



Diario Oficial  
**LA GACETA**  
Costa Rica

RICARDO  
SALAS  
ALVAREZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
RICARDO SALAS  
ALVAREZ (FIRMA)  
Fecha: 2022.01.24  
16:06:20 -06'00'



La Uruca, San José, Costa Rica, martes 25 de enero del 2022

AÑO CXLIV

Nº 15

104 páginas

## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

JUNTA DIRECTIVA

APROBACIÓN REGLAMENTARIA

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 4º, acuerdo primero, de la sesión N° 9234, celebrada el 18 de enero del año 2022, acordó aprobar el Reglamento de Distribución de Competencias en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS):

“Artículo 4º”

Por tanto, la Junta Directiva- en forma unánime-

ACUERDA:

Acuerdo primero

*“Aprobar el 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, respecto a los artículos 10 y 22 así como los considerandos referidos (...)”.*

### REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA EN LA CCSS

CAPÍTULO I

**De la organización para el abastecimiento  
de bienes y servicios**

SECCION I

**Aspectos Generales**

Artículo 1.—**Objetivo.** El presente reglamento, tiene como objetivo establecer la organización y la distribución de las competencias inherentes para emitir los actos administrativos que deben tramitarse en cada una de las etapas de la gestión de los procedimientos de compras públicas que se realizan en la Caja.

Artículo 2º—**Alcance.** Este reglamento es aplicable a toda la gestión institucional que se relacione con la adquisición de bienes, servicios y proyectos de obra pública requeridos para el ejercicio de todas las actividades institucionales.

Artículo 3º—**Definiciones.**

- **Auditorías de calidad:** Es un examen metódico que evalúa el cumplimiento de la norma aplicable.
- **Cadena de abastecimiento:** 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:** Compra que agrupa la necesidad de varias unidades de compra.
- **Unidades de compra:** Unidades programáticas que cuentan con la autorización para adquirir bienes y servicios.
- **Unidades de desarrollo:** Índice calculado por la Superintendencia General de Valores con base en el cambio registrado en el Índice de Precios al Consumidor del mes anterior.
- **Unidades Ejecutoras:** Son unidades programáticas institucionales que pueden desarrollar las actividades dentro de la planificación y ejecución contractual pero que no necesariamente están autorizadas para adquirir bienes y servicios.

Artículo 4º—**Normativa Aplicable.** La actividad de compra pública se rige por las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo.

La jerarquía de las normas se sujetará al siguiente orden:

1. Constitución Política.
2. Instrumentos Internacionales vigentes en Costa Rica que regulen aspectos propios de las compras públicas.
3. Ley Constitutiva de la Caja.
4. Ley de Contratación Pública vigente.
5. Ley General de la Administración Pública.
6. Ley 6914 y su Reglamento para la compra de medicamentos, reactivos, materias primas y materiales de acondicionamiento y empaque.
7. Reglamento a la Ley de Contratación Pública vigente
8. Pliego de condiciones.
9. Contrato respectivo.
10. Manuales, circulares, instructivos, protocolos, entre otros tipos de norma institucional.

## SECCION II

### De la Organización.

Artículo 5º—**Sobre los órganos autorizados.** Los procedimientos de compras públicas que se realizan en la Caja se promueven y formalizan por medio de los siguientes órganos:

- Gerencias y Auditoría Interna
- Direcciones de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud
- Direcciones de Sede, Direcciones Médicas, y de Sucursales
- Direcciones Administrativo Financiera, y Administración de Centros de Salud

Cada uno de los órganos antes señalados actuarán y resolverán en materia de adquisiciones de bienes y servicios en las áreas de su competencia, de acuerdo con los límites económicos indicados en este Reglamento, según corresponda a cada uno de ellos y en los plazos establecidos.

Tales órganos funcionarán de forma sistémica para el cumplimiento de los objetivos institucionales y aplicarán los mecanismos de coordinación, interrelación, control, mejora y legalidad que se definan conforme a los lineamientos que emita la Gerencia de Logística en su condición de rector de compras institucionales, para garantizar la gobernanza en materia de compras públicas.

**Artículo 6º—De la optimización de unidades de compra.** Compete a cada Gerencia optimizar el funcionamiento de las unidades de compra actualmente autorizadas mediante la fusión de una o varias de estas que brinden el servicio de forma conjunta a varias instancias institucionales.

Las Gerencias velarán porque los procedimientos de compras públicas que desarrollen sus unidades adscritas se realicen cumpliendo con los lineamientos institucionales de consolidación de bienes y servicios de uso común, modelos innovadores, y/o soluciones institucionales, a través del sistema integrado de compras públicas, por lo que los procedimientos deberán responder a una estrategia de compras consolidadas procurando estimular las economías de escala y la administración efectiva de riesgos.

Corresponderá a cada Gerencia respectiva revisar la capacidad instalada de las unidades autorizadas para realizar actividad contractual en concordancia con la plataforma tecnológica, recurso humano, infraestructura y otros elementos que se consideren necesarios, así como la adecuada gestión en materia de cadena de abastecimiento y la administración de riesgos. En caso de no cumplir con los elementos necesarios para su gestión, la Gerencia respectiva podrá solicitar a la Gerencia de Logística la inhabilitación de la misma, se reserva esta última la inhabilitación de oficio. No se autorizará la creación de más unidades de compra a nivel institucional.

**Artículo 7º—De la planificación y programación de compras.** Es obligación de las Gerencias, Direcciones de Sede, Direcciones de Red Integradas de Prestación de Servicios de Salud y Direcciones de Sucursales, realizar las acciones necesarias en conjunto con sus áreas adscritas para definir sus requerimientos y garantizar la provisión oportuna de los bienes y servicios necesarios.

Promoverán procedimientos de compra pública que respondan a mejores precios y condiciones de eficacia y eficiencia para la institución y sus usuarios, deberán siempre que sea posible promover convenios marco, compras consolidadas y/o regionalizadas, así como el desarrollo de modelos dinámicos e innovadores de contratación, con el objeto de que se mejoren las condiciones de las contrataciones en beneficio institucional, y que respondan a criterios de oportunidad, economías de escala y reducción de procedimientos de contratación, además que fomenten la competencia de mercado y propicien para la institución la reducción de costos o el aumento de la calidad del servicio, motivando el agrupamiento de necesidades, poder de negociación, atracción de proveedores y demás ventajas económicas, técnicas y administrativas.

Previo al inicio de los proyectos de compra pública con el cual se pretenda abastecer a varias unidades, deberá solicitarse la anuencia a la Gerencia de Logística, por medio de la instancia técnica pertinente que designe, quien deberá verificar que no se incurra en una duplicidad de procesos. Esta unidad deberá mantener un registro actualizado de los procedimientos de compra pública (incluidos los realizados vía excepción), su modalidad, alcance y estrategia de ejecución.

Las unidades que no estén facultadas para realizar procedimientos de compra pública deberán remitir sus necesidades a la unidad de compra designada previamente por la Gerencia o Dirección correspondiente, 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 de Compras Públicas vigente, como lo son; las especificaciones técnicas, el contenido

presupuestario, la fiscalización de los contratos, entre otros, le corresponderá a la unidad que requiera el objeto a contratar.

Artículo 8º—**Del plan de adquisiciones o compras públicas institucionales proyectado.** Cada Gerencia remitirá a la Gerencia General en los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año el plan de adquisiciones proyectado para el siguiente período, con la definición de la unidad que promoverá la compra pública y esta Gerencia integrará lo correspondiente de sus unidades de compra adscritas y lo remitirá a la Junta Directiva, para su conocimiento.

El plan proyectado no implicará compromiso alguno de contratar y podrá ser sometido a modificaciones presupuestarias y en cantidades, previo acto motivado que justifique la modificación en atención a los intereses institucionales por parte de la unidad promovente.

## CAPÍTULO II

### De las competencias

#### SECCION I

### De los procedimientos

Artículo 9º—**De los tipos de procedimiento.** Las unidades de compra autorizadas en la institución podrán promover todo tipo de procedimientos de contratación pública. Los procedimientos de compra pública se deben realizar a través del sistema digital unificado, garantizando la trazabilidad, 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 10.—**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 Directiva Institucional monto superior a: \$ 3.000.000 (tres millones de dólares).
2. Junta de Adquisiciones hasta: \$ 3.000.000 (tres millones de dólares).
3. Gerencias y Auditoría Interna hasta \$1.600.000 (un millón seiscientos mil dólares).
4. Directores de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud hasta \$1.000.000 (un millón de dólares).
5. Directores de Sede y Directores Médicos de Hospitales hasta \$800.000 (ochocientos mil dólares).
6. Directores Médicos de Áreas de Salud y Director Regional Servicios Financieros y Administrativos hasta \$500.000 (quinientos mil dólares).
7. Director Administrativo Financiero, y Administrador de Áreas de Salud hasta \$250.000 (doscientos cincuenta mil dólares).

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 casos de primera etapa o fase del convenio marco y procedimientos de licitación con precalificación, o modelos de similar naturaleza, el acto final correspondiente deberá ser emitido por el competente según la estimación. De igual manera en los modelos de negocio en los cuales no exista precio establecido en esa primera etapa o fase, al acto de escogencia se le aplicará el sistema de competencias establecido en este Reglamento. Cuando se disponga con el precio establecido, en la posterior generación de las ordenes de pedido, las aprobaciones recaerán en la unidad promovente.

Artículo 11.—**Revisión de límites competenciales.** En el mes de diciembre de cada año, la Gerencia de Logística previa valoración respectiva, revisará los límites competenciales señalados en el artículo anterior y recomendará a la Junta Directiva su eventual ajuste sea incremento o reducción, o bien modificaciones en el modelo de delegación, a efectos de procurar su eficiencia y que se adapte a las necesidades coyunturales.

En caso de que se apruebe por parte de la Junta Directiva alguna modificación al modelo de delegación, deberá ser debidamente comunicado, momento en el cual entrará en vigencia. En todo caso, el límite que se aplica para cada contratación será el vigente al momento de la decisión inicial.

Artículo 12.—**Del dictado del acto final por parte de la Junta Directiva.** La Junta Directiva se reserva la competencia para el dictado del acto final de cualquier procedimiento de contratación pública en atención a los intereses estratégicos institucionales, luego de identificar un procedimiento de interés en el plan de adquisición consolidado, o bien cuando lo considere en razón de su gobernanza y potestad legal.

Artículo 13.—**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 o por el titular subordinado competente, y será aprobada obligatoriamente por la jefatura o encargado de la unidad de compras; además de otros aprobadores que por jerarquía corresponda. La solicitud de contratación debidamente aprobada constituirá la decisión inicial de cada procedimiento.

b. Los órganos con competencia para emitir el acto de adjudicación en los procedimientos de compra están facultados para:

b.1. Suscribir el respectivo contrato cuando así se requiera, readjudicar, 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, firmar finiquitos, rescindir, resolver, fungir como órgano decisor e imponer las sanciones contra el proveedor o contratista, según procedimiento sancionatorio correspondiente. En los procedimientos de contratación donde el acto final ha sido emitido por la Junta Directiva o bien la Junta de Adquisiciones, las siguientes actuaciones serán dictadas por la Gerencia de la unidad solicitante: 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.

b.2. La competencia para dictar tanto modificaciones al contrato como contratos adicionales según lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas vigente, se determinará conforme con el artículo 10 del presente reglamento, por lo que serán convenidas, dictadas y resueltas por la unidad que instruyó la compra de acuerdo con la cuantía de esta, a excepción de los contratos de obra que deberá ser competencia del mismo órgano que dictó el acto de adjudicación.

b.3. 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, ejecutar las prórrogas contractuales cuando así se haya previsto en el pliego de condiciones, autorizar mejoras tecnológicas, ejecutar garantías, 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; todo lo anterior de conformidad con la normativa que rige la materia.

c. En el caso de compras para abastecer la demanda de varias unidades, la actividad relacionada con la ejecución contractual recaerá en la unidad compradora adquirente, lo anterior con excepción del régimen de sanción a particulares establecido en la Ley de Compra Pública vigente, en cuyo caso dicha competencia recae específicamente en el órgano que adjudica o autoriza la escogencia de una oferta económica en un Convenio Marco de forma coordinada con los administradores del contrato.

## SECCION II

### Del control y evaluación en materia de abastecimiento

Artículo 14.—**Actividad de control por parte de la Administración:** Corresponde a cada Gerencia fiscalizar la gestión desarrollada en materia de compra pública de sus unidades de compra adscritas, velando siempre por el sano ejercicio de la gestión y utilización de los recursos públicos.

Artículo 15.—**De la evaluación de las unidades facultadas para adquirir bienes y servicios:** La Gerencia de Logística, por medio de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, realizará un monitoreo permanente de los resultados de la actividad contractual de la Caja, mediante la realización de auditorías de calidad 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.

Artículo 16.—**Elaboración de Informe de la Gerencia Rectora:** La Gerencia de Logística como rectora en materia de compras públicas en la CCSS, elaborará los informes que serán presentados semestralmente ante la Junta Directiva de la Institución, los cuales recopilarán la información relacionada con la actividad contractual de todas las unidades facultadas para contratar, con la exposición y análisis de datos relevantes, respectivas conclusiones y recomendaciones, facilitando a la Junta Directiva la comprensión de la gestión de la compra pública, y eventual adopción de acuerdos estratégicos, en razón de la eficiencia y transparencia de las compras públicas en la C.C.S.S.

Artículo 17.—**Del refrendo interno en los procedimientos de la CCSS:** La Dirección Jurídica Institucional es la única 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.

Artículo 18.—**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.

## CAPITULO III

### De la Junta de Adquisiciones de la Caja

#### SECCIÓN I

#### Naturaleza, Funciones, Integración y Responsabilidades

Artículo 19.—**Naturaleza.** La Junta de Adquisiciones de la Caja 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 20.—**Alcance de la Junta de Adquisiciones.** La Junta de Adquisiciones de la Caja realizará una revisión de cada caso sometido a su conocimiento y dictará el acto final que corresponda según su competencia. Además, conocerá los casos cuya competencia corresponda a la Junta Directiva Institucional y emitirá una recomendación sobre el mismo.

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.

Artículo 21.—**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 secretaria 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 los requisitos de admisibilidad para presentar casos ante la Junta de Adquisiciones.
- h) Resolver los procesos de donaciones según el tope de cuantía definidos en este Reglamento.
- i) 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.
- j) Realizar el análisis respectivo de los procedimientos de compra cuya competencia para el dictado del acto final corresponda a la Junta Directiva Institucional, sometidos a su conocimiento para la recomendación respectiva previo al conocimiento de la Junta Directiva.

Artículo 22.—**Integración y suplencia.** La Junta de Adquisiciones estará integrada por los Gerentes de las Gerencias: Médica, Pensiones, 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, mas 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 nombrar 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 23.—**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.
- f) En cada sesión, verificar que no le cubre ninguna prohibición legal para adoptar la decisión en los asuntos que se sometan a su conocimiento, para tales efectos, suscribirá una declaración jurada de ausencia de conflicto de interés.
- g) 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.
- h) Implementar un robusto sistema de control interno de aplicación obligatoria para la gestión de la Junta de Adquisiciones.
- i) Cumplir y actuar conforme lo establecido en la Política Institucional de Probidad. j) Además de aquellas que como funcionarios de la hacienda pública le sean propias de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- k) Cualquier otra que, en razón de su naturaleza y competencia le corresponda o le sea instruida por parte de la Junta Directiva de la Caja.



## SECCIÓN II

### Del Coordinador de la Junta de Adquisiciones

#### Artículo 24.—Funciones del Coordinador de la Junta de Adquisiciones

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Adquisiciones.
- b) Aprobar la agenda de las sesiones.
- c) Priorizar los casos con riesgo de incumplimiento de plazos o con alguna situación especial que requieran verse de forma inmediata.
- d) Velar porque se cumpla el orden del día de la agenda de cada sesión.
- e) Someter a votaciones los asuntos conocidos por la Junta, computar los votos, declarar la aprobación o rechazo del asunto, hacer aclaraciones y proposiciones, de lo cual la Secretaría Ejecutiva hará constar en los registros.
- f) 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.
- g) Abrir, declarar recesos, suspender y levantar en cualquier momento las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta por causa justificada.
- h) Dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta de adquisiciones.
- i) Ostentar el voto de calidad en caso de empate (doble voto).
- j) Velar por la buena administración de los acuerdos que adopten.
- k) Presentar ante la Junta de Adquisiciones los requisitos de admisibilidad de los procesos de compra, así como sus modificaciones y/o actualizaciones.
- l) El día de la sesión el Coordinador de la Junta facultativamente podrá convocar a los funcionarios de la unidad promovente, y el funcionario con criterio técnico profesional por parte de la Gerencia respectiva, para que apoyen la exposición de la compra pública sin posibilidad de voto.

## SECCIÓN III

### De la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Adquisiciones

Artículo 25.—**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 y logístico; dependerá formalmente de la Gerencia de Logística, la cual definirá sus actividades operativas mediante la normativa correspondiente.

Artículo 26.—**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 compras públicas.

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. De igual manera analizará los requisitos de admisibilidad de las contrataciones que por cuantía serán de conocimiento de la Junta Directiva Institucional pero previo deban contar con la recomendación de la Junta de Adquisiciones.

Artículo 27.—**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 o Junta Directiva Institucional.
- 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 que contendrán la indicación de las personas asistentes, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación, el contenido de los acuerdos y procurar las firmas de todos los miembros.
- 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 los miembros presentes (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.

## CAPITULO IV

### **Del funcionamiento de la Junta de Adquisiciones**

Artículo 28.—**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 participe.
- b) Estudios administrativos, técnicos, financieros y legales a los que fueron sometidas las ofertas.
- c) Cualquier procedimiento de compra para dictar el acto final por parte de la Junta de Adquisiciones 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.
- d) Aval por parte de la Gerencia respectiva y la designación del asesor técnico para el caso.
- e) La plantilla de recomendación de adjudicación debidamente aprobada y revisada por los funcionarios competentes según la estructura de la unidad de compras.
- f) Sinopsis del procedimiento y presentación de la compra, en el formato establecido elaborado por la unidad promovente.
- g) 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.
- h) Cualquier otro que así lo disponga la Junta de adquisiciones.

Los requisitos serán analizados por el equipo técnico y legal 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 gerencia respectiva según corresponda. Los mismos requisitos aplicarán para los casos de competencia de Junta Directiva Institucional que deban someterse a consideración de la Junta de Adquisidores previo al conocimiento del máximo órgano institucional.

**Artículo 29.—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, así como para la revisión y recomendación previa al conocimiento de la Junta Directiva 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 la plataforma unificada 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 30.—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.

En los casos de urgencia la convocatoria privará sobre el resto de los asuntos a su cargo. Para esos efectos la convocatoria la podrá realizar la Secretaría o el Coordinador de la Junta en un plazo no menor a 24 horas antes de que se celebre la sesión.

**Artículo 31.—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.

**Artículo 32.—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 33.—**De las actas.** La Secretaría Ejecutiva 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) Indicación de los asistentes.
- d) Agenda tratada durante la sesión, puntos principales de discusión, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- e) Firmas digitales o manuscritas de los miembros presentes en dicha sesión, según corresponda.
- f) Cada acta deberá acompañarse del razonamiento por parte del Gerente cuando el voto es disidente.
- g) Deberá la sesión ser grabada y respaldada en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 34.—**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 Gerencia General y esta elevará ante Junta Directiva una rendición de cuentas sobre los asuntos resueltos durante el período presupuestario anterior.

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 señores 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 y la Gerencia General, podrán 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 35.—**Del superior jerárquico.** La Gerencia General 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. Corresponderá a la Gerencia General 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.

Artículo 36.—**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.

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.

## CAPITULO V

### Disposiciones finales, transitorios y derogatorias

Artículo 37.—**Responsabilidades administrativas, civiles y penales.** Los procedimientos de compra que se realicen sin observancia de las competencias definidas en el presente Reglamento generarán las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

Todo procedimiento deberá ajustarse, según corresponda, a la Ley de Compras Públicas vigente 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.

**Transitorio I.**—Los procedimientos de contratación iniciados antes de la vigencia de este Reglamento, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se adoptó la decisión de inicio del respectivo concurso.

**Transitorio II.**—En cumplimiento de las buenas prácticas de gobierno corporativo, en el plazo un año posterior a la entrada en vigencia del presente Reglamento, la Gerencia General presentará a la Junta Directiva un informe de resultados de la gestión de la Junta de Adquisiciones.

**Transitorio III.**—Se inhabilita a las Unidades Legales para emitir el refrendo interno a partir de la publicación del presente Reglamento, tal actividad será asumida exclusivamente por la Dirección Jurídica Institucional. No obstante, acorde con el transitorio I, los procedimientos de contratación iniciados antes de la vigencia de este Reglamento serán refrendados en dichas Unidades Legales.

### Derogatoria

Quedan derogados los acuerdos adoptados mediante el Artículo 7°, sesión 8339, celebrada el 16 de abril de 2009 mediante el cual se aprobó el Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de Adjudicación de la Caja Costarricense de Seguro Social, y el artículo 8° de la sesión N.º 8499, celebrada el 24 de marzo de 2011, mediante el cual se modifican los alcances organizativos y funcionales de la Comisión Especial de Licitaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social y se dicta el Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión Especial de Licitaciones y demás disposiciones internas que se contrapongan a los alcances del presente Reglamento.

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

Área de Regulación y Evaluación Dirección Técnica de Bienes y Servicios.—Licda. Sofía Espinoza Salas, Jefa/Directora a.c.—1 vez.—O.C. N° 2112.—Solicitud N° 323186.—( IN2022617871 ).