



Reglamento Interno de Contratación Pública del INS



Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Objetivo General:

El presente reglamento regula el proceso de Contratación Pública del INS.

Alcance:

Esta norma es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del INS, que requieran promover procedimientos de contratación pública que se encuentren normados en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Responsable:

Será responsabilidad del Departamento de Proveeduría conducir los procedimientos de contratación pública, establecidos en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Glosario:

- **Alta Gerencia del INS:** Comprende la Gerencia General y Subgerencias Generales del INS (en adelante Alta Gerencia).
- **Junta Directiva del INS:** Máximo órgano colegiado del INS (En adelante Junta Directiva).
- **Unidad Usuaría:** Corresponde a la unidad administrativa que acciona el proceso de contratación o a cuyo impulso se inicia y es la receptora final del bien o servicio contratados. Es la responsable de la ejecución, fiscalización y el debido cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras obligaciones.
- **Unidad Técnica:** Unidad administrativa que cuenta con personal técnico, profesional o especializado y a la que se someten consultas, a fin de orientar el criterio de la Administración o sus otras unidades administrativas. Podría corresponderle la ejecución, fiscalización y el debido cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras obligaciones.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

La actividad de contratación pública (compra, venta y arrendamiento de bienes, servicios y obras y otros) que realice el INS estará regulada por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, su Reglamento y las demás disposiciones, que resulten aplicables.

Artículo 2. Gestor del proceso de contratación.

Toda contratación que realice el INS (compra, venta y arrendamiento de bienes, servicios y obras, entre otros) deberá tramitarse por medio del Departamento de Proveeduría, salvo que la Junta Directiva expresamente delegue en otra instancia, la conducción del procedimiento de contratación para un proceso o tipo de procesos.

Artículo 3. Responsabilidad de la unidad usuaria.

Será responsabilidad exclusiva de cada jefatura de la unidad usuaria establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de que, en cada procedimiento de contratación desde el inicio de la tramitación hasta la culminación de la ejecución contractual, se observen los principios de contratación pública y en general todo lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

Artículo 4. Competencia para resolver.

El Departamento de Proveeduría, en lo no previsto en el presente Reglamento como órgano especializado en contratación pública, tendrá plena competencia para resolver, emitir los actos administrativos y tramitar los diferentes asuntos conforme a la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, salvo que la competencia o función sea asignada por norma expresa a otra instancia.

Artículo 5. Regulaciones de Caja Chica.

Las compras reguladas por Caja Chica se rigen por lo establecido en el Manual de Disposiciones Financieras.

Dichas disposiciones deberán observar lo que establece la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento para las adquisiciones por caja chica.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Las unidades usuarias autorizadas al uso de caja chica, serán responsables de la tramitación en el sistema digital unificado de las compras realizadas al amparo de esta excepción.

Capítulo II. Competencia, Organización, Funciones y Responsabilidad del Departamento de Proveeduría.

Artículo 6. Competencia.

El Departamento de Proveeduría será el competente para conducir los procedimientos de contratación pública del INS, según lo normado por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el presente Reglamento y otras normas aplicables.

El funcionamiento del Departamento de Proveeduría será conforme lo establecido en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 7. Responsables.

El Departamento de Proveeduría estará a cargo de un Proveedor y un Subproveedor. El Proveedor es responsable de la organización y buen funcionamiento de esa unidad orgánica.

Artículo 8. Estructura organizativa.

El Departamento de Proveeduría tendrá como mínimo una estructura organizativa básica que le permita cumplir con lo establecido la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Por lo que dicha estructura y funciones se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones del INS de esta dependencia.

Capítulo III. Del Procedimiento de Contratación.

Artículo 9. Requerimiento del procedimiento de contratación.

La unidad usuaria presentará la solicitud de contratación mediante el Sistema Digital Unificado o por el medio que el Departamento de Proveeduría comunique.

En dicha solicitud la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, acreditará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

La unidad usuaria informará al Departamento de Proveduría la necesidad de incorporar o no, una cláusula que contemple el requisito para el adjudicatario de suscribir las pólizas (Responsabilidad Civil, Todo Riesgo de Construcción, Fidelidad, etc.) que sean necesarias según el riesgo inherente del objeto contractual, en el texto de los proyectos de cartel o especificaciones técnicas.

Dentro de la información a aportar por parte de la Unidad Usuaria, se deberá contar con el aval del plan de compras emitido por el Departamento de Control y Gestión de Compras o en su defecto autorización de la Alta Gerencia para dar inicio al proceso contractual.

La unidad usuaria deberá señalar dentro de su solicitud de compra, el plazo -en días hábiles- para la recepción de ofertas. Dicho plazo debe ser fundamentado para lo cual deberá tomarse en consideración la complejidad del objeto contractual y el tiempo suficiente para que los participantes presenten sus ofertas.

La unidad usuaria deberá definir desde la solicitud, los aspectos técnicos que serán subsanables y los que serán sustanciales al objeto contractual, de conformidad con la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. De igual forma, indicará los roles y responsabilidades del personal que asignan para realizar la verificación de lo señalado.

La unidad usuaria acreditará:

- Decisión inicial de contratar, suscrita por la Jefatura de la unidad usuaria o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas, observando lo dispuesto por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Justificación de procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisiciones, según corresponda
- Descripción del objeto, especificaciones y características de los bienes, obras o servicios que se requieren, acreditar las razones de escogencia de una determinada solución (en el caso de existir diferentes opciones técnicas), e indicación de la posibilidad o no de adjudicar de forma parcial el objeto si la naturaleza así lo permite.
- La unidad técnica, deberá establecer únicamente los requisitos que resulten estrictamente necesarios y objetivos que permitan la participación y la amplia competencia entre los oferentes; por lo que deberá justificar la necesidad de solicitar cada uno de los requisitos técnicos, lo cual deberá documentarse en

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

la solicitud de contratación. La determinación del objeto contractual y de los requisitos técnicos, será realizada en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda.

- Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, deberá indicarse los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.
- Estimación actualizada del objeto.
- Existencia de estudios donde se demuestre que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con eficiencia (costo beneficio) y seguridad razonable (una vez considerados los riesgos asociados a la contratación y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
- Los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato.
- El administrador general del contrato, para la adecuada ejecución del contrato.
- Identificación y constancia de contenido suficiente en la partida de presupuesto.
- De igual forma, deberá señalar si se admite que un mismo subcontratista se proponga para más de una oferta, acreditando las razones por las cuales se faculta tal condición.

Artículo 10. Solicitud de Contratación de obra pública.

La unidad usuaria, además de observar los aspectos pertinentes del artículo anterior en su solicitud de contratación deberá:

- Aportar constancia que acredite la necesidad y que se dispone o se han tomado las previsiones necesarias para contar oportunamente de diseños y planos actualizados debidamente aprobados, y de los permisos, estudios y terrenos necesarios para ejecutar la obra, así como de las previsiones en cuanto a la reubicación de servicios y expropiaciones que fueren necesarias y pertinentes. También, de acuerdo con la complejidad de la obra pública, disponer del detalle de los diseños gráficos de sus proyectos y especificaciones técnicas.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

- Indicar el plan de comunicación que se utilizará para la unidad receptora del proyecto, el cual abarcará objeto, plazo de inicio y finalización estimada, tipo de actividades o servicios de evaluación de la conformidad, norma técnica aplicable, condiciones básicas, así como la identificación del ente acreditado y su número de acreditación, costo del proyecto, parámetros de calidad, contratista a cargo y Subcontratistas, encargados de la inspección de la obra y el medio efectivo para comunicarse con el INS.
- Indicar los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que los riesgos administrados, controlados y mitigados deberán ser acordes a los beneficios que se obtendrán con la elección de la modalidad de cotización y tipo de contrato.
- Elaborar, solicitar, aprobar y validar los estudios de impacto ambiental de los proyectos de obra pública, los cuales estarán bajo la responsabilidad de la unidad técnica. La guía o procedimiento que contenga los roles y responsabilidades deberá mantenerse actualizada.
- Indicar y justificar la elección de la modalidad y tipo de contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

En procesos de licitación mayor, la decisión inicial deberá ser suscrita por la jefatura de la unidad solicitante y por la Alta Gerencia.

Artículo 11. Compras públicas sustentables.

De conformidad con la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como la normativa o directrices internas, y cualquier otra que se emita al efecto; las unidades usuarias deberán contemplar como parte de sus requerimientos de adquisición de bienes y servicios, criterios de compras públicas sustentables o sostenibles, de tal forma que se garantice la relación de la calidad y precio con base al ciclo de vida, en términos de generar beneficios a la organización, a la sociedad, a la economía y contribuir a disminuir el daño al ambiente con la reducción de los residuos, disminución del consumo de energía, la producción con materia prima alternativa, con materiales reciclados o que provengan de recursos renovables gestionados de forma sostenible, entre otros.

El Departamento de Proveeduría verificará que en todos los procesos de contratación se contemple esta cláusula en el pliego de condiciones para que, como requisito técnico, el Oferente aporte declaración jurada de conocer, aceptar y

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

comprometerse a cumplir el alcance de la normativa o directrices internas dispuestas al efecto.

Artículo 12. Trámite previo al inicio del procedimiento de contratación.

El Departamento de Proveduría procederá, posterior a la solicitud de la unidad usuaria donde concurren todos los elementos de información necesarios, a tramitar la contratación conforme los procedimientos que establece el marco jurídico correspondiente.

De igual manera, procurará agrupar por afinidad las necesidades de todas las unidades, de forma que se tramiten conjuntamente, para lograr mejores condiciones económicas y evitar el fraccionamiento en las contrataciones.

El procedimiento de contratación a seguir será de conformidad con los montos de la contratación según se dispongan en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento; así como las particularidades del bien o servicio a contratar que permita utilizar procedimientos sin sujeción por su cuantía.

Artículo 13. Inicio del procedimiento de contratación.

Una vez valorada la solicitud de la unidad usuaria, y acreditado el cumplimiento de todos los prerequisites por parte de dicha unidad; el Departamento de Proveduría dará inicio con el procedimiento de contratación de conformidad con lo dispuesto Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, para lo cual deberá:

- Verificar la existencia y suficiencia del contenido presupuestario con que se dispone para hacerle frente a la contratación.
- Verificar el tipo de procedimiento de contratación conforme lo establece la Ley.
- Mantener el control necesario para cumplir cronograma estándar de tareas y plazos máximos según lo regula la Ley.
- Comunicar al personal responsable los plazos y las tareas que deberán desempeñar según el cronograma.
- Elaborar el pliego de condiciones con la participación de la unidad usuaria, técnica, legal y financiera.
- Mantener actualizado el expediente electrónico, así como atender las consultas que sean formuladas sobre el estado del proceso.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Artículo 14. Plazo de recepción de ofertas.

Se considerarán los plazos que establece la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, según el tipo de procedimiento a realizar.

Cuando se requiera por parte de la unidad usuaria realizar modificaciones a la fecha de recepción de ofertas o al pliego de condiciones, deberá emitir justificación técnica al Departamento de Proveduría de la decisión que motiva realizar la prórroga y/o las modificaciones al pliego; observando lo normado en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 15. Análisis de las ofertas.

La unidad usuaria es la responsable de establecer los roles y responsabilidades para realizar el estudio técnico de las ofertas. Para tal efecto deberá asignar al personal que cuente con la idoneidad técnica para dicha valoración, y que tenga acreditado el conocimiento del proceso de abastecimiento de bienes y servicios. Los aspectos de forma serán analizados por el Departamento de Proveduría, dentro de los cuales están:

- Verificar potestad para presentar oferta electrónica (Sistema Electrónico de Reconocimiento [SER] y consulta certificación literal) cuando se trate de personas jurídicas.
- Verificar en los procesos de contratación, que los oferentes y subcontratistas hayan rendido la declaración jurada en el sistema digital unificado en la que declaran no tener ninguna prohibición para contratar con la Administración Pública.
- Verificar que los oferentes y subcontratistas manifiesten expresamente en las ofertas que la información contenida en la declaración jurada rendida conforme a la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, presentada en el Registro de Proveedores que al efecto lleve la Dirección de Contratación Pública en el sistema digital unificado, se mantiene invariable.
- Verificar que no se encuentre inhabilitado o con una sanción que le impida contratar con la Administración Pública.
- Verificar que se cumpla con la vigencia de las ofertas y se prevenga la corrección.
- Verificar que las ofertas, base y alternativas, cumplan con lo estipulado en el pliego de condiciones.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

- Verificar la condición tributaria de los oferentes y adjudicatarios en cada proceso de contratación, a saber: apertura, adjudicación y formalización.
- Verificar que el oferente aportó la Declaración Jurada relacionada a normativa o directrices internas sobre sostenibilidad.
- Realizar consulta a la Oficialía de Cumplimiento Corporativa en materia de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cualquier delito conexo.
- Cualquier otra verificación que se requiera en materia formal de la colaboración de otras dependencias institucionales.

Artículo 16. Medidas anticorrupción.

El Departamento de Proveeduría deberá mantener una guía o procedimiento donde se establecen las acciones y medidas para prevenir, detectar y sancionar la corrupción o fraude en los procesos de adquisiciones.

Por lo anterior, será el encargado de mantener el control adecuado de todos aquellos casos en los que se detecte y sancione el fraude y corrupción, así como realizar la resolución de cada caso.

Artículo 17. Límites para la emisión del acto final.

El órgano competente para emitir el acto final, cuando se resuelva una adjudicación, lo determina el monto total de las adjudicaciones recomendadas, sin perjuicio de la avocación del superior, según se detalla:

- **Junta Directiva:** Contrataciones cuyo monto de adjudicación ascienda a más de ₡701.000.000,00 y hasta cuantía inestimada en los casos de bienes y servicios, o bien las adjudicaciones que superen la suma de ₡1.088.000.000,00 y hasta cuantía inestimada cuando se trate de obra pública. Lo anterior, únicamente en aquellos procesos de contratación que correspondan a proyectos institucionales, contrataciones que sean catalogadas de impacto y de relevancia institucional y/o corporativa, compra o venta de bienes inmuebles o procesos de compra definidos previamente por esa Autoridad.

La Gerencia General será la instancia competente para definir desde la aprobación del Plan Anual de Compras, aquellas contrataciones que deban ser adjudicadas por la Junta Directiva en virtud del impacto y la relevancia del concurso.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

- **Alta Gerencia:** Contrataciones cuyo monto de adjudicación ascienda a más de ₡202.000.000,00 y hasta cuantía inestimada cuando se trate de bienes y servicios; así como las contrataciones de obra pública a partir del monto de ₡314.000.000,00 y hasta cuantía inestimada.

Las contrataciones de cuantía inestimada, que no se ajusten a los procesos de contratación que deban ser aprobados por la Junta Directiva, serán adjudicados por la Alta Gerencia.

La Gerencia General deberá informar de forma trimestral a la Junta Directiva, de las contrataciones que adjudique, en el tanto el monto de adjudicación ascienda a más de ₡701.000.000,00 en los casos de bienes y servicios, así como la suma de ₡1.088.000.000,00 cuando se trate de obra pública.

- **Dependencias del INS:** Adjudicaciones derivadas del procedimiento especial para empresas en competencia, cuyo monto sea superior a ₡150.000.000,00 y hasta cuantía inestimada, la competencia recaerá sobre el superior jerárquico del Departamento que promueva el concurso (Dirección o Subdirección respectiva). En los casos en que el proceso de compra sea promovido por una Dirección o Subdirección, el acto final deberá ser emitido por esa misma instancia.
- **Departamento de Proveduría:** de ₡1,00 y hasta el monto de ₡202.000.000,00 procesos de bienes y servicios; de ₡1,00 y hasta ₡314.000.000,00 en contrataciones de obra pública y de ₡1,00 y hasta ₡150.000.000,00 en procedimientos especiales.

En adjudicaciones de contrataciones en **dólares** para determinar la competencia se utilizará el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica al momento de la emisión del informe para emisión del acto final.

La Alta Gerencia a inicios de cada año, incrementará en un 5% los montos anteriormente citados, consignándose el monto correspondiente en el comunicado que se realice.

Cuando dicho acto corresponda a una declaratoria de infructuosidad por incumplimientos de las ofertas presentadas, de desierto o insubsistencia, se observarán los mismos niveles de aprobación supra citados; tomando como referencia el monto en que se estimó la contratación.

Si debe emitirse un nuevo acto producto de una resolución de recurso de apelación o de revocatoria; o bien, por la revocatoria de un acto final no firme el órgano competente será el mismo que, de conformidad con este artículo, lo es también para adjudicar según el monto del nuevo acto; excepto en las revocatorias de oficio

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

cuando el acto revocado fue emitido por Junta Directiva, ya que esta será la competente para la emisión del nuevo acto.

Para la estimación del monto no se contemplarán las posibles renovaciones.

Cuanto el acto final corresponda a una declaratoria de infructuosidad derivada de la no presentación de ofertas al concurso, dicho acto lo emitirá el Departamento de Proveeduría.

Lo anterior sin perjuicio de la avocación de competencia de los órganos superiores hacia los inferiores.

El presente artículo no aplica para procedimientos de urgencia, el cual se regula en el capítulo correspondiente.

Artículo 18. Revocatoria de acto no firme.

Cuando por razones de oportunidad o legalidad deba revocarse un acto no firme, en los términos señalados por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el órgano competente será el mismo que dictó el acto.

Si el acto fue emitido por la Junta Directiva, y no hay sesión dentro del plazo de ley previsto para emitir dicho acto, el acto de revocatoria del acto no firme lo dictará la Alta Gerencia.

De darse este supuesto, la Alta Gerencia deberá informar la medida tomada a la Junta Directiva en el plazo de tres días hábiles, para que sea conocida en sesión posterior.

Artículo 19. Adjudicación compra o venta de un inmueble.

Para que un órgano inferior a la Junta Directiva adjudique la compra o venta de un inmueble de cualquier monto, es necesario que esa instancia lo instruya expresamente y haya fijado previamente en cada caso las condiciones de la negociación y que la competencia no sea indelegable.

Artículo 20. Contratación de servicios auxiliares.

Para la contratación de servicios auxiliares, se deberá considerar al menos los siguientes elementos:

- Solicitar experiencia del personal a contratar en procesos y sistemas relacionados con el servicio a contratar.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

- Contar con los siguientes indicadores de servicios: SLA del servicio idóneo, instrumento y metodología para aplicar la medición, elementos con NPS, encuestas de satisfacción, niveles Six Sigma.
- Aportar certificaciones de Sistemas de Gestión Integrado de Calidad ISO 9001 y Responsabilidad Social INTE G35, Certificación Nivel Sigma y programas de mejora continua.

Capítulo IV. De la Gestión Recursiva.

Artículo 21. Competencia para la atención de recursos.

Corresponderá al Departamento de Proveduría la tramitación de los recursos de objeción, revocatoria y apelación; solicitando de ser necesario el criterio técnico, legal o financiero a las unidades competentes.

Las unidades usuarias deberán rendir su informe en el plazo establecido por el Departamento de Proveduría.

Artículo 22. Límites para resolver los recursos.

Los recursos de objeción que corresponda atender al INS, los resolverá el Departamento de Proveduría.

El órgano competente para resolver los recursos de revocatoria que procedan contra los actos finales será el mismo que lo emitió.

Si este órgano no es la Alta Gerencia, el recurrente puede solicitar que su gestión sea conocida y resuelta por esa autoridad en condición de jerarca. Con la resolución del recurso de revocatoria, se dará por agotada la vía administrativa.

Lo anterior sin perjuicio de la avocación de competencia de los órganos superiores hacia los inferiores.

Capítulo V. Del Debido Proceso para Aplicación de Multas y Ejecución de Garantías.

Artículo 23. Aplicación de Multas y/o cláusulas penales.

El Departamento de Proveduría conducirá los procedimientos para la aplicación de multas (incluyendo las relativas a los recursos temerarios) y o cláusulas penales, observando lo regulado por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Corresponderá a la unidad usuaria solicitar al Departamento de Proveduría iniciar el procedimiento de aplicación de multas y o cláusulas penales; aportando toda la información correspondiente para realizar dicha gestión. La unidad usuaria deberá atender la solicitud de información y/o criterio técnico que solicite la Proveduría dentro del plazo conferido por esta.

El acto motivado en el cual se disponga la multa y/o cláusula penal tendrá recurso de revocatoria y apelación, el cual deberá ser presentado ante el Departamento de Proveduría.

El recurso de revocatoria será resuelto por el Departamento de Proveduría y la apelación por su superior jerárquico.

Artículo 24. Ejecución de Garantías.

El Departamento de Proveduría conducirá los procedimientos para la ejecución de garantías, observando lo regulado por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Corresponderá a la unidad usuaria solicitar al Departamento de Proveduría iniciar el procedimiento de ejecución de garantías; aportando toda la información correspondiente para realizar dicha gestión. La unidad usuaria deberá atender la solicitud de información y/o criterio técnico que solicite la Proveduría dentro del plazo conferido por esta.

La resolución final de la ejecución de la garantía de cumplimiento tendrá recurso de revocatoria y apelación, el cual deberá ser presentado ante el Departamento de Proveduría.

El recurso de revocatoria será resuelto por el Departamento de Proveduría y la apelación por su superior jerárquico.

Capítulo VI. Del Refrendo.

Artículo 25. Del procedimiento.

Una vez suscrita la formalización contractual, el Departamento de Proveduría dispondrá de tres días hábiles para enviarlo a refrendo, según corresponda, conforme al Reglamento que emita la Contraloría General de la República.

En los casos en que proceda el refrendo interno, de acuerdo con lo estipulado en ese Reglamento, el Departamento de Proveduría lo remitirá a la Dirección Jurídica por medio del sistema unificado de compras públicas para que resuelva la solicitud.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

La Dirección Jurídica dispondrá de una guía o procedimiento con roles y responsables de las personas colaboradoras que participan en el refrendo interno.

Capítulo VII. De la Modificación de Contratos.

Artículo 26. Modificaciones.

Los contratos de bienes, servicios y obra pública podrán ampliarse o disminuirse, a solicitud de la unidad usuaria que corresponda.

Para ello se requiere que la unidad usuaria cumpla con todo lo estipulado y los requisitos establecidos en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, y aporte toda la documentación pertinente con la que sustente la solicitud.

Con la solicitud completa, el Departamento de Proveeduría determinará si se ajusta el requerimiento a la Ley y Reglamento indicado, así como los aspectos procesales aplicables.

Si el Departamento de Proveeduría considera viable la modificación, hará de una vez los cálculos de todos los costos de las modificaciones al contrato.

El contrato podrá modificarse hasta un máximo del veinte por ciento (20%), en cuanto monto y plazo del contrato original.

Excepcionalmente se podrá modificar el contrato hasta un máximo del 50% siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

De previo a realizar la solicitud al Departamento de Proveeduría, la unidad usuaria acreditará técnicamente ante la Alta Gerencia las circunstancias excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito, que no hayan podido prever al momento de iniciar el procedimiento y justificará la modificación que solicita con la aportación de la prueba pertinente, dicha autoridad será la competente para autorizar previamente la modificación propuesta, para que continúe el trámite ante el Departamento de Proveeduría.

Para tramitar la modificación respectiva, excepto contratos de obra pública, se requerirá el aval del Departamento de Control y Gestión de Compras, cuando la modificación corresponda o implique un aumento del monto o precio adjudicado y aumento de la vigencia contractual.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Artículo 27. Aprobación de modificación.

El órgano competente para modificar un contrato es el Departamento de Proveeduría, salvo las siguientes excepciones:

Las contrataciones adjudicadas por la Junta Directiva podrán ser modificadas por la Alta Gerencia, en los siguientes casos:

- a) Cuando el aumento no supere el 20% del monto del contrato original.
- b) Cuando la ampliación del plazo del contrato original sea hasta un máximo del 50%.
- c) Cuando la modificación sea una disminución del monto y/o plazo de hasta un máximo del 50% del contrato original.

La Alta Gerencia deberá informar a la Junta Directiva trimestralmente de todas las modificaciones realizadas a contrataciones adjudicadas por dicho órgano, que, de acuerdo con lo dispuesto por este artículo, la Alta Gerencia apruebe.

En cuanto a las modificaciones contractuales de las contrataciones que hayan sido adjudicadas por la Junta Directiva, que superen el 20% y hasta el 50% del monto del contrato original, únicamente podrán ser aprobadas por ese mismo órgano colegiado.

Capítulo VIII. Competencia para aprobar Rescisiones, Cesiones, Prórrogas, Suspensiones Contractuales, Reajustes de Precios y Reclamos Administrativos.

Artículo 28. Competencia.

El Departamento de Proveeduría, será el competente, como órgano especializado en contratación pública, para tramitar y resolver las gestiones de rescisión, cesión, prórrogas y suspensión contractual.

Para ello se requiere que la unidad usuaria a cargo de la fiscalización y ejecución contractual realice o aporte los estudios que lo justifique, de conformidad con lo establecido en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Estos estudios los efectuará la unidad usuaria y los remitirá al Departamento de Proveeduría, con la respectiva solicitud y justificación pertinente. Con base en las pruebas sometidas a su consideración y de frente a lo normado por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el Departamento de Proveeduría determinará si se dan las causales que señala la normativa y los aspectos procesales a cumplir y procederá a emitir la resolución correspondiente.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

De igual manera, corresponderá al Departamento de Proveeduría la atención de los reclamos administrativos y reajustes de precios solicitados por los contratistas, salvo que el pliego de condiciones haya establecido una unidad o dependencia distinta para su gestión. De requerir el criterio técnico, legal o financiero, el Departamento de Proveeduría o la unidad o dependencia asignada, lo solicitará a las unidades institucionales competentes, quienes deberán aportarlo en el plazo previsto en la solicitud.

Los reajustes de precio y reclamos administrativos de los contratos de obra pública serán atendidos por el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales Corporativos o la unidad usuaria designada en el contrato respectivo; pudiendo requerir para su resolución el criterio legal o financiero a las unidades institucionales competentes, quienes deberán aportarlo en el plazo indicado en la solicitud.

Capítulo IX. De la Ejecución Contractual.

Artículo 29. Obligación de informar y control de vigencia contractual.

Todas las unidades usuarias están en la obligación de informar al Departamento de Proveeduría, tanto la fecha de inicio como la de finalización de los contratos por servicios que estén bajo su control.

También deberá llevar el estricto control, para evitar que, ante el vencimiento contractual, y de requerirse un servicio; no se den interrupciones producto de la no tramitación oportuna del nuevo proceso contractual.

Artículo 30. De la ejecución de las contrataciones de obra pública.

La ejecución de toda obra pública o parte de ella deberá realizarse de acuerdo con lo que establecen las “Normas de control interno para el Sector Público”, o cualquier otra disposición emitida por los órganos competentes y que sean de acatamiento obligatorio de la Administración Pública, relativas al control de obras públicas.

La ejecución será fiscalizada por la unidad técnica quien deberá disponer de los registros, roles y responsabilidades para el cumplimiento de lo ejecutado, en apego a lo dispuesto en la normativa vigente y aplicable.

Artículo 31. Fiscalización de la ejecución.

La unidad usuaria será la responsable de la verificación y fiscalización del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas en cada contrato, por lo que deberá designar al personal que tendrá a cargo la actuación administrativa y que disponga del conocimiento técnico y la pericia del caso, así como establecer los

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

roles, responsabilidades y demás medidas necesarias para garantizar el cumplimiento.

Lo anterior, contempla verificar que el contratista cumpla con lo ofrecido en la oferta, así como las manifestaciones formales que hayan presentado en el curso del procedimiento o formalización del contrato.

A la unidad usuaria, como fiscalizadora del contrato, le corresponderá verificar que los nuevos subcontratistas, producto de la sustitución que realice el contratista en la etapa de ejecución, no están afectos al régimen de prohibiciones previsto en la Ley, y que el porcentaje de subcontratación del contratista no supere el 50%, así como que se haya rendido la declaración que señala la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Durante la ejecución de los contratos, la unidad usuaria velará porque los adjudicatarios mantengan vigentes las pólizas de seguros requeridas y realicen oportunamente el pago de las cuotas patronales ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), impuestos de la Hacienda Pública y del Seguro Obligatorio de Riesgos del Trabajo y cualquier otra responsabilidad que deban cumplir, solicitando para ello los comprobantes respectivos.

En caso de incumplimiento del requisito anterior, por parte del adjudicatario, deberá comunicarle por escrito, con copia al Departamento de Proveeduría su obligación de cumplir con los requisitos indicados en el párrafo anterior.

Si el incumplimiento persiste le corresponderá también solicitar al Departamento de Proveeduría gestionar la resolución del contrato.

De igual manera, de previo a la renovación contractual, deberá realizar el estudio de razonabilidad de precio; para sustentar la decisión de continuar o no con la ejecución contractual; la cual deberá contar con el aval del Departamento de Control y Gestión de Compras; cumpliendo con la obligación de informar al Departamento de Proveeduría.

Toda la documentación que se genere durante la fase de ejecución contractual deberá incorporarse inmediatamente por parte de la unidad usuaria al expediente electrónico de la contratación. De presentarse alguna circunstancia que le impida a la unidad usuaria la incorporación, deberá remitirla en formato electrónico (PDF) dentro del término máximo de un día hábil posterior a su emisión o recepción, al Departamento de Proveeduría para que sea incorporada al expediente que se tramita en el sistema digital unificado; así como verificar que dicha información quede disponible en el expediente.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Artículo 32. Del pago.

Para gestionar los pagos las unidades usuarias deberán solicitarlo al Departamento de Proveduría, indicando la recepción a satisfacción del bien y/o servicio de conformidad con los requerimientos del pliego de condiciones, señalar si existe o no imputación de multas; e indicar si el contratista se encuentra al día con sus responsabilidades tributarias (pago impuesto), pago del impuesto a las personas jurídicas, Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), y la póliza de Riesgos del Trabajo.

Los pagos de los contratos continuos podrán ser gestionados directamente por la unidad usuaria; quienes deberán observar lo descrito en el párrafo anterior; así como documentar en el sistema digital unificado; conforme lo indicado en el artículo “Competencia” del presente reglamento.

De previo a realizar el pago, el contratista debe haber presentado la factura conforme a derecho.

Artículo 33. Garantía de cumplimiento y otras garantías.

La garantía de cumplimiento y otras garantías que hayan sido requeridas en las contrataciones deberán ser rendidas electrónicamente a través del Sistema Digital Unificado. De forma excepcional, el Departamento de Proveduría podrá autorizar de forma motivada la recepción física de éstas; si con ello se permite alcanzar el fin perseguido y de conformidad con las bases del concurso.

Dichas garantías se mantendrán en resguardo en la Custodia de Valores de la Unidad Sección Cajas de la Subdirección de Créditos y Cobros. La acreditación quedará debidamente documentada en el expediente.

El Departamento de Proveduría mantendrá guía o procedimiento donde se definan los roles y responsabilidades de los funcionarios a cargo del control de la ejecución de las garantías, ejecución en los plazos y montos establecidos, cuyo fin es velar que se cumpla con la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento en cuanto a lo referente a las líneas de crédito y garantías.

Artículo 34. Atención de Gestiones del Contratista.

El Departamento de Proveduría dispondrá una guía o procedimiento que defina roles y responsabilidades para resolver las peticiones que el contratista presente. Las peticiones serán atendidas dentro de los plazos previstos por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

De requerir información de las unidades técnicas para la atención; se solicitará su criterio el cual deberá brindarse en un plazo máximo de tres días hábiles, salvo que el Departamento de Proveeduría disponga en su solicitud un plazo diferente.

Capítulo X. Recepción del bien, el servicio u obra pública.

Artículo 35. Recepción del bien, servicio u obra pública.

La unidad usuaria deberá disponer de una guía o procedimiento que contemple roles y responsabilidades para llevar a cabo la recepción provisional o definitiva del bien, servicio u obra pública. La cual como mínimo dispondrá de los siguientes aspectos:

- Roles y responsabilidades para contar con la correspondiente asesoría técnica. (encargados de ejecutar la etapa de recepción provisional o definitiva).
- Requisitos fijados por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, según corresponda.
- Criterio técnico por el cual se recibe el bien, servicio u obra pública de forma provisional o definitiva.
- Proceso que se realiza posterior a la revisión de lo recibido.
- Pruebas y análisis que se realizan.

Artículo 36. Recepción de bienes.

Toda recepción de bienes deberá realizarla el Centro de Distribución y Logística; salvo que dicho Departamento haya autorizado expresamente la recepción por parte de otra unidad o dependencia.

Esta condición deberá consignarse en los pliegos de condiciones respectivos.

Artículo 37. Unidad responsable de la recepción.

En toda recepción de bienes, la unidad a cargo de la recepción deberá efectuar los análisis correspondientes (contar, medir o pesar los bienes recibidos y constatar sus cualidades organolépticas: forma, color, olor, homogeneidad, integridad, textura, adherencia, dimensión, etc.) utilizando la información del pliego de condiciones, oferta, orden de compra y muestras -cuando así proceda-.

Esta unidad, conjuntamente con la unidad usuaria, deberá confeccionar las actas de recepción provisional y definitiva, conforme lo preceptuado en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, indicando entre otros aspectos los bienes y las cantidades recibidas, los daños y defectos ocualquier otra información relevante sobre los artículos recibidos y deberá incorporarla de forma inmediata al expediente electrónico.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Artículo 38. Del Equipo especializado.

Se entiende como activo especializado, los vehículos, equipo para extinción de incendios, equipo médico-hospitalario, equipo de computación, equipo para impresión y demás equipo que presente características especiales.

Artículo 39. Recepción del equipo especializado.

El Centro de Distribución y Logística deberá recibir el equipo en las condiciones que lo entrega el contratista y garantizar su conservación hasta tanto la unidad usuaria no realice las pruebas técnicas de funcionamiento, así como la verificación de que el equipo se ajusta a las condiciones del pliego de condiciones respectivo.

Por su parte, cuando por razones técnicas o por especificaciones propias del contrato, los activos sean entregados directamente en sitio, de previo la unidad usuaria, deberá solicitar el visto bueno al Centro de Distribución y Logística; para que este realice el ingreso en el sistema y el plaqueo correspondiente.

Artículo 40. Comprobación de especificaciones técnicas y calidad del equipo especializado.

Es responsabilidad de las unidades usuarias realizar la comprobación de que el equipo recibido se ajusta a las especificaciones técnicas del pliego de condiciones respectivo, así como realizar las pruebas de calidad sobre el funcionamiento del equipo.

Artículo 41. Informe de aprobación o rechazo del equipo especializado.

La unidad usuaria deberá rendir informe escrito de aprobación o rechazo del equipo o activo recibido, el que estará dirigido al Departamento de Proveeduría con copia al Centro de Distribución y Logística, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del activo. Este plazo podrá ser ampliado mediante solicitud razonada de la unidad usuaria al Departamento de Proveeduría, cuando medien razones técnicas o de excesiva complejidad.

Artículo 42. Incongruencia con las especificaciones del equipo especializado.

Cuando hubiere incongruencia entre las especificaciones del pliego de condiciones y las del equipo o activo recibido, así como deficiencias de funcionamiento de éste, la unidad usuaria deberá especificarlos en forma clara y detallada en el informe al Departamento de Proveeduría a efecto de iniciar las acciones que procedan.

Este Departamento, tan pronto reciba el informe, determinará la mejor estrategia de actuación de modo que los intereses del INS sean pronta y eficazmente defendidos.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Corresponderá a la unidad usuaria conjuntamente con el Centro de Distribución y Logística suscribir el acta de recepción provisional y/o definitiva, según lo preceptuado en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento e incorporarla inmediatamente en el expediente electrónico.

Capítulo XI. Contrataciones de urgencia.

Artículo 43. Contrataciones de urgencia.

La contratación de bienes, servicios u obras, cuando el INS enfrente una situación urgente, podrán realizarse mediante este procedimiento especial, siempre y cuando se ajusten a lo dispuesto en este sentido por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

Artículo 44. Alcance.

Las adquisiciones reguladas en este Capítulo responden a las compras de urgencia según lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su reglamento.

Artículo 45. Necesidades urgentes.

Cada necesidad urgente de contratación deberá ser solicitada y justificada por la unidad usuaria que corresponda ante el Departamento de Proveeduría.

La unidad usuaria si lo considera necesario, puede solicitar la rendición de una garantía de cumplimiento.

En las compras de urgencia deberá constar el acto motivado suscrito por la Jefatura o subjefatura del Departamento de Proveeduría, para el uso del procedimiento de urgencia, el cual deberá contener la justificación técnica de las razones por las cuales se prescinde del procedimiento ordinario. Lo anterior, salvo aquellos casos gestionados por dependencias diferentes al Departamento de Proveeduría, según lo habilitado en el presente reglamento.

Artículo 46. Emisión del acto final.

El acto final de las contrataciones de urgencia será emitido según el siguiente detalle:

- Hasta el monto máximo establecido para una licitación reducida: Jefatura o Subjefatura del Departamento de Proveeduría.
- Hasta el monto máximo establecido para una licitación menor: Jefatura o

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Subjefatura del Departamento de Proveeduría, contando previamente con el visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales Corporativos.

- A partir del monto de licitación mayor, así como procesos de cuantía inestimada: Alta Gerencia.

Artículo 47. Procedimiento para contrataciones urgentes que amenacen la continuidad del servicio.

En casos de urgencia que amanecen la continuidad del servicio que brinda el INS, se podrá realizar la contratación de forma previa fuera del sistema digital unificado y, posteriormente registrarla en dicho sistema.

Antes de realizar la contratación, la unidad usuaria justificará la razón y aportará las pruebas pertinentes, ante la Alta Gerencia o a quien esta delegue, quien será la competente para autorizar, de forma motivada la tramitación de la contratación previa y designa la dependencia encargada de gestionarla.

En los casos relacionados con urgencias que amenacen la vida o la integridad física de los pacientes atendidos por la Red de Servicios de Salud, será la Gerencia Médica o la Gerencia General de esa empresa subsidiaria del Grupo INS, la competente para autorizar, de forma motivada la tramitación de la contratación previa y debiendo informar a más tardar al día hábil siguiente a la Alta Gerencia sobre lo actuado.

En estos últimos supuestos, el procedimiento de contratación en horario hábil podrá ser conducido por el Centro de Distribución y Logística y en horario no hábil por la Red de Servicios de Salud, quienes observarán lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

En todos los casos, la instancia que tramite la contratación deberá incorporar a más tardar al día siguiente hábil, toda la información que sustenta lo actuado en el módulo dispuesto para tal fin en el Sistema Digital Unificado, así como notificar y trasladar la documentación de respaldo al Departamento de Proveeduría en el plazo antes señalado.

De presentarse algún inconveniente con el registro en el sistema digital unificado, deberá coordinar con el Departamento de Proveeduría en el mismo plazo establecido.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Artículo 48. Actualización de inventario.

La unidad usuaria se encuentra en la obligación de contemplar todas las compras urgentes en su gestión de inventarios/, a fin de tomar las previsiones o medidas congruentes con el interés público.

Capítulo XII. De los procedimientos de resolución contractual, sancionatorios contra los particulares y la nulidad absoluta.

Artículo 49. Procedimiento de resolución contractual.

Este procedimiento será realizado por el Departamento de Proveduría, conforme a lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, a solicitud de la unidad usuaria correspondiente, para lo cual con la solicitud deberá realizar un informe en el cual queden claros los incumplimientos contractuales y la prueba con la que los acredita, la cual deberá ser adjuntada con la solicitud pertinente.

Además, deberá estimar los daños y perjuicios y aportar la prueba con los que los acredite, la liquidación económica, la ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, según corresponda.

El acto final debidamente motivado será emitido por el Departamento de Proveduría.

La resolución final tendrá recurso de revocatoria y apelación. La revocatoria será conocida por el Departamento de Proveduría y la apelación por el superior jerárquico.

Artículo 50. Competente para tramitar los procedimientos sancionatorio contra los particulares.

Los procedimientos sancionatorios contra los particulares serán tramitados por la Dirección Jurídica del INS, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

De igual manera, serán tramitados por dicha dependencia los que además del procedimiento sancionatorio soliciten la resolución contractual y/o el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

El acto final debidamente motivado será emitido por la Dirección Jurídica.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Contra el acto final los particulares podrán interponer recurso de revocatoria y apelación. La revocatoria será conocida por la Dirección Jurídica y la apelación por la Alta Gerencia.

Artículo 51. Solicitud de procedimiento sancionatorio contra los particulares ante la Dirección Jurídica.

La solicitud del procedimiento sancionatorio será realizada por el Departamento de Proveeduría en aquellos casos en los cuales el contrato no haya iniciado la ejecución.

Si el contrato se encuentra en ejecución, le corresponderá a la unidad usuaria realizar dicha solicitud.

Con la solicitud respectiva deberán aportar toda la prueba pertinente, y la indicación de la causal de sanción que solicitan imponer, en los términos establecidos en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

Si solicitan de manera conjunta el resarcimiento de daños y perjuicios la dependencia solicitante deberá indicar el hecho que los motiva, la estimación y la cuantificación de éstos, así como aportar toda la prueba con la que los logren acreditar. De igual forma, deberá indicar si hay garantía de cumplimiento rendida y el monto.

Igualmente, en los casos en que soliciten de forma conjunta la resolución contractual, la unidad usuaria que corresponda, hará un informe en el cual queden claros los incumplimientos contractuales y la prueba con la que los acredita, la cual deberá ser adjuntada con la solicitud pertinente.

Artículo 52. Registro de sanciones.

Todas las sanciones impuestas a los particulares, dentro del día hábil siguiente a su firmeza, le serán comunicadas a la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda por parte de la Dirección Jurídica del INS, incluyendo en el módulo correspondiente de sanciones en el sistema digital unificado, en este mismo plazo la información correspondiente, por el plazo de la sanción.

De igual manera, comunicará al Departamento de Proveeduría, para lo que corresponda.

Artículo 53. Nulidad Absoluta evidente y manifiesta.

El órgano director del procedimiento será nombrado por la Alta Gerencia y estará integrado como mínimo por una persona colaboradora de la Dirección Jurídica.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Cuando se den los presupuestos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, se tramitará el procedimiento administrativo ordinario conforme al régimen de nulidades de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.

La resolución final será emitida por la Alta Gerencia.

Contra la resolución final se podrá interponer recurso de revocatoria y apelación, los cuales serán conocidos por la Gerencia General, según lo dispuesto en la Ley N° 12, Ley del Instituto Nacional de Seguros. pues de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del INS.

Capítulo XIII. Evaluación de los riesgos de la actividad contractual y resguardo de la información electrónica.

Artículo 54. Evaluaciones de riesgo de la actividad contractual.

La Dirección de Riesgos Corporativa deberá realizar las evaluaciones de los niveles de riesgo de la actividad contractual en todo su ciclo de vida, desde su planificación hasta el control y seguimiento.

Dicho estudio, será realizado de forma anual, el resultado lo remitirán a la Alta Gerencia quien lo someterá a conocimiento de la Junta Directiva.

Las disposiciones y recomendaciones que emita la Alta Gerencia y la Junta Directiva producto de los estudios de la Dirección de Riesgos Corporativa deberán ser atendidas dentro de los plazos que sean establecidos por cada instancia.

Artículo 55. Resguardo de información en medios electrónicos.

La Dirección de Tecnologías de Información deberá disponer del protocolo de seguridad, con roles y responsabilidades que permitan proteger los registros electrónicos de los procesos contractuales electrónicos, con el fin de que ningún registro se extravíe o sea sustraído.

Capítulo XIV. Otorgamiento de Patrocinios.

Artículo 56. Objeto.

Normar todo lo relativo a la valoración, aprobación y formalización de patrocinios, para garantizar que se alineen conforme con el marco jurídico, con el propósito, principios y valores del INS, así como con la estrategia comercial, comunicación, prevención y/o sostenibilidad de la empresa, generando beneficios económicos, valor agregado (reputación o imagen positiva), y beneficios sociales y/o ambientales para la marca INS.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Artículo 57. Actividades a patrocinar.

El INS podrá otorgar patrocinios a actividades de diversa naturaleza, que se alineen de forma natural con el estilo de vida de los clientes y de la sociedad, entre ellas: comerciales, académicas, científicas, culturales, educativas, ambientales, artísticas y/o deportivas (individual o colectivo), relacionadas directamente con las estrategias de negocio definidas en el artículo anterior.

Para todos los casos, el INS se reserva el derecho a patrocinar únicamente aquellas iniciativas que considere alineadas a sus principios, valores y estrategias de negocio.

Artículo 58. Tipos de patrocinio.

Por su propósito y beneficios, los patrocinios se pueden agrupar en las siguientes categorías generales:

- Comercial.
- Imagen y reputación.
- Sostenibilidad (ambiental, económica y social).

Artículo 59. Responsables de la gestión.

Serán responsables las siguientes dependencias:

- **Subdirección de Relaciones Corporativas:** Se constituye como unidad usuaria, quien tendrá además de las responsabilidades dichas en el presente Reglamento, para las unidades usuarias; la valoración de la solicitud de patrocinio y el informe de recomendación a la Alta Gerencia para la autorización previa que esta autoridad debe brindar.
- **Oficialía de Cumplimiento Corporativa:** Responsable de analizar y emitir criterio en relación con la materia de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cualquier otro delito conexo, del solicitante para el establecimiento de la relación de patrocinio.
- **Alta Gerencia:** Responsable de autorizar la promoción de la contratación del patrocinio, previa justificación y recomendación de la Subdirección de Relaciones Corporativas, según los siguientes límites:

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Límite	Autorizado por
Hasta US\$20.000,00 o su equivalente en colones	Subgerencia General.
De US\$20.0001,00 en adelante o su equivalente en colones	Gerencia General

- **Departamento de Proveduría:** Responsable de verificar el cumplimiento de requisitos normativos, así como de gestionar lo pertinente en el sistema digital unificado.

Artículo 60. Requisitos.

Toda solicitud de patrocinio debe ser planteada por un proveedor inscrito en el sistema digital unificado, y contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Detalle de la actividad para la que solicita patrocinio.
- Suma o prestación que solicita, preferiblemente en moneda nacional e incluyendo el IVA.
- Beneficios que ofrece a cambio del patrocinio y estimación del valor de mercado individual de cada uno de ellos, cuya suma total debe ser mayor al monto solicitado en patrocinio. Cuando sea posible, se debe dar visibilidad a los costos asociados al aprovechamiento de esos beneficios (costos indirectos, complementarios para activaciones u otros).
- Certificado de exoneración de la retención del 2% en caso de que aplique.
- Número de cuenta IBAN del solicitante donde se depositaría el dinero solicitado en caso de aprobarse la solicitud (cuando corresponda).
- Indicación de lugar (dirección exacta), teléfono y correo para recibir notificaciones.
- Copia certificada notarialmente de permisos legales que permiten la realización del evento o actividad, o en su defecto incorporar en la declaración jurada el compromiso de cumplir con todos los requisitos legales y técnicos para la realización del evento.

Adicionalmente deberá adjuntarse:

- **Personas físicas o jurídicas nacionales y residentes:**
 - Nombre, número y copia de la cédula del solicitante (cuando se trate de persona física).
 - Nombre, número de cédula jurídica, certificación vigente de la personería jurídica de la empresa solicitante y copia de la cédula del representante y/o apoderado (cuando se trata de persona jurídica).
 - Declaración jurada indicando lo siguiente:

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

- Que no ha sido condenado respecto de los delitos contemplados en el Código Penal, la Ley N° 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, y la Ley N° 96999, la Ley sobre responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, sobornos transnacionales y otros delitos.
 - Que se encuentra al día con las responsabilidades correspondientes ante la CCSS, FODESAF, Ministerio de Hacienda, impuestos nacionales y Riesgos del Trabajo.
 - Que no se encuentra afecto al régimen de prohibiciones establecido en la Ley General de Contratación Pública.
 - Que cumple con lo establecido en la Ley N° 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, y La Ley N° 96999, la Ley sobre responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, sobornos transnacionales y otros delitos.
- **Personas físicas o jurídicas extranjeras:**
 - a) Documento que permita acreditar la existencia de la persona jurídica, debidamente emitido por la autoridad competente del país donde fue creada o por un notario público.
 - b) Documento que permita acreditar que la persona física que actúa en representación de la entidad jurídica que se pretende patrocinar, ostenta la representación legal y cuenta con las facultades suficientes para la formalización de ese acto.

Los documentos deberán ser presentados apostillados o consularizados y cuando se requiera deberán ser traducidos a idioma español, de igual manera, el Instituto se reserva el derecho de solicitar información adicional, en caso de requerirse.

Artículo 61. Análisis costo-beneficio.

Para que sean procedentes los patrocinios que se tramitan, la unidad usuaria debe justificar ampliamente la importancia de su otorgamiento, considerando su aporte económico de acuerdo con lo establecido en los artículos “Objeto” y “Actividades a patrocinar” del presente título, y los costos asociados al patrocinio.

Solamente se autorizarán patrocinios, cuando se acrediten los réditos positivos valorizables (potenciales y a futuro), derivados de su otorgamiento, de manera que se encuentren conformes al modelo de negocio del INS y alineados a sus estrategias.

Para ello se deberá cumplir con los siguientes aspectos:

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

- a) Determinación de que el patrocinio reporta ventajas económicas para el INS mediante un análisis de costo-beneficio. Esta ficha técnica de valoración costo/beneficio debe sustentarse en el beneficio comercial, social y/o de imagen resultante del patrocinio, sin que esto impida considerar otros beneficios asociados al fortalecimiento de la marca INS.
- b) Además, se debe realizar un breve análisis del riesgo reputacional (pérdida y deterioro de la imagen pública de la empresa) que podría estar asociado con el patrocinio solicitado.
- c) Análisis de todo elemento adicional ofrecido por el patrocinado que estratégicamente pueda resultar conveniente para su aprobación, desde el punto de vista económico, social, ambiental, deportivo, científico, cultural, prevención, innovación, o cualquier otro de interés institucional; los cuales deben ser analizados y valorados, con el fin de establecer su conveniencia y/o su impacto.

Dichos beneficios deben ser valorados y establecerse su conveniencia, considerando el vínculo con partes interesadas impactadas, temas materiales y la normativa interna de sostenibilidad.

Artículo 62. Autorización previa.

Todo trámite de patrocinio deberá contar con el análisis y recomendación de la Jefatura de la Subdirección de Relaciones Corporativas, el cual debe remitirse a la Alta Gerencia para la autorización previa, observando lo detallado en este Capítulo.

Artículo 63. Trámite de la contratación.

El patrocinio autorizado será tramitado en el sistema digital unificado de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, para lo cual la unidad usuaria deberá coordinar lo pertinente con el Departamento de Proveeduría.

Artículo 64. Solicitud de contratación.

La unidad usuaria realizará la solicitud de contratación en el sistema digital unificado aportando toda la documentación y evidencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Capítulo III de este Reglamento, que le sean pertinentes, así como todos los antecedentes de la solicitud y autorización previa.

Artículo 65. Ejecución y fiscalización del contrato de patrocinio.

La unidad usuaria tendrá las obligaciones y responsabilidades dispuestas en el Capítulo IX de este Reglamento.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

Capítulo XV. Donaciones.

Artículo 66. Ámbito de aplicación.

Las donaciones del presente Reglamento corresponden a las reguladas en el artículo 75 de la Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, que se refieren exclusivamente a donaciones de bienes muebles e inmuebles entre instituciones de la Administración Pública, así como en desuso o en mal estado podrán ser objeto de donación, ya sea a entidades públicas o privadas declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro.

Todas las donaciones deberán ser tramitadas en el sistema digital unificado.

Artículo 67. Dependencia responsable del trámite.

La Subdirección de Servicios Generales Corporativos será la encargada de tramitar la recepción y el otorgamiento de donaciones, por lo que deberá coordinar lo necesario con las demás dependencias del INS y con las partes.

Si dentro de un Convenio de Cooperación Interinstitucional se pacta la posibilidad de otorgarse donaciones de bienes muebles o inmuebles, este proceso será tramitado conforme a este Reglamento.

Corresponderá al fiscalizador del convenio, la coordinación respectiva con la Subdirección de Servicios Generales Corporativos.

Además de lo que se regula en el presente reglamento, el personal del INS deberá cumplir con el procedimiento regulado en el Título “Recepción y Otorgamiento de Donaciones” de los Reglamentos Administrativos.

Artículo 68. Tipo de donaciones.

El INS podrá recibir y otorgar donaciones de bienes muebles e inmuebles (entidades públicas), así como bienes declarados en desuso o mal estado (entidades públicas o privadas declaradas de interés público, social o sin fines de lucro), según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

Artículo 69. Recomendación y autorización de otorgamiento o recepción de bienes donados.

La Subdirección de Servicios Generales Corporativos es la dependencia responsable de emitir las recomendaciones de mérito que sirvan como insumo para el otorgamiento o recepción de bienes donados, mismas que serán remitidas a la Gerencia General para conocimiento y aval.

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

La Junta Directiva del INS procederá con su aprobación o rechazo, según corresponda.

Artículo 70. Expediente.

En el expediente del sistema digital unificado contendrá toda la información pertinente al trámite.

Artículo 71. Improcedencia de donaciones condicionadas.

Las donaciones que el INS reciba no deben ser condicionadas de ninguna manera, ni deben imponerle compromisos, limitaciones o impedimentos al cumplimiento de las potestades que la ley le otorga.

Las donaciones no generarán ninguna ventaja ni trato especial del INS para el donante en sus relaciones comerciales o administrativas.

Capítulo XVI. Regulaciones Finales.

Artículo 72. Sanciones.

El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento por parte del personal del INS, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en la normativa vigente, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que se le pudieran imputar como consecuencia de su accionar.

Artículo 73. Revisión y actualización.

Este reglamento deberá ser revisado al menos una vez al año por la Dirección Financiera Administrativa, o cuando sea requerido por cambios operativos y estratégicos de la organización.

Artículo 74. Vigencia.

La vigencia de este Reglamento inicia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

De manera adicional, en la página web institucional y sistema digital unificado.

Capítulo XVII. Transitorios.

TRANSITORIO I- Todas las gestiones institucionales correspondientes a los procedimientos de contratación y contratos con orden de inicio y/o solicitud de contratación aprobada en SICOP al 30 de noviembre del 2022, antes de la entrada

Reglamento Interno de Contratación Pública del INS

en vigencia de la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, se gestionarán internamente de conformidad con el Reglamento Interno de Contratación Administrativa del INS, Manual de Reglamentos Administrativos en cuanto a las Contrataciones Exceptuadas del INS y el Manual de Disposiciones Administrativas referente a las Contrataciones Exceptuadas o el procedimiento sustitutivo aprobado por la Contraloría General de la República.

Historial

Versión	Dependencia Responsable	Creación/Modificación/Derogatoria	Aprobación/Publicación	Divulgación
1	Dirección Jurídica, Subdirección Servicios Generales Corporativos, Departamento Proveeduría, Subdirección Relaciones Corporativas.	Creación	La Gerencia General mediante oficio G-01813-2023 del 04-05-2023 comunicó el acuerdo de sesión ordinaria 9780-V de Junta Directiva del INS del 02-05-2023. (SAC-00692-2023). Publicado en el Alcance N°92 de La Gaceta N°89 del 22 de mayo 2023.	NEA-00234-2023 del 22-05-2023
2	Subdirección de Relaciones Corporativas	Modificación de artículo 61 "Análisis costo-beneficio" en atención a recomendación CGR.	La Gerencia General mediante oficio G-02868-2023 del 28 de julio 2023 comunicó el acuerdo de sesión ordinaria 9792-VII de la Junta Directiva del INS del 18 de julio 2023. (SAC-01158-2023). Publicado en el Alcance N°152 de La Gaceta N°147 del 15 de agosto del 2023.	DP-00359-2023 del 15-08-2023
3	Dirección de Planificación / Subdirección de Servicios Generales Corporativas	Modificación en Capítulo XV. Donaciones, artículo 69. "Autorización de otorgamiento o recepción de bienes donados".	La Gerencia General mediante oficio G-04658-2023 del 12 de diciembre 2023 comunicó el acuerdo de sesión ordinaria 9814-IV de la Junta Directiva del INS del 05 de diciembre 2023. (SAC-01985-2023). Publicado en el Alcance N°250 de La Gaceta N°232 del 14 de diciembre del 2023	NEA-00XXX-2023 del XX-XX-2023