

GERENCIA LOGÍSTICA  
CONTROL DE CORRESPONDENCIA  
Fecha Entrega: 12/9/2013  
Fecha Devolución: 16/9/13

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
Junta Directiva  
Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221  
Fax (506) 2223-3960  
San José, Costa Rica

SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGISTICA  
\*  
11 SET. 2013  
Firma: [Signature]  
RECIBIDO  
16/9/13

10 de septiembre de 2013  
N°41.931

- Señores
- Dra. María Eugenia Villalta Bonilla  
**Gerente Médico**
- Lic. Luis Fernando Campos Montes  
**Gerente Administrativo**
- Lic. Gustavo Picado Chacón  
**Gerente Financiero**
- Lic. José Luis Quesada Martínez  
**Gerente de Pensiones**
- Arq. Gabriela Murillo Jenkins  
**Gerente Infraestructura y Tecnologías**
- Ing. Dinorah Garro Herrera  
**Gerente de Logística**
- Presente

C.C.S.S.  
GERENCIA LOGÍSTICA  
Lic. Ericke Fonseca Nuñez  
Recibido:  
Fecha: 17-09-13  
a: ssam

Estimadas señoras:  
Estimados señores:

Transcribo a ustedes, para los fines consiguientes, lo dispuesto por la Junta Directiva, en el artículo 27° de la sesión N° 8658, celebrada el 29 de agosto de 2013, que a la letra se lee así:

**“ARTICULO 27°**

**Por tanto**, de conformidad con las disposiciones y atribuciones establecidas en la Ley Constitutiva de la Caja, la normativa vigente en materia de contratación administrativa, así como la Ley General de Administración Pública, se derogan los alcances del Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Técnicas aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo del artículo 12° de la sesión N° 8574 de fecha 27 de setiembre del año 2001 para emitir la Reforma Integral del *Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros*, en los siguientes términos:

**REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES TÉCNICAS DE NORMALIZACIÓN Y COMPRA 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

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Junta Directiva

Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221

Fax (506) 2223-3960

San José, Costa Rica

participación y criterio técnico sea requerido para procedimientos de compras tramitados al amparo de las Leyes 6914 y 7494, 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 y, según la dependencia que tramite la compra de bienes, obras o servicios o el órgano facultado para ello.

**Artículo 2. De las Comisiones Técnicas de 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 administrativa 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.

Podrán integrarse para un procedimiento de contratación específica o de forma permanente, 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. Para lo anterior la Administración contratante deberá emitir los protocolos de conformación correspondientes.

De acuerdo con la complejidad de la compra o por razones de oportunidad y conveniencia acreditadas, se podrán integrar comisiones interdisciplinarias, según lo dicte el criterio de complejidad del objeto o del procedimiento y la eficiencia que exija el mismo, en pleno asocio con el cronograma establecido para la compra.

**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 un año adicional, para un máximo de permanencia de hasta tres (3) años.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Junta Directiva

Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221

Fax (506) 2223-3960

San José, Costa Rica

Ante casos de inopia debidamente acreditados, los miembros podrán reelegirse de forma consecutiva por el plazo inicialmente dispuesto, situación que será del conocimiento de Junta Directiva.

Los miembros de las Comisiones Técnicas señaladas en el artículo 1° del presente Reglamento o suplentes serán nombrados por autoridad competente, 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, así como la clase y la subclase definidas en el catálogo general de suministros 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.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Junta Directiva

Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221

Fax (506) 2223-3960

San José, Costa Rica

En todos los casos, la Gerencia de Logística 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**

1. Contar con el perfil profesional o técnico de frente al objeto que se pretende adquirir.
2. Tener, al menos, cuatro años de laborar con la Institución.
3. 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.
4. Poseer actitud crítica y disposición de asistir a los cursos de actualización en materia de contratación administrativa como los propios de su disciplina, o aquellos adyacentes al objeto contractual para permitan mejorar las condiciones cartelarias. Para los efectos de la capacitación en materia de contratación administrativa la Gerencia de Logística garantizará no solo un programa de actualización continua sino, además, un acompañamiento de dichos órganos.
5. Mostrar discreción y ética profesional.
6. Que no se encuentre afecto por las prohibiciones señaladas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, la cual se acreditará mediante declaración jurada al inicio de las funciones en la Comisión.

**Artículo 8. De los impedimentos, las inhabilidades, separaciones y recusaciones.**

Se constituirá en impedimento para conformar una comisión técnica encontrarse afecto por las prohibiciones del artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa. Dicho impedimento podrá verificarse para una o varios procedimientos de contratación.

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 inhabilitación cualquiera de las prohibiciones contempladas en la Ley de Contratación de rito y la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito. El miembro de la Comisión que se encuentre cubierto por tales limitaciones deberá, en un término prudencial, 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 los trámites propios 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 cumplimiento de los tiempos y el flujo de la cadena de abastecimiento en los que se integren Comisiones Técnicas de Compra deberá nombrarse un miembro suplente por el órgano competente de acuerdo con lo aquí dispuesto. Dicho funcionario deberá encontrarse disponible para todas las convocatorias ordinarias y extraordinarias de la Comisión, y deberá cumplir con idénticos requisitos de

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Junta Directiva

Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221

Fax (506) 2223-3960

San José, Costa Rica

nombramiento que el titular. El suplente solo actuará en caso de no poder conformarse el quórum de Reglamento.

**SECCIÓN III**

**Funciones**

**Artículo 10. Funciones de las comisiones técnicas**

Corresponde a la comisión técnica:

- 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. Cuando 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 cartel de la contratación, las políticas institucionales dictadas al efecto y los requisitos extracartelarios 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 de Logística 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.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Junta Directiva

Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221

Fax (506) 2223-3960

San José, Costa Rica

- 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. 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. 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.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Junta Directiva

Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221

Fax (506) 2223-3960

San José, Costa Rica

**Artículo 13. De las sesiones**

Toda Comisión Técnica funcionará de manera ordinaria 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, salvo que se pueda llevar a cabo la sesión de forma virtual utilizando la plataforma de videocomunicaciones de la Institución. Para tal efecto la jefatura del Subárea de Investigación de Insumos coordinará con los miembros de la Comisión para determinar la factibilidad de realizar la sesión previa motivación del uso de esta tecnología.

La asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias es obligatoria. 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, en 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 y con la periodicidad definida por la unidad programática que promueve cada concurso.

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

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Junta Directiva

Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221

Fax (506) 2223-3960

San José, Costa Rica

- e) Las actas 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.

**Sección V**

**Obligaciones y responsabilidades**

**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 Almacén (control de calidad), depuración de inventarios y códigos del catálogo de suministros, atención de recursos de objeciones y aclaraciones al cartel, 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.
- i) Conservar las actas en formato electrónico de forma que estén respaldadas en servidores institucionales.
- 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.

**Artículo 18. Obligaciones de las Comisiones Técnicas**

Todas 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.
- b) Que la selección de los bienes y servicios para ser excluidos o incluidos del Catálogo General de Suministros, 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 impongan.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Junta Directiva

Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221

Fax (506) 2223-3960

San José, Costa Rica

- c) En caso de requerirse la inclusión de un NUEVO código por tratarse de bienes nunca adquiridos por la institución, adquiridos bajo un código genérico o bien un código excluido, la solicitud deberá hacerse acompañar de la Justificación de la necesidad del bien, la normativa que regula la adquisición del mismo e información suministrada por las distintas oficinas institucionales relacionadas con estudios epidemiológicos, estudio Costo Beneficio y la sostenibilidad financiera entre otros.
- d) Que la evaluación técnica de ofertas, sea en expediente físico o por medios electrónicos se realice de conformidad con los lineamientos definidos tanto en el cartel, la ficha técnica definida 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.
- 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 administrativa que rige la compra.
- f) Es deber de las comisiones advertir de las eventuales desconformidades 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, 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 logística 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 nacional vigente.
- j) Justificar técnicamente las solicitudes de modificación de las fichas técnicas utilizando variables tales como costo beneficio, principios generales de contratación administrativa, valoración económica y de mercado, entre otros.

**Artículo 19. Responsabilidades.**

**Son obligaciones de los miembros de la Comisión Técnica:**

- a) Asistir puntualmente 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 al Coordinador a más tardar en la sesión siguiente.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Junta Directiva

Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221

Fax (506) 2223-3960

San José, Costa Rica

- b) Cumplir con el horario designado para las sesiones respectivas, 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 vuelva a repetir. Votar los asuntos sometidos a su consideración y razonar su voto en caso de divergencia.
- c) 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.
- d) Aquellas que como funcionarios de la hacienda pública le sean propias de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- e) Rendir un informe anual al órgano que lo nombró, con sus respectivos indicadores de gestión.
- f) Respetarán y cumplirán las disposiciones, normas, políticas y procedimientos existentes en el ordenamiento jurídico.

El cumplimiento por parte de los miembros de las comisiones técnicas estipuladas en el presente reglamento deberá observarse de conformidad con el Código de Ética y Reglamento Interior de Trabajo de la Caja, y demás normativa conexa.

**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, 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, lo que procedería es que el miembro de la Comisión lo comunique a la instancia competente con antelación de un mes como tiempo mínimo para de inmediato analizar si procede realizar la sustitución y a partir de cuándo.
- c) 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 logística de las Comisiones Técnicas.**

Con el fin de que cada Comisión Técnica cumpla con las funciones conformadas en el artículo 18 del presente Reglamento, contará cada una de ellas con el necesario apoyo logístico (en adelante analista), para realizar las actividades administrativas correspondientes que permitan el desarrollo eficiente y oportuno de las mismas, siendo éstas:

- a) Foliatura completa del expediente del procedimiento de contratación administrativa, siguiendo un orden cronológico conforme con la usanza judicial. Lo anterior, entra en excepción en cuanto a los expedientes electrónicos que se tramitarán según la normativa dictada al efecto.
- b) Diligenciar las subsanaciones de carácter técnico que hayan sido requeridas por la Comisión Técnica.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Junta Directiva

Apartado 10105 Teléfonos: 2539-1130; 2222-4221

Fax (506) 2223-3960

San José, Costa Rica

- c) Coordinar la asesoría y apoyo necesario para garantizar el adecuado funcionamiento de las Comisiones Técnicas y de la misma unidad conformada para su apoyo logístico.
- d) Preparar, revisar y remitir el Formulario de Análisis Técnico y Recomendación de acuerdo con la etapa del procedimiento en que participan las Comisiones Técnicas.
- e) Coordinar la asesoría y capacitación en materia de contratación administrativa para los miembros de las Comisiones Técnicas de acuerdo con la solicitud por estos planteada o sugeridas por la propia unidad de apoyo.
- f) Rendir un informe estadístico anualmente que contenga la actividad realizada por las comisiones técnicas y comunicar los resultados al órgano que los nombró.
- g) Llevar el registro de asistencia para la verificación del quórum.
- h) Adjuntar la documentación necesaria utilizada para el análisis requerido en consonancia con la etapa del procedimiento en que participan.
- i) Requerir y custodiar las respectivas muestras aportadas por los oferentes durante el procedimiento de compra.
- j) Atender la correspondencia, con base en los acuerdos adoptados por las Comisiones Técnicas.
- k) Llevar el manejo de los archivos técnicos por bien, obra o servicio.
- l) Coordinar con las unidades respectivas, el aporte de información adicional según los mecanismos de comunicación e información con los que cuenta la Unidad.
- m) Asesorar de manera permanente y con conocimientos actualizados en materia de contratación administrativa.
- 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.

**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.

**Vigencia:** Rige a partir de su publicación”.

ACUERDO FIRME”.

Atentamente,

  
Emma C. Zúñiga Válverde  
Secretaria Junta Directiva



ci: Auditoría