

REGLAMENTO						
		INS VALORES PUESTO DE BOLSA, S.A.				
NOMBRE DEL REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA				APROBADOR: JUNTA DIRECTIVA	
MACROPROCESO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		
PROVEDURÍA	REG-PROV-01	7	13/04/2010	28/02/2023		

OBJETIVO	Normar el proceso interno de contratación pública que se ejecuta en INS Valores Puesto de Bolsa, S.A. en adelante INS Valores.
ALCANCE	Emitir las directrices para la adquisición de bienes y servicios por parte de INS Valores.
NORMATIVA EXTERNA VINCULADA	<ul style="list-style-type: none"> – Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, y sus reformas. – Ley General de Contratación Pública N° 9986. – Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. – Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454. – Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. – Reglamento para la utilización del sistema integrado de Compras públicas "SICOP", Decreto N°41438-H. – Política Nacional de Compras Públicas Sustentables - Publicada en el Diario oficial La Gaceta N°111 del 9 de Diciembre 2015. – Normativa Técnica para la aplicación de criterios sustentables – NTACS, emitida por la Dirección General de Administración de bienes y Contratación Administrativa y publicada en el diario oficial La Gaceta N°69 del 10 de abril de 2015. – Ley al Impuesto sobre la renta y su Reglamento.
NORMATIVA CORPORATIVA VINCULADA	<ul style="list-style-type: none"> – Código de Ética y Conducta Corporativo Grupo INS. – Manual de Cumplimiento Corporativo del Grupo INS y Anexo 3. Lineamientos sobre la Política Conozca a su Socio Comercial para el Grupo INS.
NORMATIVA INTERNA VINCULADA	<ul style="list-style-type: none"> – POL-PROV-03 Política para la Administración del Fondo de Caja Chica de INS Valores
TÉRMINOS RELEVANTES	<p>SICOP: Acrónimo formado por las letras iniciales de Sistema Integrado de Compras Públicas. El SICOP es el sistema electrónico de compras públicas. Opera bajo el principio de "cero papel", pues cada proceso que se tramita en esta plataforma es (o debe ser) completamente electrónico, desde la invitación a participar, hasta la adjudicación. Igualmente se tramitan de manera electrónica, las objeciones, los recursos, el refrendo, el pago, la conformación del expediente y en general, todo el proceso.</p> <p>Programa de Adquisiciones: Es un plan que elabora cada Administración y que contempla todas las compras que efectuará en el ejercicio presupuestario. Debe ser el producto del análisis, la identificación de necesidades y la priorización de uso de los recursos. El Programa de Adquisiciones debe ser publicado en el primer mes de cada período presupuestario, según se dispone en el artículo 31 de la Ley General de Contratación Pública de conformidad con el Principio de Publicidad. No implica necesariamente ningún compromiso de contratar.</p>

	<p>Contratación pública: Es el sistema mediante el cual el estado y sus diferentes dependencias adquieren los suministros, materiales, activos, equipos, mobiliario, servicios, obras, etc. necesarios para cumplir con sus finalidades públicas. Esta acción se efectúa mediante la celebración de contratos, que difieren de los contratos civiles y comerciales por el hecho de que una de las partes contratantes siempre va a ser el estado (la Administración).</p> <p>Proceso ordinario: Se denomina así al proceso que se ejecuta con la celebración de todas las etapas y actos que establece la normativa que lo regula. Existe en él una observancia rigurosa de plazos, formalidades, tiene generalmente un régimen recursivo más amplio, plazos más extendidos, y su duración es, en general, larga. Se utiliza para el trámite de causas en las cuales los intereses en juego son muy importantes o cuantiosos y a las partes se les conceden amplísimas facultades para ejercitar sus derechos. La Ley General de Contratación Pública N° 9986 define y establece las bases del proceso ordinarios en sus artículos del 55 al 63.</p> <p>Contrato: Es una de las formas de adquirir obligaciones. El contrato es el convenio obligatorio, entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, obra, proceder o caso. Debe originarse en una declaración libre de voluntad. Tiene fuerza de ley entre las partes. Es una forma en que dos o más partes se relacionan y surgen para ellas efectos jurídicos como consecuencia de esa relación.</p> <p>Unidad usuaria: Colaborador o departamento dentro de la estructura organizacional de INS Valores que gestiona ante el Departamento de Proveeduría la adquisición de un determinado bien o servicio.</p> <p>Contratación directa por excepción: contrataciones que por su propia naturaleza se encuentran excluidas de los procedimientos ordinarios de concurso.</p> <p>Procedimientos especiales: se refiere a procesos de contratación pública, excluidos de los procedimientos ordinarios de contratación.</p> <p>Gastos de Caja Chica: corresponde a aquellas contrataciones que se tramitan con recursos del Fondo de Caja Chica y se requieren en caso de verdadera urgencia y necesidad, no previsibles o planificadas, y que se rige por su propia normativa “POL-PROV-03 Política para la Administración del Fondo de Caja Chica”.</p>
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	Jefe Financiero Administrativo

1. ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II. ORGANIZACION, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	5
TÍTULO III. NIVELES DE COMPETENCIA PARA ADJUDICAR	6
TÍTULO IV. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	7
CAPÍTULO I. SUMINISTROS Y MATERIALES	7
CAPÍTULO II. EQUIPO ESPECIALIZADO Y DEMÁS ACTIVOS ESPECIALIZADOS	7
TÍTULO V. CONTRATOS	7
TÍTULO VI. DISPOSICIONES ADICIONALES	8
CAPÍTULO I. COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	8
CAPÍTULO II. ÓRGANO DIRECTOR, CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES	9
CAPÍTULO III. REGISTRO DE PROVEEDORES.....	9
CAPÍTULO IV. GARANTÍAS.....	9
CAPÍTULO V. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.....	10
CAPÍTULO VI. REGIMEN DE SANCIONES.	10
CAPÍTULO VII. VIGENCIA	10

2. DESCRIPCIÓN

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

A tenor de lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública se emite el presente Reglamento.

Artículo 1. Aplicación de la Ley General de Contratación Pública. La compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios que realice INS Valores están reguladas por la Ley General de Contratación Pública, el Reglamento que se emita en relación con dicha Ley, los reglamentos que regulen el Sistema Digital Unificado de Compras (SICOP), este Reglamento interno y las demás disposiciones que resulten aplicables.

Toda compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios se debe tramitar a través del Departamento de Proveduría de INS Valores.

Artículo 2. Exclusiones de la aplicación de la Ley General de Contratación Pública. Se excluyen del alcance de la Ley las siguientes actividades:

- a. La actividad ordinaria de la Administración.
- b. Las relaciones de empleo público.
- c. Las contrataciones que realice la Comisión Nacional de Emergencias.
- d. La adquisición de combustible.
- e. Las dispuestas en el artículo 2 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 3. Excepciones. Son aquellas contrataciones que se exceptúan de los procedimientos ordinarios por tratarse de actividades que no convienen tramitar por medio de un concurso, entre las principales actividades establecidas en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública, se encuentran:

- a. Actividad contractual sometida a un procedimiento especial de contratación.
- b. Actividad contractual desarrollada entre sí por entes de derecho público.
- c. Cuando se determine que existe un proveedor único.
- d. La contratación de capacitación abierta.
- e. El patrocinio y la contratación de medios de comunicación social vinculados con la gestión institucional.
- f. Las compras realizadas con el Fondo de Caja Chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida. Este monto se debe actualizar cada año según el monto de los umbrales que actualice la Contraloría General de la República en la segunda quincena de diciembre, utilizando el monto de las unidades de desarrollo establecidos por el Banco Central de Costa Rica.
- g. La contratación de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales.
- h. Reparaciones indeterminadas.

Para el uso de excepciones se debe cumplir con los requerimientos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Contratación Pública, por lo cual en SICOP debe constar un registro del uso de las excepciones que realice la Administración, para ello se debe contar con una verificación previa por parte del Departamento de Proveduría.

Artículo 4. Planificación de los procesos de contratación pública. La Administración junto con la elaboración del presupuesto anual debe definir sus requerimientos de compras, con el objetivo de organizar y garantizar la provisión oportuna de bienes, obras, servicios necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.

Para ello, las unidades usuarias deben definir sus necesidades a fin de que el Departamento de Contabilidad realice el presupuesto anual, el cual debe ser la base para el desarrollo del programa de adquisiciones proyectado. Este debe contener la planificación de los procedimientos a promover y ser publicado en el primer mes de cada periodo presupuestario.

Las unidades usuarias son los responsables de estimar la contratación en cuanto al monto de la contratación y características, debe realizar los sondeos y estudios de mercado, a fin de considerar todas las opciones para satisfacer la necesidad, este estudio debe incluirse en la decisión inicial.

El Departamento de Proveduría debe llevar el trámite por medio de SICOP previa verificación de la debida justificación, según los formularios e instructivos que establezca la Administración.

Artículo 5. Contenido Presupuestario. Es responsabilidad de la unidad usuaria que estimó la cuantía de la contratación, acreditar la existencia de contenido presupuestario y por su parte el Departamento de Contabilidad es el responsable de planificar y reservar el contenido presupuestario para garantizar el pago de las obligaciones anuales requeridas.

Una vez estimada la contratación, el Departamento de Proveduría debe definir el tipo de procedimiento a seguir, tomando como referencia que INS Valores se encuentra dentro del Régimen Diferenciado de Contratación, al ser catalogada como una institución pública financiera no bancaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 Ley General de Contratación Pública.

La Junta Directiva delega en la Gerencia General la firma de la decisión inicial para las licitaciones mayores, lo cual debe ser comunicado a la Junta Directiva en la sesión posterior a cada firma que sea emitida.

La actividad de contratación de INS Valores se realiza por medio del Sistema Digital Unificado de Compras Públicas (SICOP), las cuales se deben ajustar a las disposiciones reglamentarias que estén vigentes para el uso de dicho sistema y deben contar con un expediente electrónico de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes y lo que establezca dicha plataforma tecnológica.

Todos estos requisitos y los demás que norman tanto la Ley General de Contratación Pública como su Reglamento deben ser observados fielmente por el Departamento de Proveduría.

Artículo 6. Principios Generales. Es responsabilidad exclusiva del Departamento de Proveduría establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de que en cada procedimiento de contratación se observen los principios de integridad, valor por el dinero, transparencia, sostenibilidad, igualdad y libre concurrencia para las personas que deseen contratar con la Administración, así como el de eficiencia y eficacia, vigencia tecnológica, mutabilidad del contrato e intangibilidad patrimonial y legalidad que vinculan igualmente a la Administración.

Artículo 7. Procedimientos Especiales. Contratación de tecnología para instituciones y empresas en competencia. Las compras que se originen por situaciones urgentes y relacionadas con la adquisición, el

mantenimiento y la actualización o el arrendamiento de equipos tecnológicos para la informática, hardware y software y desarrollos de sistemas informáticos, se deben realizar de conformidad con lo tipificado en las contrataciones especiales de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa.

Lo anterior según lo establecido en el artículo 66, 67, 68 y 70 de Ley General de Contratación Pública, quedando excluidos de los procedimientos ordinarios establecidos en esa Ley.

Artículo 8. Patrocinios. INS Valores puede otorgar patrocinios totales o parciales a actividades de diversa naturaleza, entre ellas: comerciales, académicas, científicas, culturales, artísticas, deportivas y de responsabilidad social, si estas responden a objetivos institucionales.

El otorgamiento de un patrocinio está excluido de los requisitos de los procesos ordinarios de contratación establecidos en el artículo 3 de la presente normativa, para este proceso debe llevarse a cabo una contratación dirigida a un único oferente, para ello la unidad solicitante debe solicitar el inicio de contratación en donde justifique y deje constancia del análisis de costo beneficio que se realizó para aprobar el otorgamiento de este. El proceso de contratación se debe registrar por medio de SICOP.

La autorización para otorgar patrocinios le corresponde a la Gerencia General cuando el monto del patrocinio no supere los ₡5.000.000,00 (cinco millones de colones exactos). Si el monto del patrocinio supera esa cifra, la autorización le corresponde a la Junta Directiva. La Gerencia General debe informar a la Junta Directiva los patrocinios que autorice, en la sesión posterior a cada autorización.

El Departamento de Proveeduría debe verificar que la persona física o jurídica que solicita el patrocinio cumpla con los requisitos para poder contratar con la administración pública de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 9. Notificación del contrato. De acuerdo con la formalización establecida en el pliego de condiciones de la contratación, el Departamento de Proveeduría debe tramitar por medio de SICOP la notificación del contrato u orden de compra según corresponda, para lo cual debe coordinar con el Asesor Legal y la unidad usuaria la confección de este, cualquiera de los dos constituye el documento mediante el cual se ordena la ejecución contractual para la adquisición de bienes y servicios.

TÍTULO II. ORGANIZACION, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Artículo 10. La Jefatura Financiera Administrativa es responsable de la organización y el buen funcionamiento de esa unidad orgánica en lo no previsto en el presente título salvo que la competencia o función sea asignada por norma expresa a otra instancia. Como Órgano especializado en contratación pública que es, tiene plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos conforme a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como lo dispuesto en la reglamentación que regula SICOP, según lo indicado en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 11. El Departamento de Proveeduría tiene a su cargo todo lo relativo a la tramitación y fiscalización en conjunto con la unidad usuaria de los procesos de contratación y contratos regidos por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, este Reglamento y otras disposiciones legales

conexas, que interese celebrar a INS Valores, con el objetivo de satisfacer sus necesidades de contratación pública para el apropiado cumplimiento de sus fines y objetivos.

Artículo 12. Corresponde al Departamento de Proveeduría en materia de contratación:

- a. Velar por el suministro oportuno de los materiales, equipo y servicios que requiere INS Valores en general, en las cantidades y calidades requeridas y en las mejores condiciones posibles, en especial lo referido a precios y tiempos de entrega, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- b. Realizar la adquisición de los bienes y los servicios atendiendo las disposiciones y procedimientos de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- c. Publicar el Programa de Adquisiciones en el sistema SICOP en el primer mes de cada período presupuestario. Para tal efecto, cada departamento debe planificar sus necesidades de bienes y servicios y remitirlas al Departamento de Proveeduría y al Departamento de Contabilidad para ser incluidos en el presupuesto del siguiente período.
- d. Preparar y tramitar el pliego de condiciones, en colaboración con el Asesor Legal y la unidad usuaria interesada; esta última es responsable de las especificaciones técnicas.
- e. Efectuar la apertura y análisis preliminar de ofertas de acuerdo con las fechas establecidas en el respectivo pliego de condiciones pliego de condiciones y con apego de las disposiciones reglamentarias de la materia.
- f. Preparar un informe para la Gerencia General, la Comisión de Licitaciones y la Junta Directiva, según corresponda, en el que se recomiende la adjudicación a la mejor oferta presentada, una vez que ha verificado el cumplimiento de requisitos y vigencia de las garantías ofrecidas en cada procedimiento administrativo.
- g. Tramitar los recursos de carácter administrativo y vía Contraloría General de la República, presentados por oferentes que se sintieren afectados por causa de actos de adjudicación.
- h. Tramitar en coordinación con el Asesor Legal la modificación, rescisión, resolución y finiquito de contratos.
- i. Realizar las diligencias necesarias para mantener la vigencia de las garantías y gestionar la ejecución de las garantías en caso de ser necesario por incumplimientos del contratista de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública.
- j. Mantener actualizada la información de INS Valores y sus usuarios en la plataforma SICOP, y atender oportunamente las gestiones que se reciban por medio de SICOP.
- k. Cualquier otra obligación que las leyes y reglamentos establezcan en materia de contratación pública para INS Valores y que por la naturaleza de sus funciones le competan al Departamento de Proveeduría.

TÍTULO III. NIVELES DE COMPETENCIA PARA ADJUDICAR

Artículo 13. Las adjudicaciones de los procesos de licitaciones menores, licitaciones reducidas y procedimientos especiales, referidos a procedimientos de urgencia, contratación abierta de servicios y contratación de tecnología deben ser aprobadas por el Gerente General. Las adjudicaciones de los procesos de licitaciones mayores y las contrataciones de tecnología que lleguen a un monto equivalente a un monto de Licitación Mayor deben ser aprobadas por la Junta Directiva de INS Valores.

Artículo 14. El Órgano competente para resolver un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, debe ser el mismo Órgano que dicta el acto de adjudicación.

TÍTULO IV. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

CAPÍTULO I. SUMINISTROS Y MATERIALES

Artículo 15. Toda adquisición de materiales o suministros debe canalizarse por medio de SICOP, por lo que solo deben participar las personas físicas o jurídicas que se hayan registrado como proveedores.

Artículo 16. La verificación de recepción definitiva del objeto contractual corresponde a las unidades usuarias que promovió el concurso con la asistencia del Departamento de Proveeduría.

Artículo 17. La unidad usuaria debe confeccionar las actas de recepción provisional y definitiva conforme el artículo 109 de la Ley General de Contratación Pública. Una vez recibidos los bienes y servicios debe proceder por medio de SICOP a realizar el acta de recepción definitiva para el debido pago.

Artículo 18. Una vez recibida a satisfacción la obra, el bien o servicio y presentada la factura conforme a derecho, la Proveeduría debe proceder con el pago del precio al contratista según lo establecido en cada contrato y dentro de los plazos que se establezcan.

CAPÍTULO II. EQUIPO ESPECIALIZADO Y DEMÁS ACTIVOS ESPECIALIZADOS

Artículo 19. Se entiende como activo especializado, el equipo de computación, equipo para impresión y demás equipo que cuente con características exclusivas.

Artículo 20. Es responsabilidad del Departamento de Proveeduría en coordinación con la unidad usuaria respectiva, recibir y realizar la comprobación de que el equipo recibido se ajuste a las especificaciones de lo adjudicado previamente.

Artículo 21. La unidad usuaria debe por medio de la recepción definitiva en SICOP brindar aprobación a satisfacción o no, de los bienes adjudicados.

Es responsabilidad del Administrador del Contrato, coordinar con el contratista y en caso de atrasos en la entrega, debe quedar constancia de los motivos o circunstancias que promovieron el incumplimiento, en el expediente de la contratación.

Artículo 22. Cuando hubiere incongruencia entre las especificaciones del respectivo pliego de condiciones y las del equipo o activo recibido, así como deficiencias de funcionamiento de este, la unidad usuaria debe especificarlo en forma clara y detallada en el informe al Departamento de Proveeduría a efecto de iniciar las acciones que procedan. El Departamento de Proveeduría tan pronto reciba el informe debe determinar la mejor estrategia de actuación de modo que los intereses de INS Valores sean pronto y eficazmente defendidos.

TÍTULO V. CONTRATOS

Artículo 23. Según la naturaleza de los bienes o servicios contratados, debe formalizarse la contratación por medio de instrumentos públicos o privados de conformidad con los requerimientos legales y lo establecido en el pliego de condiciones. Estos contratos son confeccionados por medio de SICOP.

Ningún contrato de bienes o servicios debe modificarse, ampliarse o sufrir cualquier otra variación a solicitud de la unidad usuaria del bien o servicio, si no es mediante la respectiva justificación, con base en las pruebas sometidas a su consideración y de frente a lo tipificado en el artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública. El Departamento de Proveduría debe determinar si se dan las causales que señalan los indicados artículos.

Esta justificación la debe confeccionar la unidad usuaria por medio de SICOP y remitirla al Departamento de Proveduría con la respectiva solicitud y justificación pertinente.

La solicitud debe ser aprobada por la Gerencia General en los procesos de contratación cuya competencia para adjudicar corresponde a la Junta Directa, es esta quien apruebe o no la modificación o ampliación del contrato.

Cuando la unidad usuaria encuentre buen fundamento para que se atienda lo requerido, debe realizar de una vez los cálculos de los costos de las modificaciones al contrato, incluidos los honorarios u otros gastos si los hubiere. El Departamento de Proveduría debe verificar el costo y cálculo realizado.

Artículo 24. Todas las unidades usuarias están en la obligación de informar al Departamento de Proveduría tanto la fecha de inicio como la finalización de los contratos por servicios que estén bajo su control y que sean prestados por terceros.

Artículo 25. Las garantías de cumplimiento que hayan sido requeridas en contrataciones deben ser recibidas electrónicamente por medio de SICOP o rendidas en efectivo a las cuentas corrientes de INS Valores, el registro debe ser el propio del Sistema Integrado de Compras públicas SICOP. El Departamento de Proveduría es el encargado de controlar la presentación oportuna, la vigencia de las garantías y su validez, así como autorizar la devolución de éstas una vez cumplido su propósito o la ejecución de ésta en caso de incumplimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Proveduría enviar a refrendo interno del Asesor Legal las contrataciones según lo dispuesto en el Reglamento sobre referendos de Contratación Administrativa emitido por la Contraloría General de la República.

TÍTULO VI. DISPOSICIONES ADICIONALES

CAPÍTULO I. COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 26. Las contrataciones cuyo monto sea igual o mayor al límite económico establecido anualmente para las contrataciones reducidas según lo establecido en el artículo 36. b de la Ley General de Contratación Pública son evaluadas por la Comisión de Licitaciones, la cual está conformada por la Gerencia General, Jefatura Financiera Administrativa, Analista de Contratación, Asesor Legal de INS Valores y el departamento encargado de las especificaciones técnicas de cada proceso. Esta Comisión debe conocer los informes técnicos de la unidad usuaria y recomendar o no la adjudicación con fundamento en la evaluación de las ofertas, así como la modificación del contrato en los casos que sea solicitado por la unidad usuaria.

CAPÍTULO II. ÓRGANO DIRECTOR, CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 27. La conducción de los procedimientos administrativos contra los contratistas a fin de aplicar el régimen de sanciones, según establece la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, se debe realizar mediante la conformación de un Órgano Director del Proceso, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

El Órgano Director de Proceso debe estar integrado, como mínimo por la Jefatura Financiera Administrativa, Analista de Contratación y el Asesor Legal, para que se investigue la existencia de una posible falta por parte del contratista que eventualmente concluya en la aplicación de sanciones propias de la materia de contratación pública, en los términos previstos por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Se exceptúan los procesos de ejecución de garantías y resolución contractual, en los cuales el Departamento de Proveduría con base en los elementos probatorios que le sean enviados por la unidad usuaria del contrato, debe desarrollar el procedimiento previsto por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento para estos casos.

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 unidad usuaria del bien o servicio debe certificar la deuda y remitirla a la Asesoría Legal para que ésta inicie las gestiones cobratorias administrativas y judiciales que correspondan.

CAPÍTULO III. REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 28. El registro único de proveedores que utiliza INS Valores para cursar invitaciones a procesos de contratación pública es el que contiene la plataforma SICOP. Es responsabilidad del Departamento de Proveduría gestionar ante la Administración del registro electrónico de proveedores de la plataforma SICOP, las necesidades de INS Valores, así como la exclusión de proveedores utilizando los formularios y los procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 29. Deben ser excluidas del registro de proveedores aquellas personas físicas o jurídicas que concurran en alguna de las causales que establece la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como los reglamentos que regulan la plataforma SICOP.

CAPÍTULO IV. GARANTÍAS

Artículo 30. Se deben solicitar garantías de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en los artículos 44 y 45 de la Ley General de Contratación Pública.

Le corresponde al Departamento de Proveduría en conjunto con la unidad usuaria que solicita la compra del bien o servicio, valorar la viabilidad de solicitar o no la garantía de cumplimiento, en los procesos en que estas sean facultativas para INS Valores, para efectos de realizar dicho análisis se debe considerar la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, el monto y plazo de la contratación, en caso de que no se solicite una garantía se debe dejar evidencia escrita en el expediente de las razones por las cuales no se solicita.

Adicionalmente, el Departamento de Proveduría en conjunto con la unidad usuaria que solicita la compra del bien o servicio, pueden valorar la solicitud de garantías colaterales en casos de que se trate de una

empresa PYME o existan dudas acerca de la razonabilidad del precio de una oferta, todo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 41 de la Ley General de Contratación Pública.

La ejecución de las garantías de cumplimiento se debe realizar según lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley General de Contratación Pública y lo que disponga su Reglamento.

CAPÍTULO V. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Artículo 31. Para la compra de bienes y servicios el Departamento de Proveduría y la unidad usuaria-técnica deben procurar la compra de productos y servicios bajo criterios de sostenibilidad a nivel social y ambiental, esta inclusión debe estar relacionada con el tipo de concurso y características propias de objeto de la contratación que se realizan.

Para ello, el Departamento de Proveduría debe verificar que dentro del pliego de condiciones se incorporen dichos criterios ya sea como de admisibilidad o en el Sistema de Evaluación, cuando aplique.

El Departamento de Proveduría debe tomar los criterios establecidos en la Normativa Técnica para la aplicación de criterios sustentables - NTACS, en acatamiento de lo dispuesto en los artículos 29 de la Ley 8839 y 44 de su Reglamento General. Asimismo, debe determinar los criterios sustentables que se deben utilizar y el porcentaje de evaluación de estos, en caso de incorporación, se debe considerar un 20% como mínimo (establecido en el artículo 29 de la LGIR).

En atención a la Guía de Compras Públicas Sustentables se debe considerar entre los factores: económicos, ambientales o sociales.

CAPÍTULO VI. REGIMEN DE SANCIONES.

Artículo 32. Todos los colaboradores que participen en los procesos de contratación pública están sujetos al régimen de sancionatorio que establece el Título VI, Capítulo II de la Ley General de Contratación Pública.

CAPÍTULO VII. VIGENCIA

Artículo 33. Rige a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública - Ley N°9986.

HISTÓRICO DE VERSIONES			
Nº Versión	Fecha	Acuerdo de JD	Comentarios
1	13/04/2010	352-10	N/A
2	08/10/2014	552-14	N/A
3	31/01/2018	601-IX	N/A
4	08/07/2020	634-III	Principales cambios: 1. Se reemplazó el puesto "Encargado de Compras" por Analista de Compras.

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Se eliminó el término “MERLINK” ya que el actual nombre del Sistema Unificado de Compras públicas es “SICOP”. 3. Se eliminó el Puesto Gerencia Financiera Administrativa. 4. Se corrigió el nombre de la Política de Caja Chica por la POL-GO-01 Política para la Administración del fondo para Gastos Menores. 5. Se incluyó el alcance, normativa externa, corporativa e interna vinculada y los términos relevantes. 6. Uso del formulario vigente F-01-PRO-GCA-01 Formulario para reglamentos, v2.
5	29/03/2022	668-III	<p>Principales cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el encabezado del Reglamento se actualiza el objetivo, alcance, normativa externa y términos. 2. Se eliminan el procedimiento interno denominado “compras menores” y se define El sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) como el único medio para gestionar todo contrataciones que realice INS Valores, sea una contratación ordinaria (concursada) o exceptuada de un procedimiento ordinario según el Art 139 del RLCA y las mencionadas, en el Art #9 del La Ley del NS (Patrocinios, y las compras relacionadas con publicidad, capacitación, oferente único...) 3. Se reemplazó el puesto “Encargado de Compras” por Departamento de Proveeduría. 4. Ingresas el rol de Jefe Financiero Administrativo como responsable del proceso y de la actualización del presente Reglamento. 5. Se considera la inclusión de criterios sustentables en la etapa de valoración de las ofertas y admisibilidad esto cuando lo amerite el objeto y tipo de concurso promovido.
6	29/11/2022	686-II	<p>Principales cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia el nombre de la normativa a “Reglamento Interno de Contratación Pública” (Antes “Reglamento Interno de Contratación Administrativa”). 2. Se indican las actividades excluidas de la Ley General de Contratación Pública. 3. Se incluyen las excepciones a los procesos de contratación ordinario dispuesto. 4. Se modifica el monto de las compras efectuadas con recursos del Fondo de Gastos Menores. 5. Se agrega la planificación que deben tener los procesos de contratación administrativa. 6. Se incluyen los principios de Contratación Administrativa. 7. Se norma lo establecido para los procedimientos especiales. 8. Se norma los niveles de competencia para adjudicar de acuerdo con los nuevos procesos ordinarios de contratación. 9. Régimen de sancionatorio para los colaboradores que participan en los procesos de contratación pública. 10. Vigencia de la presente actualización de este Reglamento.
7	28/02/2023	693-III	<p>Principales cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualiza el código y nombre de la normativa: POL-PROV-03 Política para la Administración del Fondo de Caja Chica, antes “POL-GO-01 Política para la Administración del Fondo para Gastos Menores”. 2. En el encabezado en “Términos relevantes” se elimina el concepto “SIAC”.

			<p>3. Se sustituye lo mencionado como gastos menores por gastos por caja chica.</p> <p>4. Se elimina como parte de las funciones del Analista de Contratación, el registro y publicación obligatoria de todas las contrataciones en la página web de la Institución.</p>
--	--	--	--