



## REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INS

### Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II. COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA .....	5
CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN .....	5
CAPÍTULO IV. DEL REFRENDO.....	12
CAPÍTULO V. DE LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.....	12
CAPÍTULO VI. COMPETENCIA PARA APROBAR MODIFICACIONES, EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.....	13
CAPÍTULO VII. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	13
CAPÍTULO VIII. DE LA RECEPCIÓN.....	15
CAPÍTULO IX. ADQUISICIONES IMPREVISIBLES POR RAZONES APREMIANTES O DE EMERGENCIA, PARA ATENCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD (RSS).....	17
CAPÍTULO X. DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LOS CONTRATISTAS.....	24
CAPÍTULO XI. EVALUACIÓN DE RIESGO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA .....	25
CAPÍTULO XII. REGULACIONES FINALES .....	25

## REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INS

**Objetivo General:** El presente reglamento regula el proceso de Contratación Administrativa del INS. Se exceptúan de su aplicación las Contrataciones Exceptuadas de los Procedimientos Ordinarios de Contratación Administrativa dispuestos en la Ley del INS, las Alianzas que el INS establezca en diferentes aspectos de su giro del negocio y que facultan o mejoren la competitividad, por tener normativas específicas.

**Alcance:** Esta norma es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Instituto Nacional de Seguros, que requieran promover contratos para la adquisición de bienes o servicios.

**Responsable:** Será responsabilidad del Departamento de Proveeduría conducir los procesos de contratación que se regulan en el presente reglamento.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. Objeto.** La compra, venta y arrendamiento de bienes, servicios y obras que realice el INS estará regulada por la Ley N°7494, Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, el presente Reglamento y las demás disposiciones que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 2. Excepciones.** Toda compra, venta y arrendamiento de bienes, servicios y obras deberá tramitarse por medio del Departamento de Proveeduría, excepto en los siguientes casos:

- a. Productos o bienes que provengan de una alianza estratégica o asociación empresarial

Será responsabilidad de las Dependencias que desarrollan la alianza, establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de cumplir los requerimientos establecidos en la normativa que regula la materia.

Todo el resguardo documental y los estudios de factibilidad que justifican una alianza estratégica o asociación empresarial serán definidos en el reglamento en particular sobre este tema que se encuentra vigente en el INS.

- b. La adquisición de bienes y servicios por parte de las Sedes para solventar necesidades que se presenten en circunstancias imprevisibles. En estos casos, previamente deberá obtenerse el Visto Bueno de la Jefatura o Subjefatura del Departamento de Proveeduría.
- c. Las Sedes podrán gestionar, bajo su entera responsabilidad, la adquisición de bienes y servicios para solventar necesidades que se presenten en circunstancias imprevisibles que impidan la atención de usuarios o pongan en riesgo al talento humano o los activos o patrimonio institucional; cuando la

situación descrita se presente fuera de la jornada ordinaria laboral del Departamento de Proveduría y deba atenderse sin postergación

- d. El Departamento de Comunicaciones podrá gestionar, bajo su entera responsabilidad, la adquisición de bienes y servicios para solventar necesidades que se presenten en circunstancias imprevisibles referentes a publicidad, comunicación institucional o mercadeo, organización de actividades diversas, colaboración para emergencias o cualquier otra actividad y que no puedan ser solventadas mediante los procedimientos ordinarios o exceptuados de contratación administrativa.
- e. Las contrataciones de escasa cuantía, por montos inferiores al 5% del tope fijado por la CGR para los contratos directos conforme a lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, podrán ser tramitadas por las Dependencias solicitantes, previa aprobación del Departamento de Proveduría. Dicha aprobación deberá ser otorgada o denegada –según corresponda- en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir del día siguiente al de recibo en el Departamento de Proveduría. Esta excepción aplica en los casos no incluidos en los incisos anteriores.

En los casos anteriores, excepto en el inciso e), el límite económico será el vigente para tramitar una compra bajo la excepción contemplada en el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Será responsabilidad absoluta de la Dependencia que tramita el concurso citado en los incisos anteriores, establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de cumplir los requerimientos establecidos en la normativa que regula la materia, así como con la normativa del SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual) y del sistema unificado de Compras Públicas (SICOP).

Las Unidades Usuarias deberán gestionar los procesos de compra indicados, mediante el sistema unificado de Compras Públicas (SICOP) y remitir al Departamento de Proveduría un informe mensual de las contrataciones realizadas en el período.

Asimismo, las Unidades Usuarias, deberán verificar el correcto registro de los procesos realizados en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) y de advertir cualquier inconsistencia en la migración de la información, deberá informar inmediatamente al Departamento de Proveduría.

Las compras realizadas al amparo de los incisos anteriores, deberán reportarse al Departamento de Proveduría a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la notificación de la orden de compra o del inicio del servicio, según corresponda.

Corresponderá a la Unidad Usuaria que tramita la compra cumplir con lo siguiente:

1. Ajustarse a lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
2. Incluir en la solicitud de contratación:
  - 2.1. Decisión inicial de contratar suscrita por la Jefatura, en esta deberá atender lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 2.2. La identificación y constancia de que se cuenta con contenido suficiente en la partida de presupuesto.
  - 2.3. Deberán cumplirse todos los extremos establecidos en el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, tales como plazos, invitación de al menos a tres potenciales oferentes dedicados al giro propio del objeto contractual específico, la evaluación realizada a las cotizaciones y razonabilidad de precio del oferente seleccionado.
  - 2.4. Cuando exista un único oferente, deberá quedar constancia en el expediente electrónico de la circunstancia que determine tal condición y la razonabilidad del precio cotizado.
3. El acto de adjudicación en el expediente electrónico, deberá emitirlo la Jefatura o Subjefatura de la Unidad Usuaria, acto que deberá acreditar la justificación de la selección.
4. Quedará bajo la entera responsabilidad de la Unidad Usuaria que tramitó la contratación, coordinar el inicio de la contratación verificar que se cumpla con la entrega en tiempo y forma de lo contratado y acreditar el recibo a conformidad del bien o servicio.
5. Los pagos por los bienes y servicios recibidos estarán a cargo de las Unidades Usuarias.

**ARTÍCULO 3. Regulaciones de Caja Chica.** Las compras reguladas por Caja Chica, se rigen por lo establecido en el Manual de Disposiciones Financieras.

**ARTÍCULO 4. 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 que solicite, se observen los principios de igualdad de trato y oportunidad y libre competencia para las personas que deseen contratar con la administración, así como el de eficiencia, eficacia, conservación e informalismo que vinculan igualmente a la Administración.

**ARTÍCULO 5. Competencia para resolver.** El Departamento de Proveeduría, en lo no previsto en el presente Título y en las disposiciones que la Alta Gerencia emita en el futuro, salvo que la competencia o función sea asignada por norma expresa a otra instancia, como órgano especializado en contratación pública que es, tendrá plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**ARTÍCULO 6. Formalidades.** En todo lo que no esté normado en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

## **CAPÍTULO II. COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**ARTÍCULO 7. Competencia.** El Departamento de Proveduría será el competente para conducir los procedimientos de contratación Administrativa del INS, según lo normado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente Reglamento y otras normas aplicables. Se exceptúa lo dispuesto en el artículo “Excepciones” del presente Reglamento.

El funcionamiento del Departamento de Proveduría será conforme lo establecido en el Capítulo XV Funcionamiento de las Provedurías Institucionales del Sector Público, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Alta Gerencia podrá delegar en otra unidad o Dependencia las funciones pertinentes a los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes, así como el control del inventario permanente de todos sus bienes.

**ARTÍCULO 8. Responsables.** El Departamento de Proveduría estará a cargo de un Proveedor y un Subproveedor. El Proveedor es responsable de la organización y buen funcionamiento de esa unidad orgánica.

**ARTÍCULO 9. Estructura organizativa.** El Departamento de Proveduría tendrá una estructura organizativa básica que le permita cumplir con lo establecido en el Capítulo XV del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por lo que dicha estructura y funciones se encuentran establecidas en su Manual de Organización y Funciones.

La Alta Gerencia podrá disponer en adición a las unidades establecidas, otra estructura a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

## **CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 10. Requerimiento del procedimiento de contratación.** La Unidad Usuaria presentará la solicitud por el medio que el Departamento de Proveduría comunique.

En esa solicitud la Unidad Usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, acreditará el cumplimiento de los artículos 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Unidad Usuaria informará al Departamento de Proveeduría 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 remitir el aval del Departamento de Compras o 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 lo que establecen los artículos 80 y 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Asimismo, indicará los roles y responsabilidades claramente que realizarán 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, en esta deberá atender lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 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 cartelarios lo cual deberá documentarse en la solicitud de contratación.

- 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 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 encargado general del contrato, para la adecuada ejecución del contrato.
- Identificación y constancia de contenido suficiente en la partida de presupuesto.
- Cotizaciones: las cuales se pueden obtener de diferentes fuentes de información, como: último precio pagado por la Institución en otras contrataciones, contrataciones en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), precios de fábrica, precios de otros proveedores, tarifas de Colegios Profesionales, salarios establecidos por el Ministerio de Trabajo, salarios y tarifas de la Institución. Es importante que las cotizaciones obtenidas incluyan las mismas características, con el fin de que sean comparables entre sí: por ejemplo, plazo de entrega, garantía, forma de pago, experiencia, grado académico requerido, entre otros. Cuando se pretendan adquirir bienes o servicios gravados con IVA, las cotizaciones deben incorporar este impuesto.

**ARTÍCULO 11. Solicitud de Contratación de obra pública.** La Unidad Usuaria, además de observar los aspectos pertinentes del artículo anterior en su solicitud de contratación; deberá fijar los roles y responsabilidades para asegurarse que, en las licitaciones de obra pública, se cumpla con los límites de subcontratación según lo establecen la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, para lo cual debe asegurarse de que el oferente aporte lo siguiente:

- a. Listado de todas las empresas que se planea subcontratar para realizar los servicios y trabajos especializados:
  - Nombre de las personas (físicas y jurídicas).
  - Declaración jurada de que no están afectas al régimen de prohibiciones previsto en la Ley.
  - Certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales -cuando corresponda-.

- Declaración jurada donde el Oferente manifieste que de darse modificaciones al listado de subcontratistas en la etapa de ejecución, informará a la Administración las variaciones.

A la Unidad Usuaria, como fiscalizadora del contrato, le corresponderá verificar que los nuevos subcontratistas no están afectos al régimen de prohibiciones previsto en la Ley, y que el porcentaje de subcontratación del contratista no supere el 50% del total de la obra -a excepción de que la Administración lo autorice previa y expresamente.

- b. De acuerdo con la complejidad de la obra pública, disponer del detalle de los diseños gráficos de sus proyectos y especificaciones técnicas.

La elaboración, solicitud, aprobación y validación de estudios de impacto ambiental de los proyectos de obra pública estarán bajo la responsabilidad de la Unidad Técnica. La guía o procedimiento que contenga los roles y responsabilidades deberá mantenerse actualizada.

La ejecución de toda construcción o parte de ella corresponde ser 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 12. Compras públicas sustentables.** De conformidad con el Manual para la implementación de Compras Verdes en el Sector Público de Costa Rica, avalado por la Contraloría General de la República y su política, así como la Política de Sostenibilidad del Grupo INS y el Código de Proveedor responsable, 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 Proveduría verificará que en todos los procesos de contratación se contemple esta cláusula cartelería para que, como requisito técnico, el Oferente aporte declaración jurada de conocer, aceptar y comprometerse a cumplir el alcance del Código de Proveedor Responsable Grupo INS.

**ARTÍCULO 13. 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 señalado en el artículo Formalidades del presente Reglamento.

Asimismo, 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.

Los montos que determinen el procedimiento de contratación a seguir serán los que disponga para tal efecto la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**ARTÍCULO 14. 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 en el artículo 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, 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 cartel con la participación de la Unidad Usuaria, técnica, legal y financiera, y establecerlo tanto en los medios físicos como electrónicos (cuando así proceda).
- Custodiar el expediente original en los medios físicos o electrónicos según proceda, así como atender las consultas que sean formuladas sobre el estado del proceso.

**ARTÍCULO 15. Plazo de recepción de ofertas.** Se considerarán los plazos que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Cuando se requiera por parte de la Unidad Usuaria realizar modificaciones a la fecha de recepción de ofertas, deberá emitir justificación técnica al Departamento de Proveduría de la decisión que motiva realizar la prórroga.

**ARTÍCULO 16. Análisis de las ofertas.** La Unidad Usuaria es la responsable de establecer los roles y responsabilidades para realizar el estudio técnico de las ofertas.

Los aspectos de forma serán analizados por el Departamento de Proveduría, dentro de los cuales están:

- Verificar en el análisis que realiza a las ofertas presentadas en los procesos de contratación, que los oferentes no tengan impedimentos para contratar

con la Administración por lo que deberá asegurarse que la oferta disponga de todas las certificaciones y declaraciones que por Ley deban aportarse.

- 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 cartel.
- Verificar la condición tributaria de los oferentes y adjudicatarios en cada proceso de contratación, a saber: apertura, adjudicación y formalización.

**ARTÍCULO 17. Medidas anticorrupción.** El Departamento de Proveduría 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 18. 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, conforme a la siguiente tabla, salvo las excepciones contenidas en el artículo “Excepciones”.

- a. Jefatura y Subjefatura del Departamento de Proveduría: Hasta el monto máximo establecido para contrataciones directas.
- b. Gerente General o Subgerente General: Hasta el monto máximo establecido para licitaciones abreviadas.
- c. Junta Directiva: A partir del monto de licitaciones públicas, así como procesos de cuantía inestimada.

Cuando dicho acto corresponda a una declaratoria de infructuosidad por incumplimientos de las ofertas presentadas o de desierto, 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; 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 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 Proveduría.

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

**ARTÍCULO 19. Revocatoria de acto no firme.** Cuando por razones de oportunidad o legalidad deba revocarse un acto no firme, en los términos señalados por el artículo 89 de la Ley de Contratación Administrativa, el órgano competente para emitir dicha revocatoria será la Alta Gerencia para aquellos actos emitidos por ella misma, o por la Junta Directiva y la Jefatura o Subjefatura del Departamento de Proveeduría, en los actos emitidos por dicha instancia. Lo anterior en el tanto que la Junta Directiva no pueda emitir el acto de revocatoria cuando no sesione dentro del plazo de ley previsto para emitir dicho acto. De darse esta situación deberá la Administración informar a este Cuerpo Colegiado de la revocatoria emitida en la sesión inmediata posterior.

**ARTÍCULO 20. Límites para resolver los recursos.** Los recursos de objeción que corresponda atender la Administración, los resolverá el Departamento de Proveeduría; quien podrá solicitar los criterios técnicos correspondientes.

El órgano competente para resolver los recursos de revocatoria que procedan contra los actos finales será el siguiente:

- Jefatura y Subjefatura del Departamento de Proveeduría: Hasta el monto máximo establecido para contrataciones directas.
- Gerente General o Subgerente General: Superior al monto máximo establecido para Contrataciones Directas.

El monto lo determina el monto total de las partidas recurridas.

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

Si el recurrente solicita que el recurso se conozca en alzada, será resuelto por la Alta Gerencia.

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

El órgano interno que resuelva el recurso dará por agotada la vía administrativa.

**ARTÍCULO 21. Adjudicación compra o venta de un inmueble.** Para que un órgano inferior a Junta Directiva adjudique la compra o venta de un inmueble, 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.

Lo anterior de conformidad con los artículos 89, 90, 91 y 92 de la Ley General de la Administración Pública. No obstante lo anterior la Junta Directiva se reserva el derecho de conocer y adjudicar las licitaciones por monto inferior al señalado en este artículo, cuando así lo crea conveniente para los intereses de la Institución.

#### **CAPÍTULO IV. DEL REFRENDO**

**ARTÍCULO 22. Unidad especializada.** La Dirección Jurídica será la unidad especializada y encargada de realizar el refrendo interno de los contratos que así lo requieran.

El personal designado en la Dirección Jurídica deberá realizar el refrendo interno previo a la ejecución contractual, para lo cual deberá considerar lo dispuesto en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, emitido por la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 23. Del procedimiento.** Para el cumplimiento de lo anterior, la Dirección Jurídica deberá disponer de una guía o procedimiento con roles y responsables de los funcionarios que participan en el refrendo, tomando en consideración cada uno de los aspectos dispuestos en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

#### **CAPÍTULO V. DE LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS**

**ARTÍCULO 24. Modificaciones.** Los contratos de bienes o servicios podrán modificarse, ampliarse o sufrir cualquier otra variación a solicitud de la Unidad Usuaria del bien o servicio. Para ello se requiere que dicha Unidad realice o aporte los estudios previos que lo justifique.

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.

Estos estudios los efectuará la Unidad Usuaria y los remitirá al Departamento de Proveeduría, con la respectiva solicitud y justificación pertinentes. Con base en las pruebas sometidas a su consideración y de frente a lo normado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. El Departamento de Proveeduría determinará si se dan las causales que señala la normativa y los aspectos procesales a cumplir.

Cuando el Departamento de Proveeduría encuentre buen fundamento para que se atienda lo requerido, hará de una vez los cálculos de los costos de las modificaciones al convenio, incluidos los honorarios u otros gastos si los hubiere.

El órgano competente para modificar un contrato es el Departamento de

Proveeduría.

Se exceptúan de lo anterior las contrataciones adjudicadas por la Junta Directiva, las cuales sólo podrá modificar la Alta Gerencia para los casos de inclusión o exclusión de nuevas líneas en contratos por demanda, modificaciones de vigencia contractual, y modificaciones que no impliquen un aumento superior al 30% del monto del contrato original.

Las modificaciones de contratos adjudicados por la Junta Directiva, que superen el 30% del monto del contrato original; serán aprobadas por dicho Órgano.

En todos los casos la Administración deberá informar a la Junta Directiva trimestralmente de las modificaciones realizadas a contrataciones adjudicadas por dicho órgano.

**ARTÍCULO 25. De los límites por proyecto.** Cuando se requiera autorización de la Contraloría General de la República para realizar una modificación contractual, el Departamento de Proveeduría será el encargado de gestionarla ante ese ente contralor. El acto de modificación no se adoptará hasta contar con el aval respectivo del órgano contralor.

## **CAPÍTULO VI. COMPETENCIA PARA APROBAR MODIFICACIONES, EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 26.** La autorización de modificaciones, ampliaciones o disminuciones en la construcción de edificios e instalaciones se efectuará de acuerdo con los siguientes límites por proyecto:

- Hasta 20% del monto adjudicado, el Departamento de Proveeduría.
- Más de un 20% a un 30% del monto adjudicado, el Gerente General o Subgerente General.
- Más de un 30% y hasta un 50% del monto adjudicado, la Junta Directiva.

Para ello la Unidad Técnica debe presentar el informe técnico correspondiente y gestionar la incorporación de la solicitud en el sistema utilizado institucionalmente.

Si la modificación que se pretende en un contrato de obra pública, estriba sobre otros aspectos distintos al monto; corresponderá a la Alta Gerencia su aprobación.

## **CAPÍTULO VII. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 27. Obligación de informar.** 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 28. De la ejecución de las construcciones.** La ejecución de toda construcción o parte de ella, deberá realizarse de acuerdo con lo que establece el Complemento No. 1 del Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización, relativas al control de obras públicas.

**ARTÍCULO 29. 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 funcionario (s) que tendrá a cargo la actuación administrativa y que disponga del conocimiento técnico y la pericia del caso, así como establecer los 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.

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 CCSS, FODESAF y del seguro de Riesgos del Trabajo ante la Institución, 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.

Asimismo, 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 descrita en el artículo anterior.

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 o de ser un proceso manual remitirla dentro del término máximo de un día posterior a su emisión o recepción, al Departamento de Proveeduría para el archivo correspondiente.

**ARTÍCULO 30. Del pago.** Para gestionar los pagos, las Unidades Usuarias, deberán solicitarlo al Departamento de Proveeduría, indicando la recepción a satisfacción del bien y o servicio de conformidad con los requerimientos cartelarios, señalar si existe o no imputación de multas; así como indicar si el contratista se encuentra al día con la CCSS, FODESAF, pago del impuesto a las personas jurídicas 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 el expediente respectivo.

**ARTÍCULO 31. Garantías de participación y/o cumplimiento.** Las garantías de participación y cumplimiento que hayan sido requeridas en las contrataciones deberán ser rendidas electrónicamente a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

De forma excepcional, la Proveeduría podrá autorizar la recepción física de las mismas; si con ello se permita alcanzar el fin perseguido y de conformidad con las bases del concurso; observando que dichas garantías se resguardarán en la Custodia de Valores.

La Proveeduría 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 de Contratación Administrativa y su Reglamento en cuanto a garantías refiere.

**ARTÍCULO 32. Atención de Gestiones del Contratista.** La Proveeduría 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.

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.

## CAPÍTULO VIII. DE LA RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 33. Recepción del bien.** 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 o servicio. La cual como mínimo dispondrá de los siguientes aspectos:

1. Roles y responsabilidades para contar con la correspondiente asesoría técnica. (encargados de ejecutar la etapa de recepción provisional o definitiva).
2. Requisitos fijados en el artículo 194 y/o 195 del RLCA -según corresponda-.

3. Criterio técnico por el cual se recibe el bien, servicio o proyecto inversión pública de forma provisional o bajo protesta.
4. Proceso que se realiza posterior a la revisión de lo recibido.
5. Pruebas y análisis que se realizan.

**ARTÍCULO 34. Recepción.** Toda recepción de materiales o suministros 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 carteles respectivos.

**ARTÍCULO 35. Unidad responsable de la recepción.** La unidad asignada para recibir la mercadería debe proceder a contar, medir o pesar los bienes recibidos y constatar sus cualidades utilizando la información del cartel, de la oferta, de la orden de compra y de las muestras cuando así proceda, todo de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Esta unidad, conjuntamente con la Unidad Usuaria, deberá confeccionar las actas de recepción provisional y definitiva, conforme lo preceptuado por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, salvo los casos contemplados en el artículo “Excepciones”, indicando los bienes y las cantidades recibidas, los daños y defectos o cualquier otra información relevante sobre los artículos recibidos y remitirla, máximo al día siguiente al recibo del suministro, al Departamento de Proveeduría para su incorporación al expediente respectivo o incorporarla de forma inmediata al expediente electrónico.

**ARTÍCULO 36. 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 37. Recepción del equipo especializado.** El Centro de Distribución y Logística deberá recibir el equipo en las condiciones que lo entrega el proveedor 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 cartel 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 38. 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 cartel respectivo, así como realizar las pruebas de calidad sobre el funcionamiento del equipo.

**ARTÍCULO 39. 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 40. Incongruencia con las especificaciones del equipo especializado.** Cuando hubiere incongruencia entre las especificaciones del Cartel 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 Instituto sean pronta y eficazmente defendidos.

#### **CAPÍTULO IX. ADQUISICIONES IMPREVISIBLES POR RAZONES APREMIANTES O DE EMERGENCIA, PARA ATENCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD (RSS)**

Las adquisiciones reguladas en este Capítulo responden a la categoría de situaciones imprevisibles según lo dispuesto en el artículo 139 inciso k) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que a su vez se dividen en las subcategorías de adquisiciones apremiantes y adquisiciones de emergencia.

**ARTÍCULO 41. Parámetros de adquisición.** Únicamente podrán ser gestionados por esta vía, los trámites para adquisición de medicamentos, instrumental médico quirúrgico, implementos médicos, servicios profesionales o profesionales en el área de la salud; la contratación de exámenes médicos especializados; así como la contratación para la confección y/o compra, revisión y reparación de prótesis, órtesis y similares, equipo ortopédico y artículos especializados para el tratamiento de pacientes, que se deriven de recetas específicas cuyas condiciones y particularidades técnicas sean diferentes en cada ocasión, cuando no sea posible contar con stock o no se pueda programar su compra, y su adquisición sea apremiante o de emergencia, o responda a situaciones imprevisibles de conformidad con lo que indica el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y se enmarquen dentro de los siguientes parámetros:

- Necesidad de abastecimiento inmediato en caso de retraso por causas diversas en los procesos contractuales ordinarios o autorizados por la Contraloría General de la República (Compras por requerimiento).

- Incumplimiento o cumplimiento defectuoso del contratista antes de iniciar o durante la ejecución de un contrato.
  - En este caso puede ser incumplimiento en los plazos pactados de entrega.
  - Rechazo de mercadería por defectos en control de calidad, con imposibilidad de reponer en forma inmediata.
- Razones administrativas, epidemiológicas o sanitarias en general, que aumentan de forma transitoria y extraordinaria el consumo proyectado afectando el inventario y su punto de reorden:
  - Inclusión de productos al Código Institucional de Suministros, de conformidad con los protocolos que establecen los servicios de salud, con requerimiento de compra inmediata.
  - Cambios en cuadros de tratamiento que incluyen la necesidad de nuevos insumos (medicamentos o implementos) con requerimiento de suministro en forma expedita en beneficio de los usuarios.
- Declaratorias de desierto o infructuoso en los procedimientos ordinarios de compra y en aquellos derivados del “Reglamento para la adquisición de medicamentos, implementos médicos para el Instituto Nacional de Seguros denominado “compras por requerimiento”.
- Procedimientos de compra cuya discusión trasciende estrados judiciales cuando se impone una medida cautelar o responden a mandatos dictados por la Sala Constitucional.
- Flujo atípico en etapa concursal previa a la fase de recepción y apertura de ofertas de un proceso de compra, sea por la interposición de recursos o gestiones que no permitan contar con los insumos médicos necesarios en los plazos requeridos por la Administración.
- Contratación de profesionales en el área de salud y servicios médicos o la contratación de exámenes médicos especializados, que se requieran cuando la necesidad corresponda a un caso fortuito o fuerza mayor y se deba salvaguardar el derecho a la salud del usuario.

**ARTÍCULO 42. Necesidades.** Las necesidades serán planteadas por las Dependencias que la Alta Gerencia designe, quien o quienes fungirán como Unidad Usuaria.

Será responsabilidad de la Unidad Usuaria solicitar ante el Departamento de Proveeduría la gestión del Contrato Directo, para lo cual deberá aportar las justificaciones de mérito.

**ARTÍCULO 43. Procedimiento para la adquisición derivada de la categoría apremiante.** Cuando se presente una situación apremiante, se aplicará el siguiente protocolo:

1. Estudio de mercado. En los casos catalogados como apremiantes, a fin de desarrollar el proceso de forma expedita, la Unidad Usuaría solicitará a la Proveeduría que efectúe un estudio de mercado en aquellos productos de distribución limitada a cierto grupo de proveedores. Este estudio puede ser realizado vía telefónica o electrónica, o bien con los registros históricos que mantenga de la participación en los procesos alternativos autorizados por la Contraloría General de la República, compras directas o cualquier otro tipo de compra realizada, de los potenciales oferentes, incluyendo la información referente a:

a) Proveedores inscritos en el Registro de Proveedores SICOP o con producto precalificado en el mecanismo de compras por requerimiento.

En caso de que se encuentren proveedores inscritos se procederá a indagar lo siguiente:

- Disponibilidad del producto.
- Cumplimiento del plazo de entrega según petición.

b) En caso de que no haya proveedores inscritos se indagará el mercado para verificar las casas comerciales, incluso las farmacias privadas que cuentan con el producto.

Aquellos contratistas que en ejecución de la compra pública no puedan adelantar la entrega o hayan incumplido en tiempo o en calidad de los productos y que como resultado se provoque la compra apremiante, no podrán participar en la compra, salvo que sea proveedor único.

Cuando se trate de un único proveedor y el mismo se encuentre inhabilitado, así deberá informarse al Departamento de Proveeduría.

2. Invitación para presentar proforma para la adquisición apremiante. Cuando se requiera la compra de cualquier producto según lo indicado en el punto anterior, la Proveeduría solicitará la proforma de los insumos requeridos al menos a tres de los proveedores indicados en el estudio de mercado, la cual contendrá como mínimo una descripción del objeto contractual, la cantidad del suministro requerido y el plazo de entrega requerido, sin perjuicio del requerimiento de permisos, registros, licencias o cualquier otra información necesaria para la venta del insumo.

Para la presentación de la proforma se concederá un plazo no mayor a cuatro horas hábiles a los potenciales oferentes. Dicha proforma podrá presentarse físicamente, vía fax o por medios electrónicos, sin que sea necesario la posterior validación con el original.

En caso de que solo uno de los proveedores atienda la solicitud de presentar proforma, pero manifieste que no puede presentarla dentro de ese lapso, se le otorgará un plazo adicional que podrá ser de hasta ocho horas hábiles adicionales.

La proforma deberá respetar las especificaciones de cada producto, para ello el oferente deberá consignar todos los requerimientos técnicos y formales consignados en la invitación. No se admitirán proformas alternativas.

Adicionalmente, deberá aportar los documentos y/o requisitos puntuales que se detallen en cada invitación.

Por razones de oportunidad debidamente acreditadas, la administración se reserva la potestad de permitir proformas parciales de acuerdo con el comportamiento del mercado, siempre que con ello se garantice un inmediato abastecimiento cuya criticidad y desabasto ponga en riesgo la vida de los usuarios y las características del objeto contratado lo permitan.

3. Análisis de las proformas y selección del contratista. Vencido el plazo para recibir las proformas en la hora y fecha señaladas en la invitación o antes de dicha fecha si se dispone ya de las mismas; la Proveeduría solicitará a la Unidad Usuaria, proceda con la valoración técnica de las propuestas, valoración que no podrá superar el plazo de tres días hábiles a partir del vencimiento del plazo de recepción de proformas o del momento en que se dispuso de las mismas.

Se seleccionará el contratista que cumpla con los requerimientos técnicos y ofrezca el menor precio.

Para efectos de razonabilidad de precios, en los casos que así lo requiera, se debe documentar las situaciones particulares cuando no se pueda determinar si el precio es razonable; de forma tal que dichos elementos formen parte de la voluntad final de la administración.

Lo anterior sin perjuicio de que si la Unidad Usuaria estima conveniente pueda solicitar a la Proveeduría una nueva solicitud de proformas.

Queda claro que estos procedimientos, dada su función de estudios de mercado, son previos y por ende no son recurribles; tampoco este procedimiento constituye una obligación para la Administración de realizar la compra.

4. Solicitud de contratación directa. La Unidad Usuaria, requerirá al Departamento de Proveeduría la contratación directa con el proveedor que seleccionó.

La Unidad Usuaria deberá remitir junto con su informe de recomendación de contratación directa, la correspondiente razonabilidad del precio y una resolución donde se detalle las razones que justifican la compra directa al amparo de situaciones imprevisibles; gestionando además la solicitud SICOP correspondiente.

En estos casos no se solicitará garantía de participación y podrá excluirse el requerimiento de la garantía de cumplimiento, previa justificación de la Unidad Usuaria.

5. Procedimiento de contratación directa. Recibida la solicitud de la Unidad Usuaria, y con sustento en la justificación de dicha unidad sobre la causal de imprevisibilidad, el Departamento de Proveeduría emitirá una resolución administrativa donde detalle las razones que justifican la compra directa al amparo de situaciones imprevisibles.

De forma inmediata, incorporará todos los antecedentes del estudio y proformas recibidas y procederá a requerir al oferente seleccionado, confirme en el plazo máximo de cuatro horas hábiles, mediante oferta en el sistema SICOP, las condiciones cartelarias requeridas y que cotizó (entre otras: la descripción del producto, la cantidad, el precio unitario y total, el registro sanitario y los plazos de entrega). Asimismo, se establecerán condiciones de pago, lugar de entrega y cualquier otro aspecto de índole formal y técnico necesarios para una correcta ejecución contractual. Dicha confirmación del oferente deberá ser firmada por quien tenga poder para ello y adicionalmente, deberá aportar los documentos y/o requisitos puntuales que se detallen en cada pliego.

El plazo para la apertura de ofertas a partir de la invitación, podrá ser ampliado si previamente el oferente manifestó a la Administración que requiere un plazo mayor; no obstante, dicho plazo no será superior a dos días hábiles.

Podrá en esta fase el proveedor ofrecer mejoras a su proforma inicial.

De efectuar el oferente variaciones a su proforma inicial, se requerirá a la Unidad Usuaria, emitir el criterio técnico y la razonabilidad del precio (de haberse variado este componente), la cual deberá enviar al Departamento de Proveeduría en el plazo máximo de cuatro horas.

6. Acto final. Vencido el plazo para la presentación de oferta (confirmación de la proforma), en el plazo máximo de un día posterior a la apertura de ofertas, plazo que podrá prorrogarse una única vez por un período igual, el Departamento de Proveeduría emitirá el acto final.

Para todos los efectos cada concurso específico será adjudicado según el siguiente detalle:

- Hasta el monto máximo establecido para una contratación directa: Jefatura o Subjefatura Departamento de Proveeduría.
- Hasta el monto máximo establecido para una licitación abreviada: Jefatura o Subjefatura del Departamento de Proveeduría, contando previamente con el visto bueno la Jefatura o Subjefatura de la Dependencia a la que este adscrita la Unidad Usuaria que plantea la gestión o en su defecto de la Gerencia Médica de la Red de Servicios de Salud.

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

#### **ARTÍCULO 44. Procedimiento para la adquisición derivada de la categoría de emergencia.**

1. Cuando se presente una situación de emergencia (sea que exista un riesgo para el paciente por riesgo a la vida o riesgo de pérdida de facultades corporales), derivada de una causa imprevisible, o ante la programación de una cirugía inmediata o programada para máximo los tres días siguientes en atención de razones de aprovechamiento de las salas de cirugía; se aplicará el siguiente protocolo:
  - 1.1. El médico tratante emitirá la receta e informará la situación de emergencia a la Unidad Usuaria.
  - 1.2. La Unidad Usuaria solicitará en forma directa oferta de los insumos requeridos al menos a tres de los proveedores que dentro del Registro, que al efecto mantendrá la Unidad Usuaria, hayan señalado disponibilidad de atención en horario continuo o extendido. Si la situación lo permite, la invitación se efectuará por medios electrónicos; caso contrario se recurrirá a la vía telefónica.
  - 1.3. Se adquirirá el producto al oferente que lo ofrezca en el menor tiempo posible y al menor costo, pudiendo prevalecer para la selección el menor plazo de entrega ofrecido.
2. En los requerimientos imprevisibles durante el desarrollo de una cirugía, se seguirá el siguiente protocolo:
  - 2.1. En el formulario, que para tal efecto se confeccionará, se consignará el detalle de los insumos, implementos o medicamentos, que se adquirieron y las razones por las que debió requerirse los mismos; así como el nombre del proveedor y costo.
  - 2.2. Dicho formulario será firmado por el cirujano titular o el principal, el enfermero instrumentista que este designado al procedimiento y la Jefatura Médica de la Red de Servicios de Salud.
  - 2.3. El formulario deberá remitirse a más tardar el día siguiente a la Unidad Usuaria.

- 2.4. La Unidad Usuaria, procederá el mismo día en que recibe el formulario a confeccionar una resolución motivada en la que refiera a dicha adquisición, que contendrá los antecedentes, motivación, razonabilidad del costo, datos del contratista; así como incluir la información en el SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual).
3. En las adjudicaciones por supuesto de emergencia, no se requerirá garantía de cumplimiento.
4. Posterior a la compra de emergencia, la Unidad Usuaria con el aval de la Gerencia Médica de la Red de Servicios de Salud deberá remitir al Departamento de Proveeduría en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores al evento, una nota informando de la situación de emergencia presentada y el detalle de la compra, sin evidenciar aspectos de privacidad del paciente.
5. Por cada compra que se realice, la Unidad Usuaria, levantará el expediente administrativo ordenado y foliado de manera cronológica, en el que se incorporará la documentación propia del proceso.
6. Será responsabilidad absoluta de la Unidad Usuaria, establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de cumplir los requerimientos establecidos en la normativa que regula la materia, así como con la normativa del SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual).

**ARTÍCULO 45. Formalización del contrato y entrega de orden de compra.** Para los procesos derivados de supuestos apremiantes, con cada adjudicación, el adjudicatario contará con un plazo máximo de un día para cumplimentar los requisitos de formalización. Cumplida la formalización, el Instituto extenderá una orden de compra que constituirá el documento que inicie la ejecución contractual.

El Instituto entregará la orden de compra o bien la notificará al medio señalado por el adjudicatario en la oferta, a más tardar un día hábil posterior a la formalización.

**ARTÍCULO 46. Refrendo.** En casos de procedimientos tramitados bajo el supuesto de emergencia, no requerirá aprobación interna. Solo requerirán aprobación interna los supuestos de compra apremiante, la cual deberá otorgarse en el plazo de un día hábil.

El proceso de refrendo interno se regirá por lo dispuesto en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Si la compra apremiante obedece a un servicio médico, no requerirá refrendo.

**ARTÍCULO 47. Ejecución y fiscalización del contrato.** Corresponderá a la Unidad Usuaria del bien o servicio, la correcta ejecución y fiscalización del contrato; por lo que, entre sus obligaciones, tiene que velar porque el contratista se ajuste al estricto

cumplimiento de lo pactado y que la ejecución de cada proceso se ajuste a cada necesidad.

**ARTÍCULO 48. Incumplimiento en la entrega.** Ante el eventual incumplimiento de algún adjudicatario en la entrega de los suministros, la Unidad Usuaria, previa verificación de la disponibilidad del potencial contratista, podrá solicitar al Departamento de Proveeduría, gestionar la contratación directa con el segundo oferente de las cotizaciones, o bien iniciar nuevamente el procedimiento de compra apremiante o de emergencia (en el entendido que se mantengan las circunstancias para tal calificación).

**ARTÍCULO 49. Ajuste en los procesos de compras.** En los procedimientos rutinarios donde se realice la compra de un producto que se ha adquirido con antelación en forma apremiante o de emergencia, se deberá rebajar la cantidad adquirida en la orden de adquisiciones (petición), mientras que los que se encuentran en proceso deberá valorarse, teniendo en cuenta el nivel de existencias y el consumo del producto, una adjudicación parcial con el fin de resguardar las arcas institucionales y para una sana administración de los fondos públicos. Esto siempre y cuando la proyección de consumo ha haya sido variada por la Unidad Usuaria.

Los funcionarios de la Unidad Usuaria se encuentran en la obligación de contemplar todas las compras apremiantes en su gestión de inventarios, a fin de tomar las previsiones o medidas congruentes con el interés público.

**ARTÍCULO 50. Información a Junta Directiva del Instituto.** Trimestralmente el Departamento de Proveeduría remitirá a la Alta Gerencia un informe de las adquisiciones realizadas en el período anterior, a fin de que esta lo someta a conocimiento de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO X. DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LOS CONTRATISTAS**

**ARTÍCULO 51. Órgano Director de Proceso.** La conducción de los procedimientos administrativos contra los contratistas a fin de aplicar el régimen de sanciones, según establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, corresponderá a un Órgano Director del Proceso integrado por uno o más funcionarios del Departamento de Proveeduría; así como la integración de al menos una persona de la Dirección Jurídica, si la complejidad del caso lo amerita, todos nombrados por la Alta Gerencia.

La resolución final estará a cargo de la Alta Gerencia.

Se exceptúan los procesos de ejecución de garantías, aplicación de multas (de así requerirse) y resolución contractual, en los cuales el Departamento de Proveeduría, con base en los elementos probatorios que le sean enviados por la Dependencia ejecutora del contrato, procederá a desarrollar el procedimiento previsto por la Ley

de Contratación Administrativa y su Reglamento para esos casos o en su defecto, los que aplique legalmente; emitiendo la resolución final correspondiente.

Cuando se determine que la sola ejecución de la garantía no cubre el monto total de los daños y perjuicios causados por un contratista, la Dependencia usuaria del bien o servicio procederá a certificar la deuda y remitirla al Departamento de Cobros para que este inicie las gestiones cobratorias administrativas y/o judiciales que correspondan.

**ARTÍCULO 52. Procedimiento sancionatorio a los contratistas:** En caso de incumplimiento contractual, corresponderá a la Unidad Usuaria solicitar al Departamento de Proveeduría el inicio del procedimiento administrativo para sancionar a proveedores, realizar el cobro de daños y/o perjuicios, o de resolución contractual ocasionados en contra del Instituto derivados de contratos administrativos, en el que se motive y aporte la documentación de prueba para dar inicio al procedimiento.

La Proveeduría mantendrá una guía con roles y responsabilidades para aplicar las sanciones que deriven de incumplimientos contractuales, así como un control donde se identifique la sanción establecida.

## **CAPÍTULO XI. EVALUACIÓN DE RIESGO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA**

**ARTÍCULO 53. Evaluaciones a nivel de riesgo del proceso de adquisiciones.** La Dirección de Riesgos deberá realizar las evaluaciones de los niveles de riesgo de los procesos de compra 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 y esta 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 deberán ser atendidas dentro de los plazos que sean establecidos por cada instancia.

**ARTÍCULO 54. 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 electrónicos, con el fin de que ningún registro se extravíe o sea sustraído.

## **CAPÍTULO XII. REGULACIONES FINALES**

**ARTÍCULO 55. Revisión y actualización.** Este reglamento deberá ser revisado al menos una vez al año, o cuando sea requerido por cambios operativos y estratégicos de la organización.

**ARTÍCULO 56. Vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

### Historial

Versión	Dependencia Responsable	Cambio / Revisión	Acuerdo de Aprobación	Fecha
01	Departamento de Proveduría	Aprobación de nuevo Reglamento	La Gerencia mediante oficio G-02257-2021 del 26 de mayo 2021, comunico el acuerdo de Junta Directiva la cual en sesión ordinaria N° 9652, artículo III del 24 de mayo del 2021 aprobó el presente reglamento. Publicado en La Gaceta La N°103 del día 31 de mayo 2021	24-05-2021