

## REGLAMENTOS

### INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

Avisa: Que la junta directiva de esta Institución mediante Acuerdo N° 1 tomado en la sesión N° 3201, celebrada el día 9 de octubre del año en curso, acordó:

Aprobar el Reglamento del Comité Gerencial de Informática, que dice:

#### Comité Gerencial Informático

##### Considerando:

I.—Que la planificación informática no puede depender enteramente de la responsabilidad del Departamento de Informática, ya que no dispone de una amplia y profunda perspectiva de toda la actividad, visión y estrategia organizacional, aspectos necesarios para obtener la integración y la coherencia entre la estrategia de TI (Tecnologías de Información) y la estrategia organizacional que establece la Administración Superior.

II.—Que la Contraloría General de la República emitió el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Información Computadorizados, el cual tiene carácter de obligatorio para las entidades y órganos que conforman la Hacienda Pública.

III.—Que dicho manual tiene como fin fundamental, ser una guía para la administración en su responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar sus sistemas de control interno. Por lo que la norma N° 302.09, establece la constitución de un comité gerencial de informática como coadyuvante de la administración superior en los proyectos de TI.

IV.—Que se hace necesario contar con un instrumento normativo que especifique y regule la organización y funciones del comité gerencial del INCOP, dentro de las pautas establecidas por el manual sobre Normas Técnicas de Control Interno emitido por la Contraloría General de la República, en atención a las necesidades y objetivos propios de la Institución. **Por tanto:** se establece lo siguiente:

#### REGLAMENTO DEL COMITÉ GERENCIAL DE INFORMÁTICA

Artículo 1°—**Del Comité Gerencial de Informática del INCOP.** El Comité Gerencial de Informática tiene la misión de actuar como el órgano director y ejecutivo en materia de la planificación de TI, como estrategia organizacional.

El Comité Gerencial de Informática es la instancia técnica entre el INCOP y el Departamento de Informática, por lo que le corresponde asesorar a la Administración Superior en lo relativo a la administración e implementación de los proyectos de TI, considerando para ello los recursos humanos, materiales y financieros que sea necesarios para su desarrollo e implementación.

Artículo 2°—**De la integración del Comité Gerencial de Informática.** Para lograr resultados óptimos, los integrantes del comité deben aportar conocimientos propios de su especialidad, según sea su campo de acción, con el propósito de lograr una mejor evolución de la tecnología informática, así como del cumplimiento de la visión, objetivos y metas de la Institución.

El Comité Gerencial de Informática estará constituido por el Gerente General, quien presidirá el comité también la conformarán las jefaturas de las siguientes dependencias: Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Departamento de Informática como secretaria técnica. Es indispensable nombrar una secretaria que levante el acta de las sesiones, lleve el control de las mismas, entregue minutas a los miembros del comité y mantenga los archivos correspondientes.

En ausencia del gerente general, el director administrativo presidirá las reuniones del comité.

En ausencia temporal de alguno de sus miembros, estos serán sustituidos por el funcionario de jerarquía inmediata inferior dentro de su respectiva unidad o por quien haya sido designado con anterioridad.

Eventualmente se podrá convocar a otros representantes de las unidades o usuario en consideración a los asuntos a tratar, quienes tendrán voz pero no voto en la toma de decisiones.

Además, en el momento que el comité lo requiera podrá solicitar la colaboración de la Auditoría Interna y/o de la Dirección de Planificación como entes asesores.

Artículo 3°—**Atribuciones del Presidente.** Al Presidente del Comité Gerencial de Informática, le corresponderá presidir y coordinar las sesiones. Para tales efectos tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Fijar el orden de los asuntos que deba conocer el comité.
- b) Abrir y cerrar las sesiones.
- c) Dirigir los debates y someter a votación los asuntos importantes.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias por iniciativa propia o también a instancia de la mayoría de los miembros del comité.
- e) Comunicar los acuerdos de la Administración Superior, así como a las dependencias que corresponda.
- f) Llevar el control de los acuerdos e informar sobre el avance de los mismos a la Administración Superior.
- g) Le corresponde ser intermediario entre la Administración Superior y el comité, para todos aquellos asuntos que le competan al mismo.
- h) Analizar previamente las propuestas de proyectos de TI de los usuarios, con el objeto de determinar su necesidad institucional y el respectivo traslado al comité para su aprobación.

Artículo 4°—**Funciones de la Secretaría Técnica.** A la Secretaría Técnica, como el ente conecedor de los aspectos, métodos y terminologías técnicas le corresponden las siguientes funciones:

- a) Traducir los requerimientos de automatización de las actividades administrativas y operativas institucionales a términos informáticos.
- b) Controlar y coordinar las actualizaciones y ajustes que se originen en el Plan Estratégico Informático, con el tiempo, ejecución y avances tecnológicos.
- c) Establecer, controlar y coordinar el buen uso de los estándares informáticos institucionales, con nuevas políticas o directrices superiores.
- d) Controlar y coordinar las decisiones en materia informática que originen actualizaciones y ajustes a los cronogramas de los proyectos de TI en desarrollo.
- e) Analizar los factores técnicos informáticos y de costo-beneficio para emitir el criterio sobre cada proyecto de TI que fueron avalados por el comité y que desde el punto de vista técnico son propicios de un desarrollo informático.
- f) Asesorar al Comité Gerencial de Informática en la terminología y prácticas informáticas orientadas al desarrollo de TI.
- g) Preparar los planes estratégicos y operativos en materia de proyectos informáticos.
- h) Apoyar activamente a los administradores de proyectos de TI en cada una de sus etapas, según sea la naturaleza del mismo.
- i) Definir las especificaciones técnicas que se deben considerar para los estudios preliminares y de factibilidad de aquellos proyectos que cuenten con el respectivo aval del comité.
- j) Mantenerse al día en relación con las tendencias de la tecnología y de sus aplicaciones dentro de la institución, para efectuar los respectivos estudios, cuando el comité lo requiera.
- k) Recomendar acerca de la capacitación del recurso humano que participa en el desarrollo de procesos informáticos.

Artículo 5°—**De las Competencias del Comité Gerencial de Informática.** Al Comité Gerencial de Informática le corresponde, de conformidad con el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas a los sistemas de información computadorizados, las siguientes funciones:

- a. Formular las especificaciones o guías de referencia necesarias para la elaboración del informe correspondiente de los estudios preliminares y de factibilidad que deban realizarse para el desarrollo de TI (adquisición de "hardware", "software", desarrollo de nuevos sistemas de información, comunicaciones, etc.).
- b. Asesorar a la Administración en la aprobación de los resultados de los estudios de factibilidad, plan estratégico de TI, con base en el plan estratégico organizacional y planes anuales operativos relativos a TI.
- c. Asesorar a la Administración en la definición de políticas relativas a la administración de TI.
- d. Controlar y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos aprobados, relativos a TI.
- e. Asegurar que los proyectos de TI sean desarrollados y analizados bajo el criterio de oportunidad y conveniencia con una relación adecuada de costo-beneficio.
- f. Promover la cultura informática institucional.
- g. Evaluar la necesidad de disponer de hardware y software adicionales, que no se encuentren incluidos dentro de los requisitos del plan institucional y que hayan surgido del desarrollo de nuevos requerimientos.
- h. Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios para efectuar los estudios preliminares y de factibilidad.
- i. Proponer y definir a los administradores y líderes de proyectos.
- j. Establecer la relación de la estrategia tecnológica informática con la estrategia organizacional, con base en la visión y proyección de la Administración Superior.
- k. Analizar la distribución, racionamiento y maximización de recursos informáticos.
- l. Velar por los requerimientos de capacitación y/o actualización del personal de TI y de la suficiencia del mismo para la implementación y mantenimiento de los proyectos.
- m. Asignar prioridades en los proyectos de TI.
- n. Velar por el cumplimiento de las normativas contempladas en el MANUAL SOBRE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS.

Artículo 6°—**De las Sesiones.** El Comité Gerencial de Informática sesionará en forma ordinaria una vez a la semana, donde lo indique el presidente del comité, siempre y cuando haya asuntos que tratar. Podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así se requiera, previa convocatoria al efecto.

Cada sesión se llevará a cabo siguiendo el orden del día y se levantará el acta respectiva, la cual será aprobada en la sesión siguiente.

Artículo 7°—**Del quórum y los acuerdos.** El Comité Gerencial de Informática podrá sesionar válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos serán aprobados por simple mayoría de los presentes.

Artículo 8°—**De las Normas Supletorias.** En lo no dispuesto en el presente reglamento, el Comité Gerencial de Informática se regirá por las normas contenidas en la Ley General de la Administración Pública en lo relativo a los órganos colegiados, así como cualquier otra disposición de derecho público que resulte aplicable al caso concreto.

**Artículo 9°—Atribuciones y responsabilidades.** El comité se registrará en sus actuaciones bajo todos los reglamentos y lineamientos que le competen y asumirá responsabilidades por sus actos de acuerdo con lo establecido en estos mismos reglamentos.

**Artículo 10.—Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Actividad Proveeduría.—Lic. Marvin Calero Álvarez, Proveedor General.—1 vez.—(O. C. N° 18548).—C-56615.—(79115).

## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

### HOSPITAL MÉXICO

#### LICITACIONES PÚBLICAS, POR REGISTRO, RESTRINGIDAS Y COMPRAS DIRECTAS

#### CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, SEGUN LEY N° 7494

1°—Tanto la oferta como los documentos anexos deben dirigirse a la Caja Costarricense de Seguro Social – Hospital México, redactados en idioma español, libre de borrones, tachaduras y alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.

- 1.1 El Oferente al cotizar, debe referirse en su oferta a cada punto del cartel y señalar expresamente, que cumple con todas y cada una de las condiciones expresadas en este.
- 1.2 Las ofertas admisibles son aquellas que cumplan legal, técnica y administrativamente.
- 1.3 Toda oferta deberá indicar claramente el nombre, firma y personería jurídica que ostenta la persona que firma la oferta y que a la vez compromete a la empresa.  
 Todos los concursos promovidos por el Hospital México, se entenderán en plaza (destino final Proveeduría del Hospital México, con todos los impuestos pagos por el adjudicatario). Salvo indicación expresa en contrario, las compras de medicamentos amparadas al artículo N° 117, de la Ley General de Salud, se entenderán cotizadas en plaza con precios exonerados de impuestos a nivel de aduana y todo gasto pago, debiéndose realizar la entrega directamente en la Proveeduría del Hospital México. La Caja Costarricense de Seguro Social se encuentra exenta del pago de Impuesto de Ventas y Consumo, según Ley 7293.

2°—Vigencia y copias de las ofertas:

Licitaciones Públicas: 120 días naturales.(1 copia)  
 Licitaciones por Registro: 120 días naturales.(1 copia)  
 Licitaciones Restringidas: 90 días naturales.(1 copia)  
 Compras Directas: 60 días naturales.(1 copia)

Si la oferta no lo especifica, se tendrá como cláusula invariable y se entiende que rige a partir del día de la apertura.

3°—Indicar precios unitarios y totales. Al existir diferencia entre el precio unitario y total, prevalecerá el precio unitario. El precio total cotizado deberá ajustarse en números y en letras coincidentes, en caso de divergencia entre ambas formas, prevalecerá la consignada en letras (Artículo N° 52.5 R.C.A.)

4°—Señalar tiempo de entrega. La entrega inmediata, excepto que se regule de otra manera, se entenderá debidamente ejecutada, dentro de los tres días hábiles, posteriores a la notificación de la disponibilidad de retiro de la orden de compra por parte de la administración activa al proveedor adjudicado. Por tanto, si se cotiza entrega inmediata la administración entiende que el producto ingresará en un período máximo de tres días hábiles.

En las contrataciones efectuadas al amparo del artículo N° 79.6, del Reglamento General de Contratación Administrativa, la entrega inmediata se deberá ejecutar en un plazo máximo de 24 horas posterior, a la notificación de la disponibilidad de retiro de la orden de compra, por parte de la administración activa, al proveedor adjudicado.

Según lo establecido por la Sala Constitucional y la Contraloría General de la República, el plazo de entrega de los productos adjudicados corre a partir del día posterior a la notificación del retiro del contrato, debidamente refrendado por el Departamento Legal del Hospital México o la Contraloría General de la República, según corresponda.

En los casos en que se emita orden de compra, el plazo para la recepción del bien o servicio, correrá a partir del día posterior a la notificación de la disponibilidad para su retiro.

5°—**Garantía de participación (porcentajes y plazos):**

Licitaciones Públicas y por Registro: 1 % del monto cotizado.  
 Licitaciones Restringidas: 1% cuando el monto cotizado sea igual o superior a €8.000.000,00

- 5.1 Licitaciones Públicas y por Registro vigencia de la garantía no menor de 180 días naturales a partir de la fecha de apertura.  
 Licitaciones Restringidas vigencia de la garantía no menor de 150 días naturales a partir de la fecha de apertura.
- 5.2 De las Cartas Bancarias, Certificados del I.N.S., Títulos Valores y similares, entregar original y dos fotocopias.
- 5.3 Cuando entreguen certificados de depósito, en colones, dólares norteamericanos u otra moneda, en calidad de garantía de participación o cumplimiento, deberá expresarse claramente al dorso y firmarse por el Titular del Depósito; la siguiente razón de endoso:

“Páguese a la orden de: Hospital México, Caja Costarricense de Seguro Social para garantizar la participación / cumplimiento de (PRINCIPAL) concurso (CLASE Y N° DE CONCURSO).”

La omisión de este requisito se tendrá como no rendición de la garantía para los efectos legales correspondientes.

6°—**Garantía de cumplimiento:**

Licitaciones Públicas y por Registro: 5 % del monto adjudicado.  
 Licitaciones Restringidas y Compras Directas: 5% a partir de €2.500.000,00

La Administración conserva la facultad de variar el porcentaje de la garantía de cumplimiento entre un 5 % a un 10 % previa indicación expresa en el pliego cartelario (Artículo 35.1 R.C.A.).

En atención al texto del artículo 35.1 del Reglamento General de Contratación Administrativa, el adjudicatario deberá aportar la garantía de cumplimiento dentro de un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la firmeza del acto de adjudicación, en caso de omisión, la administración activa declarará la insubsistencia de la adjudicación y readjudicará a la segunda oferta mejor posicionada. (Art. 32.3 R.C.A.).

6.1 **Vigencia:**

Tiempo máximo de entrega más dos meses adicionales a partir de la última entrega del bien o servicio.

El oferente queda obligado a ejecutar el contrato administrativo de conformidad con el cartel, la oferta y sus complementos, el acto de adjudicación y la orden de compra.

#### Cláusulas penales por ejecución tardía y multas por defectos en la ejecución

6.2. **Cláusulas Penales:**

De conformidad con el artículo 36.3 del Reglamento General de Contratación Administrativa, todo atraso en la entrega pactada, de las Licitaciones Públicas, por Registro, Restringidas y aquellas Compras Directas sujetas a depósito de garantía, se penará de la siguiente manera:

- a) Por un atraso de hasta quince días naturales, se aplicará multa por el equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la garantía de cumplimiento.
- b) Por un atraso de entre dieciséis y treinta días naturales, se aplicará multa por el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto de la garantía de cumplimiento.
- c) Por un atraso mayor de treinta días naturales, se aplicará multa por el equivalente del cien por ciento (100%) del monto de la garantía de cumplimiento.
- d) En el caso de productos químico-farmacéuticos que sean rechazados por el Laboratorio de Control de Calidad, se ejecutará sin más trámite la garantía de cumplimiento en proporción a lo rechazado.
- f) Para compras directas no sujetas a depósito de garantía de cumplimiento (montos menores a 2.500.000,00), se aplicará una multa sobre el monto de las sumas facturadas a cancelar de la siguiente forma:
  - f.1) Por un atraso de hasta quince días naturales no se aplicará multa económica a la empresa incumpliente. Pero si se sancionará administrativamente al contratista en mora, a partir de los ocho días naturales de vencido su plazo de entrega. (art. 99 y 100 L.G.C.A.).
  - f.2) Por un atraso de entre dieciséis y treinta días naturales, se aplicará multa por el equivalente al 2% del total de lo facturado.
  - f.3) Por un atraso de entre treinta y un días a sesenta días naturales, se aplicará multa por el equivalente al 5% del total de lo facturado.
  - f.4) Por un atraso de más sesenta y un días naturales, se aplicará multa por el equivalente al 10% del total de lo facturado.

Todo de conformidad con lo estipulado en el artículo 36.3 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

6.3 **Multas por defectos en la ejecución:** (Adquisiciones sujetas a garantía de cumplimiento).

Si el contratista realiza la entrega del bien en forma defectuosa, la Administración procederá a la aplicación de la multa por este concepto que corresponderá a un 50 % del monto total de la garantía de cumplimiento, debiendo existir criterio técnico por parte de la institución que establezca con claridad el incumplimiento.

La Dirección de Farmacia solicitará al contratista por medio de notificación, corregir el defecto en la entrega del bien y éste deberá atender dicha gestión en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a su recibo, salvo los casos amparados al Artículo 79.6, que se dispone de un plazo máximo de un día hábil posterior a su recibo.

El contratista deberá coordinar con la Dirección de Farmacia, el plazo en que deberá de corregir a satisfacción el incumplimiento en la ejecución del bien o servicio, de acuerdo con la necesidad o urgencia.

De no cumplirse con este requisito, así como también la no atención al plazo establecido de la notificación, se procederá a la aplicación de la multa por este concepto que corresponderá al restante 50 % del monto total de la garantía de cumplimiento.