


Instituto de Desarrollo Rural
Proveduría Institucional


Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder

Noviembre 2017

	Instituto de Desarrollo Rural	Tipo de Documento: Reglamento.	
Proveeduría Institucional			
Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.			
Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.	Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.	Código: PI-RI-001-2017	Año: 2017

CONTENIDO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales	5
Artículo 1°.— Objeto y Ámbito de aplicación.	5
Artículo 2°.— Abreviaturas.....	5
Artículo 3°.— Definiciones.	5
Artículo 4°.— Régimen jurídico.....	7
Artículo 5°.— Ámbito de aplicación.....	7
CAPÍTULO II De las funciones de los órganos involucrados en los procedimientos de contratación	7
Artículo 6°.— Competencia general de la Proveeduría Institucional.....	7
Artículo 7°.— Normalización de bienes y servicios	8
Artículo 8°.— Responsabilidades de la Proveeduría Institucional.	8
Artículo 9°.— Responsabilidades de la Gerencia General en materia de contratación.	10
Artículo 10°.— Responsabilidades de la Junta Directiva en materia de contratación.	10
Artículo 11°.— Responsabilidades de las unidades usuarias.	11
Artículo 12°.— Responsabilidades de las unidades técnicas.	12
Artículo 13°.— Responsabilidades de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.	13
Artículo 14°.— Responsabilidades de la Asesoría Jurídica en materia de contratación.	13
CAPÍTULO III De los Procesos de Contratación Administrativa	14
Artículo 15°.— Plan Anual de Compras Proyectado.....	14
Artículo 16°.— Calendarización Anual de Compras.....	14
Artículo 17°.— De la Decisión Inicial.....	14
Artículo 18°.— Asignación presupuestaria.....	15
Artículo 19°.— De la verificación de los requisitos previos de la contratación.	15
Artículo 20°.— Selección del procedimiento.	15
Artículo 21°.— Elaboración de carteles y llamado a participar.	16
Artículo 22°.— Recepción y apertura de ofertas.....	16
Artículo 23°.— De los análisis de ofertas y la recomendación de resolución.....	16
Artículo 24°.— Del acto final. Una vez realizados los estudios y valoraciones señaladas, la Junta Directiva y/o la Gerencia General dictarán el acto final	17
Artículo 25°.— Formalización contractual.	18
Artículo 26°.— Ejecución Contractual:.....	18
Artículo 27°.— Sobre la obligación de fiscalización por parte de la Administración	18
Artículo 28°.— Sobre la recepción provisional y la recepción definitiva	18
Artículo 29°.— Rechazo del objeto	18
Artículo 30°.— Finiquito contractual.....	18
CAPÍTULO IV Del Registro de Proveedores.....	20
Artículo 31°.— Registro de proveedores.....	20
CAPÍTULO V Disposiciones Finales	20
Artículo 32°.— Sanciones	20
Artículo 33°.— Vigencia	20

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>


Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder

Considerando que:


1. La Contratación Administrativa es un mecanismo con el que cuentan las Instituciones Públicas para adquirir los bienes, obras y servicios que se requieren para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de sus competencias.
2. Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios en las instituciones públicas, constituye un reto, donde incluso a pesar de la disponibilidad de recursos las instituciones enfrentan una serie de problemas que no les permiten convertir esa disponibilidad presupuestaria en los bienes, obras y servicios que se requieren para producir o prestar los servicios para los que fueron creadas.
3. La Ley General de la Administración Pública, plantea que las instituciones públicas están obligadas a ser más eficientes en la respuesta al servicio que se le brinda al usuario final, para lo cual es necesario mejorar los procesos internos.

En ese sentido el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), indica que “...La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen” por lo que es imperativo para la Institución contar con medidas prácticas que le aseguren el cumplimiento oportuno de sus fines llevando a cabo los procedimientos de contratación de la manera más eficientemente posible.

4. Como resultado del trabajo realizado, se formuló una propuesta normativa, con la idea de regular la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la institución, con la cual se pretende enfrentar los grandes problemas que nuestra institución tiene para garantizar de una manera oportuna el abastecimiento de bienes, obras y servicios que requiere adquirir.
5. El Instituto de Desarrollo Rural requiere una normativa que le permita la unificación y normalización de los procesos de contratación administrativa, para que sean llevados a cabo, de una forma más eficaz y eficiente por los funcionarios de la Proveduría y de todas las instancias involucradas directa o indirectamente en esta materia.


 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

6. El artículo 269 de la LGAP, obliga a las instituciones públicas a que “La actuación administrativa se realizará con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia.” y la Institución debe asegurar que la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para dar cumplimiento a las actividades del Inder sea tanto eficaz como eficiente.
7. Es necesario que los asesores legales, auditores internos, funcionarios de proveeduría, fiscalizadores de contrato, unidades técnicas, usuarias, los jerarcas y los demás involucrados adopten las medidas prácticas que permitan compras oportunas y adecuadas, como parte de los bienes, obras y servicios que se requieren para brindar los servicios institucionales.
8. El Instituto de Desarrollo Rural en cumplimiento a lo dispuesto en el punto 4.7 del Informe DFOE-EC-IF-29-2015 de la Contraloría General de la República, estableció un plazo para formular, formalizar, promulgar y poner en ejecución el reglamento interno de contratación administrativa, manuales y procedimientos para el proceso contractual.
9. La Ley de Contratación Administrativa en su Artículo 105, establece que, para cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta Ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que, en cada caso, se determinarán por medio de reglamento.
10. El Reglamento de Contratación Administrativa en su Artículo 227, establece que las Proveedurías Institucionales serán las competentes para conducir los procesos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda.
11. El inciso n) del Artículo 24 de la Ley N° 9036, Ley de Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario al Instituto de Desarrollo Rural, le otorga al Instituto la facultad de aprobar los reglamentos internos y de servicios de la Institución.
12. En el Alcance del Diario Oficial La Gaceta N° 68 del 27 de marzo 2017, se publica el Decreto Ejecutivo N°40270-H, el cual indica que el Gobierno de la República obliga a las entidades del sector público a utilizar un sistema único de compras denominado SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas).

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

Por Tanto

La Junta Directiva acuerda derogar el “MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA” aprobado en el artículo 43 de la Sesión Ordinaria 002-2014 efectuada el 14 de enero de 2014 y el Manual General del Procedimiento para la Construcción de Obras de Infraestructura Básica en Asentamientos Campesinos aprobado en el artículo 29 de la Sesión Ordinaria 033-06 efectuada el 02 de octubre de 2006 y en su lugar aprobar el “**Reglamento del Sistema de Contratación Administrativa del Inder**” como instrumento que regirá los procedimientos de contratación administrativa en el Instituto de Desarrollo Rural:

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1°.— Objeto y Ámbito de aplicación. El presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de contratación administrativa del Instituto de Desarrollo Rural, así como definir las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del mismo.

Artículo 2°.— Abreviaturas.

CGR: Contraloría General de la República.
 CORA: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.
 INDER: Instituto de Desarrollo Rural.
 LCA: Ley de Contratación Administrativa.
 LGAP: Ley General de la Administración Pública.
 PAC: Plan Anual Compras.
 RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 SICOP (MER-LINK): Plataforma informática, para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa y para los actos y contratos que de ellos se deriven, basada en las mejores prácticas internacionales cuyo objetivo es hacer más eficiente los procesos de compra y contratación en las instituciones públicas.


Artículo 3°.— Definiciones.

Acta de recepción Es el documento físico o electrónico mediante el cual se procede con recibo provisional o definitivo de los bienes, obras y servicios contratados, cuando el objeto del contrato así lo permite, este se constituye en documento idóneo para el pago, que da fe que el objeto contractual fue entregado en tiempo y forma con apego a lo establecido en el cartel. El Acta de recepción definitiva debe ser emitida por el Encargado General del Contrato.

Acto Final: Acto administrativo mediante el cual la administración procede a adjudicar, declaración de desierto o infructuoso un concurso

Bien: Todo objeto mueble o inmueble, tangible o intangible, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.

Contrato: Documento físico o electrónico que expresa los alcances de los deberes y obligaciones contraídas por las partes contratantes.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

Control de Activos: Unidad encargada de realizar el registro físico y llevar el control de los bienes muebles e inmuebles que adquiera la institución, así como del almacenamiento y distribución.

Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (CORA): Órgano Técnico Colegiado recomendativo designado por la Administración Superior, con competencia para realizar la recomendación de adjudicación de algunas de las contrataciones de conformidad con lo establecido en este reglamento.

Criterio: Documento físico o electrónico emitido por la instancia legal, técnica, financiera, contable, u otra competente, requerido en cualquier etapa del proceso de contratación administrativa.

Encargado General del Contrato: Funcionario(a) o grupo de funcionarios(as) designados en la Decisión Inicial por la Unidad Solicitante, como responsable de la supervisión de la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios que suscriba el Inder, con el fin de asegurar la correcta ejecución del objeto contractual.

Obra: Contempla todo trabajo de construcción, ya sea de infraestructura o edificación, promovido por la Administración Pública teniendo como objetivo la satisfacción del interés público.

Orden de Compra: Documento físico o electrónico de ejecución presupuestaria con el cual se puede formalizar una contratación.


Proveedor Institucional: Funcionario(a) competente a nivel institucional en materia de contratación administrativa, facultado para coordinar, asignar, dirigir, capacitar, supervisar y dictar las directrices de acatamiento obligatorio en esta materia, buscando la satisfacción del interés público obedeciendo la normativa legal existente y vigente.

Rango de adjudicación: Montos definidos para cada una de las instancias adjudicadoras definidas en este reglamento.

Requisición: Formulario físico o electrónico mediante el cual se solicita los bienes, obras o servicios requeridos por las unidades solicitantes, genera una reserva presupuestaria y está firmada por los funcionarios(as) autorizados para ello. La misma certifica los recursos económicos en el presupuesto de la institución, que se encuentren debidamente separados y disponibles para cubrir el gasto respectivo.

Unidad Solicitante: Dependencia que tiene un presupuesto asignado y que le corresponde gestionar la compra de bienes, obras y servicios planificados y presupuestados previamente.

Unidad técnica: Dependencia especializada en la naturaleza del objeto contractual que se solicita, posee competencia de índole tecnológica, legal, civil, agronómica, contable, financiera, entre otras para emitir criterios técnicos en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

Artículo 4°.— Régimen jurídico. La adquisición de bienes, obras y servicios que realice el Inder, se regularán por la Constitución Política, la LCA y su Reglamento, leyes conexas por razón de la materia, normas contenidas en este Reglamento Interno y por las disposiciones contenidas en los respectivos carteles o pliegos de condiciones.

Artículo 5—Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará para la adquisición de bienes, obras y servicios mediante los procedimientos de ordinarios, extraordinarios de contratación o aquellos autorizados por la CGR, que se lleven a cabo en la Institución. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de Caja Chica serán realizadas según lo definido en el Reglamento de Caja Chica del INDER.

CAPÍTULO II


De las funciones de los órganos involucrados en los procedimientos de contratación

Artículo 6°.— Competencia general de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional será el ente rector institucional responsable de llevar a cabo las compras de bienes, obras y servicios, además es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en la Institución, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

La Proveeduría Institucional contará con una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna sus funciones, para lo cual las autoridades del Inder deberán adoptar las medidas que correspondan para dotar a la Proveeduría Institucional del recurso humano idóneo, sistemas informáticos adecuados, infraestructura básica y cualquier otro material recurso indispensable para el cumplimiento de sus objetivos.

La Proveeduría deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, obras y servicios que requieran las diversas dependencias internas de la Institución.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias del Inder de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos, de acuerdo con los cronogramas establecidos previamente para cada contratación.


 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

La Proveeduría Institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa y queda facultada para adoptar los actos y requerir informes con el objetivo que el órgano decisor cuente con los elementos necesarios para la toma de decisión final.


Artículo 7—Normalización de bienes y servicios. La Proveeduría deberá procurar la actualización y normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por los usuarios o unidades técnicas, los cuales son responsables de la información que suministren y de los recursos presupuestarios que necesiten para la compra.

Artículo 8°.— Responsabilidades de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de compra.
- b) Integrar el Plan de Adquisiciones Proyectoado que deberá publicar en el diario oficial La Gaceta durante el primer mes del ejercicio presupuestario. Mantener actualizado ese plan a lo largo de cada año.
- c) Recibir, revisar y registrar la Decisión Inicial de las contrataciones y definir los procedimientos de compra a seguir, conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar con las Unidades Solicitantes la corrección de Decisiones Iniciales incompletas o defectuosas, así como verificar que estas se encuentren contempladas dentro del Plan de Adquisiciones.
- e) Verificar que se cuente con el contenido presupuestario disponible.
- f) Consolidar las adquisiciones de las diferentes dependencias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto con el fin de que no se produzca la fragmentación ilícita.
- g) Definir el procedimiento de contratación administrativa a seguir en las solicitudes de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- h) Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación, así como todos los documentos que se relacionen con éstos.
- i) Confeccionar, aprobar y tramitar los carteles de cada contratación.
- j) Cursar las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación.
- k) Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
- l) Remitir a las unidades solicitantes las ofertas recibidas en cada trámite de compra para los estudios técnicos y de admisibilidad según corresponda para determinar las ofertas elegibles que serán sometidas a la evaluación.
- m) Preparar y remitir su recomendación a la instancia adjudicadora competente, tanto para procedimientos ordinarios como de excepción, previa valoración técnica y legal de su procedencia.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

- n) Comunicar el acuerdo de adjudicación para cada uno de los procedimientos de contratación.
- o) Mantener actualizado, en orden y debidamente foliados los expedientes de compra.
- p) Atender los recursos de objeción a los carteles en los casos que corresponda y remitir las recomendaciones de resolución a las instancias competentes.
- q) Firmar las Órdenes de Compra mediante las cuales se formalicen las contrataciones que sean producto de procedimientos ordinarios.
- r) Remitir las recomendaciones a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, a la Gerencia General o a la Junta Directiva para la aprobación correspondiente: los cambios propuestos en los contratos en ejecución, la aprobación de las modificaciones y las adiciones contractuales conforme al derecho de modificación unilateral y contrato adicional que le otorga la LCA y el RLCA a la administración.
- s) Realizar los trámites previos requeridos para el pago a Proveedores.
- t) Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- u) Aplicar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.
- v) Llevar un registro del comportamiento de los proveedores, sanciones e inhabilitaciones de proveedores, para efectos de futuras contrataciones, divulgando apropiadamente dicha información a quien corresponda.
- w) Acompañar, apoyar y asesorar en materia de contratación administrativa a las unidades solicitantes durante el proceso de contratación administrativa.
- x) Ejecutar en coordinación con Control de Activos de la institución, las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la Proveeduría de acuerdo a los parámetros de activación establecidos y regulados por la norma específica.
- y) Garantizar que la información registrada en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), sea oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados en este sentido por la Contraloría General de la República.
- z) Tramitar y recomendar la resolución en coordinación con la unidad solicitante, Asesoría Jurídica de la Proveeduría y el Encargado General del Contrato o bien Comisión conformada para tal fin, el procedimiento de: resolución de recursos, cobro de multas, rescisión, resolución, ejecución de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, entre otros en materia de contratación administrativa.
- aa) Garantizar la observancia, cumplimiento y confección de documentos legales propios de los procesos de contratación administrativa por parte de los abogados internos de la Proveeduría Institucional.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>


- bb) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas, internas o externas, relacionadas con el funcionamiento de la Proveeduría.
- cc) Tramitar ante la CGR los refrendos de los contratos.
- dd) Realizar compras externas a proveedores bajo la modalidad de Caja Chica hasta tanto se encuentre habilitada dentro de la Proveeduría Institucional.
- ee) Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.

Artículo 9°.— Responsabilidades de la Gerencia General en materia de contratación. La Gerencia General tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación.
- b. Resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial estén dentro de su rango de adjudicación.
- c. Elevar ante la Junta Directiva los procedimientos de excepción con el fin de que sean adjudicados.
- d. Adjudicar los remates y las subastas cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción.
- e. Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda.
- f. Resolver la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, aplicación de Clausula Penal y de multas según corresponda en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- g. Resolver los aumentos en la cantidad de bienes, obras y servicios a adquirir según lo dispone el Art. 86 del RLCA en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- h. Resolver los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales que se encuentren dentro de su rango de adjudicación.
- i. Procurar que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.

Artículo 10°.— Responsabilidades de la Junta Directiva en materia de contratación. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:


- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b. Resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial estén dentro de su rango de adjudicación.
- c. Adjudicar los remates y las subastas cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción como instancia adjudicadora competente.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

- d. Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.
- e. Resolver la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, aplicación de Clausula Penal y de multas según corresponda en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- f. Resolver los aumentos en la cantidad de bienes, obras y servicios a adquirir según lo dispone el Art. 86 del RLCA en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- g. Resolver los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales que se encuentren dentro de su rango de adjudicación.
- h. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes muebles e inmuebles cuando la Institución sea sujeto donante o donatario.

Artículo 11°.— Responsabilidades de las unidades usuarias. Las unidades usuarias tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:


- a. Brindar los insumos necesarios a la Proveeduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
- b. Atender oportunamente los llamados de la Proveeduría y remitir las solicitudes de compra cuando corresponda, para que ésta pueda consolidar las adquisiciones, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- c. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría en relación con los procesos de compra.
- d. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- e. Remitir la Decisión Inicial de las contrataciones solicitadas y cualquier otra información que la Proveeduría requiera para dar inicio a los procesos de compra.
- f. Aportar oportunamente el contenido presupuestario que respalda el proceso de compra solicitado así como garantizar y acreditar la disponibilidad presupuestaria en aquellos procesos plurianuales.
- g. Apoyar a la Proveeduría en la tarea de confeccionar los carteles de cada contratación.
- h. Apoyar a la Proveeduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

- i. Apoyar a la Proveeduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- j. Apoyar a la Proveeduría y a las Unidades Técnicas en la realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- k. Verificar la disponibilidad de los bienes requeridos en la Bodega antes de solicitar la compra en la Proveeduría, con el objetivo de no adquirir bienes que estén disponibles para ser utilizados por los usuarios.
- l. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda o así haya quedado consignado en la Decisión Inicial, el cartel o en los contratos.
- m. Solicitar a la Proveeduría la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuya ejecución haya quedado bajo su responsabilidad.
- n. Brindar el apoyo requerido por la Proveeduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

Artículo 12°.— Responsabilidades de las unidades técnicas. Las unidades técnicas tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Brindar los insumos necesarios a la Proveeduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
- b. Atender oportunamente los llamados de la Proveeduría para que esta pueda consolidar las adquisiciones a partir de criterios técnicos, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos necesarios.
- c. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría en relación con los procesos de compra.
- d. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- e. Apoyar a la Proveeduría en la confección de los carteles de cada contratación y los estudios de las ofertas cuando esta así lo solicite.
- f. Apoyar a la Proveeduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- g. Apoyar a la Proveeduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- h. Elaborar para la Proveeduría los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- i. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda o así haya quedado consignado en la Decisión Inicial, el cartel o en los contratos.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>


- j. Apoyar a la Proveeduría en la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos que sean necesarios durante la ejecución de los contratos.
- k. Brindar el apoyo requerido por la Proveeduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

Artículo 13°.— Responsabilidades de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Convocar al encargado o representante de la dependencia solicitante con el fin de aclarar o ampliar aspectos propios de los procesos de contratación que esta tenga que recomendar.
- b. Recomendar las adjudicaciones de los procedimientos ordinarios.
- c. Recomendar la adjudicación de los remates y las subastas.
- d. Recomendar los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aumento en las cantidades por adjudicar según Art. 86 RLCA, las modificaciones contractuales para los procedimientos ordinarios, así como los contratos adicionales cuyo monto sea superior al monto de la Compra Directa de Escasa Cuantía, según Art. 208 y 209 del RLCA.
- e. Las funciones que en materia de contratación le asigne la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 14°.— Responsabilidades de la Asesoría Jurídica en materia de contratación. La Asesoría Jurídica de la Proveeduría Institucional o ante su ausencia Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría en relación con los procesos de compra.
- b. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- c. Apoyar de manera oportuna a la Proveeduría en la solución de requerimientos de los procesos de contratación cuando esta así lo requiera.
- d. Apoyar a la Proveeduría en la atención o resolución de recursos de objeción planteados por los interesados en participar en los procesos de contratación.
- e. Elaborar con el apoyo de la Proveeduría la respuesta para los recursos de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- f. Apoyar a la Proveeduría en la realización de los estudios legales de las ofertas cuando esta así lo requiera.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

- g. Apoyar a las unidades usuarias y técnicas en todo lo relacionado con una adecuada supervisión de la ejecución de los contratos.
- h. Apoyar a la Proveeduría en la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuando esta así lo requiera.
- i. Tramitar a las aprobaciones internas de conformidad con el Reglamento de Refrendos de la CGR.
- j. Brindar el apoyo requerido por la Proveeduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

CAPÍTULO III De los Procesos de Contratación Administrativa

Artículo 15°.— Plan Anual de Compras Projectado. La Proveeduría Institucional deberá elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones de conformidad con la normativa vigente.

Plan Anual de Compras Projectado del Inder durante el primer mes de cada período presupuestario, en el Diario Oficial La Gaceta, en la plataforma informática, página web o cualquier otro medio idóneo.


Para ello, las unidades solicitantes deberán remitir de manera obligatoria a más tardar dentro de los primeros quince días de diciembre de cada año, la información que para estos efectos requiera la Proveeduría Institucional.

Toda aquella compra que no esté contemplada en el Plan de adquisiciones proyectado implicará una modificación al mismo para la realización del trámite correspondiente.

Artículo 16°.— Calendarización Anual de Compras. La Proveeduría Institucional dará a conocer mediante Circular Interna los plazos para que los responsables de las unidades solicitantes, presenten las necesidades de compra de bienes, obras y servicios que requerirán para el período presupuestario respectivo.

Artículo 17°.— De la Decisión Inicial.-Las unidades usuarias o técnicas por medio del responsable de la unidad, estarán autorizadas para realizar las solicitudes de compra de los bienes, obras y servicios.

Las solicitudes de compra deberán estar acompañadas de la Decisión Inicial, considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y utilizando el formulario que para estos efectos defina la Proveeduría. En caso de utilizarse una plataforma electrónica de compras, este documento deberá cargarse al expediente digital respectivo.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

Las solicitudes de bienes, obras y servicios que emitan las unidades usuarias o técnicas deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7 de la LCA y el artículo 8 del RLCA, toda vez que constituye la Decisión Inicial que da comienzo al proceso de contratación administrativa. La Proveeduría deberá recibir, revisar, registrar y consolidar dichas solicitudes. Si la solicitud se presenta incompleta o con errores, será devuelta a la unidad con indicación expresa del plazo para su corrección.

Una vez recibida la Decisión Inicial, la Proveeduría Institucional creará un expediente en los términos del numeral 11 del RLCA, en el que se incorporarán todos los documentos generados durante el proceso.


Artículo 18º.— Asignación presupuestaria. El responsable de la unidad usuaria o técnica solicitante, deberá, antes de solicitar cualquier bien o servicio, acreditar y garantizar la asignación presupuestaria, para lo cual deberá acreditar que ha realizado un estudio del precio del bien, obra o servicio en el mercado y definiendo los rangos de precios (máximos y mínimos) de lo solicitado a partir de la estimación del objeto contractual, utilizando para tal efecto los medios que considere necesarios, de manera que el presupuesto estimado se ajuste al requerimiento real de la contratación.

Además, deberá cerciorarse de que cuenta con el presupuesto suficiente; de lo contrario, asumirá la responsabilidad por los desajustes o anomalías que sobrevengan por la remisión de dicha solicitud a la Proveeduría sin el debido contenido presupuestario, de conformidad con lo que establece el RLCA.

Cada compra deberá estar respaldada por una requisición que respalde y certifique el presupuesto.

Artículo 19º.— De la verificación de los requisitos previos de la contratación. La Proveeduría Institucional deberá recibir, revisar, registrar y consolidar las Decisiones Iniciales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices establecidas. Aquellas que presenten inconsistencias serán devueltas a la unidad solicitante con un plazo máximo para su corrección.

Artículo 20º.— Selección del procedimiento. La selección del procedimiento de contratación se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes, obras y servicios que realiza la Proveeduría cuando así corresponda. Para esta tarea es obligación de los funcionarios de la Proveeduría valorar además de los criterios que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar, para evitar fraccionamientos, en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, las opciones que de forma más ágil permitan satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

Artículo 21°.— Elaboración de carteles y llamado a participar. La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos de contratación administrativa se hará con base en la información aportada en la Decisión Inicial y estará a cargo de la Proveeduría Institucional, la cual podrá solicitar el visto bueno del documento definitivo a la unidad solicitante, incluyendo las aclaraciones, modificaciones o ampliaciones del mismo, así como podrá solicitar el criterio técnico cuando sea necesario a las Unidades Técnicas relacionadas.


El cartel debe corresponder a especificaciones técnicas suficientes, claras, concretas y objetivas que permitan al oferente participar en los concursos del INDER, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del RLCA; debe incluir las cláusulas penales y multas dispuestas por el artículo 47 del RLCA, para prevenir defectos en la ejecución del contrato, las cuales deben ajustarse a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Artículo 22°.— Recepción y apertura de ofertas. Con excepción de los carteles que se lleven a cabo a través de la plataforma informática, el lugar de recepción de las ofertas será determinado por la Proveeduría Institucional en conjunto con la unidad solicitante.

Artículo 23°.— De los análisis de ofertas y la recomendación de resolución. La Proveeduría Institucional, será la encargada de solicitar los análisis técnicos y/o legales a las unidades competentes, tanto internos como externos, cuando resulten necesarios, deberán ser emitidos por el responsable de su elaboración y en el caso de los internos deberá ser emitido además por el jefe de la unidad que lo elaboró.

El análisis de admisibilidad de las ofertas, debe realizarse conforme lo establecido en el artículo 83 del RLCA, comprobando la congruencia de las ofertas con las condiciones y especificaciones fijadas en el cartel y con las normas reguladoras en la materia.

Las unidades legales, las unidades técnicas internas y de cualquier otro orden a la que se le solicite el análisis o cualquier otro trámite requerido en los procesos de contratación, serán responsables de responder en tiempo y forma de conformidad con lo solicitado por la Proveeduría. Los criterios técnicos tendrán como objetivo verificar la idoneidad legal, técnica y financiera de los oferentes; es decir su aptitud para contratar de acuerdo con el tipo de bien, servicio u obra pretendido.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveeduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

Los estudios legales deberán ser ejecutados por la Asesoría Jurídica de la Proveeduría Institucional o ante su ausencia Asuntos Jurídicos; los estudios técnicos deberán ser ejecutados por el Encargado General del Contrato con el visto bueno de su Jefe Inmediato y los estudios Financieros deberán ser ejecutados cuando así se establezca en el cartel, por el Jefe del Departamento financiero o el profesional que este designe. Todos dentro del plazo que determine el Proveedor Institucional, los cuales están supeditados a los plazos establecidos en el artículo 87 del RLCA.


Con base en el estudio de precios y de la definición de los márgenes máximos y mínimos establecidos en el artículo 18, se debe aportar al expediente el respectivo informe técnico de razonabilidad de precios. Este informe técnico sobre la razonabilidad de los precios, deberá permitir justificar de forma objetiva y transparente, la recomendación de adjudicación y de esta forma evitar la selección de ofertas cuyos precios resulten inaceptables.

La Proveeduría Institucional, deberán elaborar y remitir ante el órgano adjudicador la recomendación del acto final correspondiente a cada proceso de contratación administrativa.

Artículo 24°.— Del acto final. Una vez realizados los estudios y valoraciones señaladas, la Junta Directiva y/o la Gerencia General dictarán el acto final según los siguientes rangos de acción:

Junta Directiva: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea mayor o igual al monto mínimo utilizado para llevar a cabo una Licitación Pública. Además, le corresponderá resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial sea superior al mínimo establecido para llevar a cabo una Licitación Pública. Además adjudicará las Contrataciones Directas Exceptuadas, según Art. 2 (salvo inciso h) y 2 bis LCA) y Capítulo IX del RLCA.

Gerencia General: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea menor al monto máximo para llevar a cabo una Contratación Directa de Escasa Cuantía (Inciso h, artículo 2 LCA). Además, le corresponderá resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia. Todas las Licitaciones Abreviadas, así como los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea menor al monto utilizado para llevar a cabo una Licitación Pública y mayor a una Contratación Directa de Escasa Cuantía. Además, le corresponderá resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” de las Licitaciones Abreviadas y aquellas cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>


Artículo 25°.— Formalización contractual. Salvo en los casos que la ley lo contemple, queda a criterio de la Proveduría, si formaliza la contratación por medio de un contrato o una Orden de Compra, para lo cual deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones.

Artículo 26°.— Ejecución Contractual: La responsabilidad de fiscalizar y asegurar la correcta ejecución del objeto contractual recae en la figura del Encargado General del Contrato; para lo cual contará con el apoyo de la Proveduría Institucional

Artículo 27°.— Sobre la obligación de fiscalización por parte de la Administración. El artículo 13 de la LCA establece el deber de fiscalización por parte de la Administración en todo el proceso de ejecución contractual. En virtud de este derecho de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

Artículo 28°.— Sobre la recepción provisional y la recepción definitiva. La recepción provisional consiste en el recibo material de los bienes o servicios contratados cuando el objeto del contrato así lo permite. Esta recepción se da en el lugar fijado en el cartel o estipulado por las partes y es coordinada previamente con el Encargado General del Contrato (hora y demás condiciones). Puede darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta (cuando el contratista no está de acuerdo con lo que se le está diciendo), siendo que si esto sucede el Encargado General del Contrato debe indicar al contratista por escrito, los aspectos que debe corregir y el plazo en que debe hacerlo. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

El Encargado General del Contrato debe levantar un acta en la cual consigne las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Concluida la recepción provisional, el Encargado General del Contrato dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o de la asesoría externa si así lo requiere. Si se advierte problemas con el objeto, el Encargado General del Contrato lo comunicará de inmediato al contratista, con la intención de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección. Si los incumplimientos son graves, el Encargado General del Contrato podrá solicitar el inicio del procedimiento para terminar el contrato.

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

Si vence el plazo para corregir defectos y estos no fueron atendidos a satisfacción, el Encargado General del Contrato decidirá según su gravedad y el interés público, si solo solicita se ejecuta la garantía de cumplimiento o si también solicita el inicio del respectivo procedimiento para terminar el contrato. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, el Encargado General del Contrato puede solicitar se adopten las medidas administrativas y judiciales necesarias para que el instituto sea indemnizado.

La recepción definitiva ocurre: a) dentro del mes siguiente a la recepción provisional, b) dentro del plazo que el cartel haya establecido para ello o c) cuando venza el plazo para corregir defectos.


La recepción provisional y la definitiva pueden ocurrir de manera simultánea, cuando se trate de objetos y servicios muy simples que así lo permitan, o bien cuando así lo decida el Encargado General del Contrato, todo lo cual constará en la respectiva acta.

Todo pago a cargo del Inder se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios. Es a partir de esta recepción que comienzan a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista, sin que corran ya las multas. Adicionalmente se tiene que esta recepción no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos. Los vicios ocultos son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva, siendo que, en el caso de obras públicas, el término que tiene el Inder para el reclamo indemnizatorio originado en estos vicios, es de diez años contados a partir de la entrega de la obra.

Posterior a la recepción definitiva del objeto contractual el Encargado General del Contrato debe proceder a gestionar ante la Proveduría Institucional la devolución de la Garantía de Cumplimiento. En los casos que en que se deba firmar un finiquito la gestión de la devolución de la garantía de cumplimiento por parte del Encargado General del Contrato procede hasta que dicho documento sea debidamente suscrito por las partes.

Artículo 29°.— Rechazo del objeto. El rechazo se da cuando se presenten incumplimientos graves y evidentes. Este rechazo se puede dar durante el acto previsto para la recepción provisional. Si el contrato se compone de líneas independientes entre sí, el Encargado General del Contrato podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

Como alternativa, se permite que el Encargado General del Contrato tramite autorización para que se le conceda al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, plazo que no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

original y que no impedirá el cobro de multas. Si al vencerse ese plazo, el contratista no ha cumplido, el Encargado General del Contrato valorará si solicita ejecutar la garantía de cumplimiento o también si solicita iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Artículo 30°.— Finiquito contractual. Es un documento por medio del cual las partes ponen fin a su relación contractual. El finiquito es facultativo y aplicará únicamente en los casos en que se haya firmado un contrato. Se firmará en los casos que así se haya acordado en el contrato o a solicitud del Encargado General del Contrato, dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen las partes conveniente. El finiquito no se puede realizar bajo protesta, como tampoco se le pueden incorporar enmiendas posteriores, y ello se explica dado que una vez firmado el finiquito, se impiden los reclamos futuros, con excepción de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra. El finiquito debe ser firmado por las personas que tengan capacidad legal para hacerlo, esto es que gocen de la representación de las respectivas partes; en el caso del Inder, la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva. El analista responsable del proceso tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este numeral.


CAPÍTULO IV Del Registro de Proveedores

Artículo 31°.— Registro de proveedores. El Inder utilizará el registro de proveedores disponible en la plataforma informática correspondiente. Además, llevará un control interno de los proveedores apercibidos, sancionados, inhabilitados y excluidos. Sin detrimento de lo establecido en la normativa aplicable.

CAPÍTULO V Disposiciones Finales

Artículo 32°.— Sanciones. Para la ejecución del Régimen de Sanciones a los funcionarios(as) se les aplicará las dispuestas en la LCA y su RLCA, Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley General de la Administración Pública, otra normativa interna aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que puedan surgir.

Artículo 33°.— Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Los procesos anteriores a la creación de este reglamento se regirán para efectos de adjudicación por lo indicado en este

 <p>Inder INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</p>	<p>Instituto de Desarrollo Rural</p>	<p>Tipo de Documento: Reglamento.</p>	
<p>Proveduría Institucional</p>			
<p>Título: Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder.</p>			
<p>Elaborador: Licda. Karen Valverde Soto. Licda. María Morales Porras. Licda. Kattia Zamora Pereira.</p>	<p>Revisado por: Ing. Alfonso Quesada Chacón – Jefe Administrativo.</p>	<p>Código: PI-RI-001-2017</p>	<p>Año: 2017</p>

reglamento. *Este reglamento deroga cualquier otra norma interna o manual de procedimientos emitido con anterioridad.*

Transitorio 1º.- En un plazo no mayor de 30 días después de la publicación de este Reglamento, la Proveduría Institucional deberá realizar las modificaciones necesarias al Manual de Procedimientos Internos para el proceso de contratación administrativa en el Inder para adaptarlo a los nuevos requerimientos establecidos en el presente reglamento.