impiden una conformación con esa cantidad de miembros.

Artículo 6. Obligatoriedad.

El funcionario designado y su jefatura formal inmediata no podrán rechazar el nombramiento, salvo que el funcionario se encuentre cubierto por las excepciones dispuestas en este Reglamento.

En todos los casos, la Gerencia correspondiente, o el superior jerárquico de la unidad, coordinará las acciones pertinentes con el órgano o instancia a la que pertenece el funcionario con el ánimo de no afectar la continuidad del servicio de atención directa.

Artículo 7. Perfil de los miembros.

- a. Contar con el perfil profesional o técnico de frente al objeto que se pretende adquirir.
- b. Tener, al menos, cuatro años de laborar con la Institución. Salvo casos excepcionales debidamente justificada por el jerarca respectivo.
- c. No haber sido sancionado en los últimos diez años en ningún proceso administrativo o judicial dentro o fuera del país, relacionado con materia contractual pública o en su quehacer profesional.
- d. Contar con conocimiento en materia de abastecimiento, y disposición de asistencia a cursos de inducción y actualización en la materia, que permitan mejorar su participación dentro de la cadena de bastecimiento. Para los efectos de la capacitación en materia de contratación pública, la Gerencia de Logística garantizará no solo un programa de actualización continua sino, además, de capacitaciones específicas en los temas que se determinen necesarios.
- e. Mostrar discreción, ética profesional, compromiso, objetividad, imparcialidad en la realización de las actividades, criterios y decisiones, dentro de su funcionamiento y desarrollo como miembro de la Comisión Técnica.

f. Que no se encuentre afectado por las prohibiciones señaladas en la Ley de compras públicas vigente, como en las Políticas Institucionales la cual se acreditará mediante declaración jurada de conflicto de intereses al inicio de las funciones en la Comisión.

Artículo 8. De los impedimentos, las inhibiciones, separaciones y recusaciones.

Se constituirá como miembro de la Comisión Técnica, cuando no existe impedimento de conflicto de intereses entre el funcionario y los posibles oferentes, no encontrarse cubierto por las prohibiciones de la Ley de compras públicas vigente, o en presencia de un conflicto de interés, sea potencial, aparente o real. Deberá obligatoriamente poner en conocimiento de ello, para la separación del caso.

La participación del miembro bajo esos supuestos tornará nula la recomendación cuando el motivo de impedimento sea de conocimiento del funcionario y/o de los demás miembros que conforman la Comisión. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal inclusive, que de allí se derive.

En el mismo sentido, será causal de inhibición cualquiera de las prohibiciones contempladas en la Ley de compras públicas vigente y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito. El miembro de la Comisión que se encuentre cubierto por tales limitaciones deberá de inmediato ponerlo en conocimiento del Coordinador de la Comisión y del órgano que lo nombró para que se proceda a su sustitución, de manera que no se afecte el quórum ni la gestión de los actos administrativos dentro de la cadena de abastecimiento.

La instancia competente de oficio podrá separar al (los) miembro (s) de la Comisión cuando se encuentren bajo alguna prohibición o cuando encuentre amplio fundamento para ello, y sustituirlo para dicho acto en caso de ser necesario, y conforme con las reglas que se indican en el artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 9. De los miembros suplentes.

Con el objeto de asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a nivel institucional, así como el cumplimiento de los plazos de ley, en cada Comisión Técnica de Normalización y Compras del Sistema de Abastecimiento Institucional, el órgano competente podrá nombrar hasta dos miembros suplentes, de acuerdo con lo aquí dispuesto; para lo cual existirá una coordinación administrativa previo a

realizar el acto administrativo de nombramiento, de modo tal que, al superior inmediato de los miembros suplentes, se le comunicará formalmente las designaciones, con el fin de que tomen las medidas pertinentes para garantizar la continuidad del servicio que dependen de sus actividades. Los suplentes deberán cumplir con idénticos requisitos de nombramiento que el titular.

Dichos funcionarios deberán encontrarse disponibles para todas las convocatorias ordinarias y extraordinarias de la Comisión, para aquellos casos en los que se requiere de su presencia para completar el quórum reglamentario, y se contabilizará formalmente su voto en los temas a tratar.

Podrá ajustarse su nombramiento a miembro titular, con el fin de lograr mantener la correcta conformación del órgano colegiado, para aquellos casos en que así se determine con el fin de dar continuidad a los procesos, considerando además la experiencia adquirida y la inducción recibida, para lo cual podrán aplicar nuevamente los plazos de nombramiento establecidos en el artículo N°4 de este reglamento o en su defecto mantener el plazo establecido inicialmente como miembro suplente.

SECCIÓN III

Funciones.

Artículo 10. Funciones de las comisiones técnicas:

a) Normalización y Estandarización de Fichas Técnicas: participar en la normalización de los objetos de compra. Para ello la Comisión Técnica deberá definir los alcances del objeto contractual de frente a la funcionalidad, la necesidad planteada, la calidad, eficacia y seguridad de los bienes en asocio al fin público perseguido y la realidad de mercado, asegurando la mayor competencia posible entre proveedores. Siendo obligatorio la incorporación en el desarrollo de fichas técnicas que acompañen el pliego de condiciones, estándares de calidad para todos aquellos casos en que exista norma técnica de calidad vigente, de acuerdo con el Sistema Nacional de Calidad y lo dispuesto por el Ente de Normalización oficial, todo en concordancia con los principios que rigen la actividad de contratación pública. Quando se logre acreditar voluntad de infringir dicho principio el funcionario se expondrá al reclamo de responsabilidad administrativa, civil o incluso penal de conformidad con la normativa nacional vigente.

b) Estandarización de fichas técnicas de artículos de uso común entre las unidades que conforman la red de servicios, con el objetivo de realizar compras consolidadas para la satisfacción de la necesidad institucional.

c) Realizar el estudio técnico de las ofertas y emitir la recomendación final. En la etapa de evaluación de las ofertas deberá cotejar lo ofrecido por el proveedor que en orden de mérito se encuentre en primer lugar, las muestras presentadas, las mejoras, las alternativas y los documentos técnicos de respaldo de frente al pliego de condiciones de la contratación, las políticas institucionales dictadas al efecto y los requisitos extras al pliego de condiciones por disposición legal o reglamentaria (decreto ejecutivo) que resulten aplicables, así como cualquier otra disposición jurídica que resulte aplicable. El documento final deberá estar firmado físicamente o por medio electrónico por todos los miembros que participaron de la deliberación o el coordinador o asistente del órgano con clara indicación de la totalidad de los miembros que integraron la deliberación y recomendación, el detalle de sus resultados y cualquier otra circunstancia trascendente, como la ausencia de sesiones, abstención o separación motivada de participar en el análisis y deliberación.

d) Cuando una comisión técnica haya participado en un proceso de compra y éste se deba presentar ante diferentes órganos o autoridades superiores, tanto para su conocimiento como para su adjudicación, deberá acompañar a la Gerencia respectiva y exponer lo atinente, de forma tal que sean presentados y evacuadas las consultas referentes a los aspectos de orden técnico.

e) Recepción: la comisión técnica o alguno de sus miembros designados para los efectos por la misma Comisión en caso de tratarse de un órgano colegiado, deberá verificar las condiciones técnicas del objeto contractual entregado utilizando para ello la muestra en custodia cuando se haya solicitado y emitir el acta de recepción definitiva o bien delimitar las correcciones, subsanaciones o reposiciones necesarias previa coordinación con las áreas receptoras o de almacenamiento respectivas, de conformidad con las especificaciones y condiciones finalmente pactadas en cada procedimiento de compra.

f) Seguimiento: posterior a la compra y recepción definitiva de bienes, obras o servicios, la Comisión Técnica deberá prestar colaboración cuando así sea requerido por la misma instancia que instruyó el nombramiento, o los órganos con competencia por la materia, que así lo requieran para monitorear los resultados

asociados a los bienes, obras o servicios contratadas de frente a los objetivos de la compra respectiva, coadyuvar a los órganos planificadores a determinar si se mantiene el interés en el objeto; cantidades asociadas cuando ello suponga conocimiento técnico, así como los requerimientos técnicos que fortalezcan la calidad, eficacia y seguridades de los objetos por comprar en próximos procedimientos de contratación y por último facilitar los criterios técnicos respectivos para determinar la existencia de vicios ocultos y la posterior evaluación de las condiciones de almacenamiento y reglas de uso.

g) Emitir los criterios técnicos en tiempo y forma para que la Administración conteste los recursos de objeción, revocatoria y apelación que se presenten, así como resolver las aclaraciones solicitadas respecto del pliego de condiciones. Para lo anterior deberán ceñirse al cronograma de la compra respectiva. En caso de ser necesario, atenderá aquellas solicitudes de la unidad de compras o autoridad competente para ampliar o aclarar los dictámenes que sean requeridos para sustanciar la decisión administrativa pertinente.

h) Asistir a todas las audiencias orales, administrativas o jurisdiccionales en que su participación sea requerida por la Institución, los tribunales administrativos o judiciales que conozcan los casos.

i) En caso de requerirse, ingresar la información correspondiente en los sistemas de información institucionales mediante la autenticación respectiva, salvo que la organización disponga otras formas de trabajo conforme con la capacidad instalada, los mecanismos de control, transparencia, eficiencia y desarrollo tecnológico.

SECCIÓN IV

Funcionamiento

Artículo 11. De la organización interna:

Las Comisiones Técnicas en pleno nombrarán por mayoría absoluta un coordinador y un subcoordinador, que tengan preferiblemente al menos un año de experiencia como miembros de la comisión. Será el coordinador quien dirija el orden de la sesión conforme con la agenda dispuesta al efecto y el subcoordinador en su ausencia.

Artículo 12. De las convocatorias.

Las Comisiones Técnicas serán convocadas por el órgano de compra de acuerdo con el cronograma de la compra o bien las tareas de su competencia pendientes. En tales casos podrá convocarse de forma verbal en la sesión de trabajo precedente, por documento escrito, fax, correo electrónico u otro medio idóneo que asegure su recepción, de lo cual deberá hacerse constar en las minutas o archivos de la Comisión.

Artículo 13. De las sesiones.

Toda Comisión Técnica funcionará de manera ordinaria virtual o presencial dentro de la jornada de trabajo de sus miembros. A falta de quórum o por la urgencia de la intervención técnica, las comisiones podrán sesionar de forma extraordinaria bastando la convocatoria con veinticuatro horas de antelación a la sesión, dentro o fuera de la jornada laboral de sus miembros.

La asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias es obligatoria sean presenciales o virtuales. Sólo se justificarán ausencias por vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario, licencias que consten de forma previa y escrita ante el coordinador, con el objeto de que convoque al miembro sustituto a las sesiones de trabajo y no se afecte el cumplimiento de las funciones propias a la Comisión ni la eficiencia exigida por la cadena de abastecimiento, tratándose del trámite de compra y su ejecución. A falta de cumplimiento de tales obligaciones se podrá cursar procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar, medio y con la periodicidad definida por la unidad correspondiente.

Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito bastará la comunicación inmediata o posterior de la cual se de comunicación del acta de sesiones.

Artículo 14. Del quórum para sesionar.

Para sesionar deberán estar presentes la mayoría simple (mitad más uno) de sus miembros. En caso de comisiones conformadas por tres miembros, el quórum se conformará con dos de los miembros, sin perjuicio de la actuación mediante sistemas y medios tecnológicos que permitan espacios virtuales de interacción.

Artículo 15. Del quórum para acordar.

En casos de órganos colegiados, con el fin de tomar un acuerdo válidamente éste deberá tomarse por mayoría simple (mitad más uno) y dictarse la firmeza en el mismo acto o en sesión posterior si así resultara imperioso. En el caso de órganos unipersonales bastará la única firma del integrante.

Artículo 16. De las actas.

Se levantará el acta de cada sesión, la cual contendrá al menos:

- a) Nombre de los asistentes a la sesión, especificando las calidades de cada uno.
- b) El lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión.
- c) Agenda tratada durante la sesión, puntos principales de discusión, el objeto de análisis y discusión, los factores tomados en cuenta, el peso técnico o trascendencia dada a cada factor y el resultado de la deliberación.
- d) Firmas de los miembros presentes en dicha sesión. En caso de sesiones realizadas de manera virtual, el acta deberá ser firmada digitalmente, por sus miembros, y acompañarse de la grabación en audio y video.
- e) Las actas y grabaciones serán archivadas de forma tal que puedan ser consultadas en cualquier momento según las disposiciones horarias de cada unidad, y permanecerán custodiadas por un funcionario responsable. Además, deben ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad de conformidad con la legislación vigente.

Sección V

Obligaciones

Artículo 17. Funciones del Coordinador de la Comisión Técnica:

- a) Presidir presencialmente o de forma virtual, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Técnica.
- b) Velar porque se cumpla el orden del día de la agenda de cada sesión.

- c) Someter a votaciones los asuntos conocidos por la Comisión Técnica, computar los votos, declarar la aprobación o rechazo del asunto, hacer aclaraciones y proposiciones.
- d) Mantener el orden de las sesiones, regulando la conducción, el uso de la palabra, el tiempo de duración de las mociones y participación de los presentes en la deliberación y voto de los asuntos en trámite.
- e) Abrir, declarar recesos, suspender y levantar en cualquier momento las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión por causa justificada.
- f) Dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Comisión.
- g) Ostentar el voto de calidad en caso de empate (doble voto).
- h) El Coordinador podrá distribuir tareas específicas entre los miembros de la Comisión, tales como: investigación de mercados, valoración previa de los ingresos al Área de Almacenamiento y Distribución (control de calidad), depuración de inventarios y códigos del catálogo general de bienes y servicios, atención de recursos de objeciones y aclaraciones al pliego de condiciones, recursos de revocatoria y apelación, asistencia a audiencias, comportamiento de los objetos adquiridos en relación con los usuarios de los mismos, así como cualquier otra tarea que se considere oportuna. Para el caso específico de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compras del Sistema, cuando previamente conozcan la imposibilidad de conformar el quórum para la sesión respectiva, deberá comunicar al encargado del apoyo administrativo a fin reorganizar en caso necesario la convocatoria a una sesión extraordinaria de forma tal que con ello se minimicen posibles riesgos dentro de la materia y/o incumplimiento de plazos de Ley.
- i) Conservar las actas y las grabaciones en formato electrónico de forma que estén respaldadas en servidores institucionales de forma tal que se su integridad.
- j) En el caso de compras tramitadas por plataformas electrónicas, no será necesario la asistencia presencial sino por el contrario se sesionará de manera virtual, se nombrará un coordinador que consigne la recomendación, criterio, recepción u otro en el sistema, sin embargo, todos lo valoraran en forma individual o conjunta en sus respectivos equipos, validándolo con su firma digital.

k) Coordinar con los miembros titulares y suplentes de comisión a fin de asegurar el quórum de cada sesión.

l) De previo a la sesión, para el desarrollo de las actividades descritas en este artículo, el coordinador deberá coordinar con el encargado de apoyo administrativo de dicha comisión la organización y pendientes para el abordaje de estas.

Artículo 18. Obligaciones de los miembros que integran las Comisiones Técnicas.

Las comisiones técnicas tendrán las siguientes obligaciones:

a) Definir bajo las normas de ciencia y la técnica, los aspectos esenciales de todos los bienes y servicios requeridos por la institución según sea su ámbito de competencia, especialidad y unidad de adscripción. Con amplia observancia a las normas técnicas de calidad vigentes.

b) Que la selección de los bienes y servicios para ser excluidos o incluidos del Catálogo General de Bienes y Servicios responda a los requerimientos reales institucionales, no sólo en el aspecto de idoneidad sino también de calidad por definir en cada ficha técnica de acuerdo con los conocimientos que la técnica, la ciencia y la lógica.

c) En caso de requerirse la inclusión de un nuevo código por tratarse de bienes nunca adquiridos por la Institución, la solicitud deberá hacerse acompañar de la justificación de la necesidad del bien, a la vez deberá señalarse los códigos o tecnología que se va a dejar de utilizar, además acompañarse de la normativa que regula la adquisición del mismo e información donde se demuestre que se cuenta con los recursos financieros necesarios para cubrir la adquisición del bien, así como un estudio costo beneficio. En caso de que técnicamente se requiera la presentación de estudios técnicos (estudios epidemiológicos) por parte del órgano técnico o por parte del competente para realizarlos, los mismos deben adjuntarse a la solicitud de inclusión, caso contrario, deberá aportarse una justificación indicando la razón de la no presentación de estos, según corresponda a requerimiento por parte del competente.

d) Que la evaluación técnica de ofertas ya sea en expediente físico o por medios electrónicos se realice de conformidad con los lineamientos definidos en el pliego de condiciones definido para la compra, así como las modificaciones o aclaraciones debidamente comunicadas a los participantes de acuerdo con lo dispuesto por la

normativa de compra aplicable. El análisis técnico debe acompañarse de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés, en apego a la Política Institucional para el Fortalecimiento del Deber de Probidad en la Gestión.

e) Que los dictámenes técnicos sean congruentes con las necesidades y requerimientos técnicos de la Institución, al tiempo que se respeten las normas jurídicas y administrativas de contratación pública que rige la compra.

f) Es deber de las comisiones advertir de las eventuales disconformidades en la definición del objeto contractual cuando ello sea de conocimiento en el momento de evaluación de las ofertas.

g) Que se respeten los plazos razonablemente establecidos para emitir el criterio técnico de acuerdo con el cronograma de cada procedimiento. Excepcionalmente, cuando por motivo suficiente y acreditado, las Comisiones Técnicas no pudieran cumplir con alguna de sus funciones dentro de los plazos establecidos mediante sesiones ordinarias o extraordinarias y agotando las suplencias que se disponen en el presente reglamento, de previo al vencimiento del plazo para emitir criterio, remitirán a la unidad de compras un acto motivado que justifique el atraso así como la fecha de cumplimiento propuesta, con copia a la autoridad competente para resolver el acto final, la cual deberá ser incorporada al expediente de contratación correspondiente para autorizar las prórrogas al trámite de compra, según procedan.

h) Verificar que en el proceso institucional de recepción de bienes, obras y servicios se cumplan los aspectos técnicos definidos en el contrato. Asimismo, debe colaborar con cualquier dependencia involucrada en la cadena de abastecimiento que requiera de su criterio técnico para poder constatar la calidad del objeto contractual. Cuando el contratista requiera la sustitución de alguna cualidad técnica del producto pactado, corresponderá a la Comisión técnica pronunciarse sobre la viabilidad de dicha modificación.

i) Coordinar con el superior formal jerárquico y la Gerencia de Logística y Médica (en el caso de Comisiones centrales) o Dirección de la unidad médica según corresponda, la asistencia a cursos o actividades de capacitación relacionadas con la adquisición de bienes y servicios propios de la Comisiones Técnicas. Cuando las actividades sean programadas por proveedores deberá contarse con las autorizaciones correspondientes de conformidad con la normativa vigente.

j) Justificar técnicamente las solicitudes de modificación de las fichas técnicas utilizando variables tecnológicas tales como costo beneficio, principios generales de contratación pública, valoración económica y de mercado, entre otros.

l) En el caso que el conflicto de interés con algún oferente deberá desde ese momento abstenerse de participar del procedimiento contractual y poner en conocimiento inmediato al superior jerárquico. Dada la situación de conflicto de interés, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

m) Omitir cualquier contacto con proveedores, al menos que se establezca en las bases del procedimiento licitatorio, a través de entrevistas, visitas al sitio, exposiciones, entrega de muestras, y cualquier otro debidamente motivado.

n) Los integrantes de la Comisión constituida bajo el presente Reglamento con plazo temporal y/o transitorio y/o permanente, se considerarán sujetos pasivos en lo que respecta al ejercicio de las funciones.

Artículo 19. Otras obligaciones administrativas de los miembros de la Comisión Técnica:

a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que ésta celebre. En caso de prever posible ausencia deberá comunicarse oportunamente con el Coordinador de Comisión o con la jefatura de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos según sea el caso, a fin de que se pueda convocar al miembro suplente y evitar con ello falta de quorum. De igual forma en caso de ausencia, deberá presentarse la justificación correspondiente al Coordinador a más tardar en la sesión siguiente. Dichas ausencias serán reportadas a la Gerencia correspondiente.

b) Cumplir con el horario designado para las sesiones respectivas virtuales o presenciales, caso contrario, la llegada tardía o salida previa de más de 15 minutos injustificado se comunicará al jefe inmediato, con el fin de que la conducta no se repita. Analizar los asuntos sometidos a su consideración y razonar su voto en caso de divergencia.

c) Aquellas que como funcionarios de la hacienda pública le sean propias de conformidad con el ordenamiento jurídico.

d) Rendir un informe anual al órgano que lo nombró, con sus respectivos indicadores de gestión. En caso de comisiones permanentes se deberá coordinar dicho informe con el encargado de apoyo administrativo designado.

e) Firmar una declaración jurada en la que se especifique que no le cubre ninguna prohibición legal para adoptar la recomendación técnica de los procedimientos que se sometan a su conocimiento, según la ley de compras públicas vigente. Así como de ausencia de Conflicto de Interés, a la luz de la Política Institucional para el Fortalecimiento del Deber de Probidad en la Gestión.

f) Respetarán y cumplirán las disposiciones, normas, políticas y procedimientos existentes en el ordenamiento jurídico y respectivo bloque de legalidad en materia de contratación pública.

g) Será responsabilidad del miembro de la Comisión mantenerse actualizado en las normas que regulan los insumos competencia de la comisión a la que pertenece.

Artículo 20. Cese del Nombramiento.

Los miembros cesarán de su nombramiento por los siguientes motivos:

a) Al concluir el período por el cual fueron nombrados.

b) Por causas que obedezcan a medidas cautelares.

c) Ante jubilación o bien causales por las cuales al integrante de la Comisión Técnica se le imposibilite o se le dificulte su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias propiamente por las labores que desempeña en el centro médico al cual pertenece.

Para todos los motivos menos el mencionado en el inciso b), lo que procederá es que el miembro de la Comisión lo comunique a la instancia competente con antelación de tres meses como tiempo mínimo para de inmediato analizar si se debe realizar la sustitución y definir la fecha.

En caso de incumplimiento de obligaciones, lo cual será debidamente acreditado, mediante la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.

Sección VI

Disposiciones finales

Artículo 21. De la actividad asesora y gestora de las Comisiones Técnicas Permanentes.

Con el fin de que cada Comisión Técnica cumpla con las funciones conformadas en el presente Reglamento, las comisiones del nivel central cuya competencia obedezca a bienes para el abastecimiento institucional contará cada una de ellas con el apoyo administrativo en materia de contratación pública, mediante la designación de un funcionario idóneo, que brindará asesoría y gestión en lo referente a la adquisición del bien, normas de calidad, procedimientos propios de la cadena de suministro, entre otros, que permitan el desarrollo eficiente y oportuno de las mismas, siendo éstas:

- a) Organización de los expedientes de compra pública.
- b) Mantener a través de los Órganos Técnicos, actualizadas las especificaciones técnicas de los insumos a incluir en el Catálogo General de Bienes y Servicios, con el objeto de contar con una ficha técnica de cada producto con criterios de calidad, racionalidad y efectividad, según las necesidades de los usuarios de los servicios.
- c) Apoyar a la Comisión Técnica para que ésta en el marco de sus competencias desarrolle el proceso permanente de evaluación de uso y calidad de los insumos institucionales y sus proveedores, a efecto de gestionar las inclusiones y exclusiones necesarias en el Catálogo General de Bienes y Servicios, para mantenerlo actualizado.
- d) Brindar gestión de asesoría y apoyo a las Comisiones Técnicas y de normalización en las etapas de elaboración ficha técnica y selección del contratista, así como el control de los insumos médicos una vez adquiridos a través del proceso de contratación pública, con la finalidad de facilitar la definición de las fichas técnicas de los bienes o servicios requeridos por las unidades.
- e) Preparar, revisar y remitir el Formulario de Análisis Técnico y Recomendación de acuerdo con la etapa del procedimiento en que participan las Comisiones Técnicas, así como las declaraciones juradas correspondientes.

- f) Brindar la asesoría y capacitación en materia de contratación pública para los miembros de las Comisiones Técnicas, desde la determinación de la necesidad hasta la ejecución contractual.
- g) Rendir un informe estadístico anualmente que contenga la actividad realizada por las comisiones técnicas a su Jefatura para la toma de decisiones. Señalando mediante indicadores de Gestión: efectividad de las sesiones, ausencias, cantidad de análisis o gestiones por sesión, las actividades realizadas y sus estados de manera que se evidencia el aprovechamiento del tiempo, los recursos asignados y el valor agregado de la misma.
- h) Conocer y aplicar la normativa interna en la materia. Apoyar a la comisión técnica en la realización de las investigaciones necesarias que permita la identificación que las normas técnicas de calidad del producto vigentes, asociadas al objeto de compra. Para ser de conocimiento de la comisión durante el proceso de elaboración de la ficha técnica.
- i) Adjuntar la documentación necesaria utilizada para el análisis requerido en consonancia con la etapa del procedimiento en que participan.
- j) Requerir y custodiar las respectivas muestras aportadas por los oferentes durante el procedimiento de compra.
- k) Atender la correspondencia, con base en los acuerdos adoptados por las Comisiones Técnicas.
- l) Llevar el manejo de los archivos técnicos por bien, obra o servicio. Al igual que el archivo y respaldo de las actas, de tal forma que se garantice su integridad.
- m) Coordinar con las unidades respectivas, el aporte de información adicional según los mecanismos de comunicación e información con los que cuenta la Unidad.
- n) Enviar al encargado de compra, los informes técnicos dentro de los plazos razonablemente, otorgados, de acuerdo con el tipo de procedimiento de compra que se realice y el cronograma de actividades establecido al efecto.
- o) Cualquier otra función asignada por la instancia que haya integrado la Comisión Técnica.

p) La jefatura inmediata de la unidad asesora en conjunto con las jefaturas superiores, deberán velar por el sano desarrollo de las actividades descritas en este artículo, procurando las gestiones necesarias para el cumplimiento de estas, dentro de su esfera de facultades discrecionales.

Artículo 22. De las declaratorias de interés institucional.

Dada la importancia de la labor institucional que realizan las comisiones técnicas en este mismo acto se declara su actividad como de interés institucional por lo que gozarán de aquellos beneficios institucionalmente reglados.

El Reglamento entrará a regir una vez sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Control de documentos

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado
GL-DTBS-ARE-RE-001-2021	Reglamento para Funcionamiento de las Comisión de Normalización y compra del Sistema de Abastecimiento Institucional	Área de Regulación Evaluación	Biblioteca Virtual de la Institucional	Biblioteca Virtual de la Institucional

Control de cambios en el documento

Referencia	Fecha	Descripción del cambio