

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA PROVEEDURÍA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

**Decreto n.º 07-2009 de 9 de junio de 2009**

**Publicado en La Gaceta n.º 123 de 26 de junio de 2009**

---

## **EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

### **DECRETA**

**El siguiente:**

### **Reglamento Interno de la Proveduría del Tribunal Supremo de Elecciones**

#### **Capítulo I Disposición General**

##### **Artículo 1- Alcance.**

Esta reglamentación es de observancia obligatoria para las dependencias del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) que intervengan directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, para que con su aplicación se ejecuten eficazmente las actividades necesarias que le permitan cumplir con las funciones que la Constitución Política y las leyes le han encomendado, dentro de un marco de honestidad, transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de sus recursos.

#### **Capítulo II De la Proveduría**

##### **Artículo 2- Definición funcional.**

De conformidad con lo que disponen la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil y la Ley de Contratación Administrativa, el Departamento de Proveduría (en adelante denominado la Proveduría) será el competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al TSE para la adquisición de bienes, obras y servicios, realizar los procesos de su almacenamiento y distribución, así como levantar y confeccionar el inventario permanente.

### **Artículo 3- Marco jurídico.**

En el cumplimiento de sus funciones, la Proveduría deberá observar el ordenamiento jurídico vigente, que comprende las normas, los principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN, Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia, incluido este Reglamento.

### **Artículo 4- Estructura organizativa de la Proveduría.**

La Proveduría contará con un Proveedor y un Subproveedor y una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones que le sean asignadas.

### **Artículo 5- Funciones específicas de la Proveduría.**

Además de las que legal y reglamentariamente se le asignen, la Proveduría tendrá las siguientes:

1. Integrar el programa de adquisiciones proyectado anualmente, mantenerlo actualizado y evaluar la gestión de adquisición de bienes, obras y servicios al finalizar cada ejercicio económico, recomendando al jefe de programa presupuestario lo que corresponda.

2. Recibir y tramitar las solicitudes de bienes, obras y servicios que requieran las distintas dependencias del TSE, siempre que se cuente con ellas o con el contenido presupuestario correspondiente para su adquisición.

3. Velar para que en los expedientes de contratación conste el cumplimiento de los requisitos previos al procedimiento de contratación, que para tal efecto, defina la Ley e incorporar todos los documentos relacionados debidamente foliados y ordenados cronológicamente.

4. Custodiar todos los expedientes administrativos de los procedimientos de contratación administrativa en sus diversas modalidades.

5. Emitir Solicitudes de Pedido cuando esta función no la realice el jefe de programa o subprograma presupuestario.

6. Establecer el procedimiento de contratación administrativa a seguir de acuerdo con lo que defina la normativa vigente, conducirlo en todas sus etapas y elaborar el cartel de licitación o pliego de condiciones.

7. Según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, verificar y controlar el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveduría e informar a las instancias correspondientes respecto de su verificación y control.

8. Coordinar las audiencias con potenciales proveedores, jefes de programa o subprograma, personal técnico y con los respectivos usuarios, para la preparación de los carteles de licitación, cuando lo considere oportuno.

9. Dictar el acto de adjudicación en las contrataciones directas de escasa cuantía.

10. Recomendar a la Comisión de Adjudicaciones la decisión final de adjudicación de licitaciones y de aquellas contrataciones directas cuyo monto exceda el consignado para contrataciones de escasa cuantía. Para estos efectos emitirá un informe detallado y motivado en que fundamente dicha recomendación.

11. Emitir el Pedido después de formalizado un contrato o de haber prescindido el Departamento Legal de ese trámite.

12. En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a las exenciones de impuestos y desalmacenaje de mercaderías, pudiendo contratar, mediante el procedimiento que en derecho corresponda, empresas aduanales para este último caso.

13. Verificar la recepción de las garantías de participación y de cumplimiento presentadas por los oferentes y adjudicatarios en los procesos de contratación administrativa según fueron establecidas en el cartel y gestionar su devolución y sustitución cuando así corresponda. La Proveduría controlará que las garantías no decaigan en su vigencia y cuantía.

14. Garantizar que, en los carteles que regulan los procedimientos de contratación que lo requieran, quede claramente establecido el mecanismo que utilizará la Administración para la aplicación de los reajustes, revisiones o actualizaciones de precios.

15. Llevar el inventario de los bienes según la reglamentación que se emita sobre este particular.

16. Formular la propuesta de compra de la partida de materiales y suministros de uso cotidiano institucional con miras al anteproyecto de presupuesto de cada año.

17. Integrar la Comisión de Presupuesto.

18. Realizar anualmente un conteo físico de los materiales y suministros que se encuentren en inventario e informar y recomendar lo que corresponda al Director Ejecutivo.

19. Tramitar las compras por caja chica que soliciten las unidades requirentes que corresponda, conforme a la normativa que rige esta materia.

20. Recibir, ordenar, clasificar, almacenar, custodiar, verificar, despachar y distribuir las mercaderías que ingresan producto de los procesos de contratación.

21. Velar por el aprovisionamiento adecuado y oportuno de los recursos materiales solicitados por las diferentes dependencias de la institución.

22. Ajustarse a los procedimientos del ente rector respectivo, en lo que concierna a la utilización de los sistemas de información que se pongan a disposición para ingresar los datos del proceso de contratación, sin que ello afecte la autonomía del TSE en la materia.

23. Las demás que, por la naturaleza de sus funciones, le correspondan.

### **Capítulo III** **Trámite de solicitud de materiales y suministros**

#### **Artículo 6- Solicitud.**

Las diferentes dependencias de la Institución canalizarán sus necesidades de materiales, suministros de bienes y servicios por medio de la Proveeduría, a través de la requisición formal que corresponda, según el caso. Las requisiciones presentadas por los Programas Electorales deberán llevar el visto bueno del Coordinador o Subcoordinador de Programas Electorales.

#### **Artículo 7- Trámite.**

La Proveeduría dará trámite a toda solicitud de materiales y suministros de bienes y servicios que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin; caso contrario, la devolverá a la dependencia solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles indicando la razón de la devolución.

La Proveeduría podrá improbar total o parcialmente, o bien modificar, las peticiones de materiales y suministros existentes en inventario que hagan las diversas dependencias cuando a su juicio se justifique, por razones de economía, política presupuestaria, motivos reglamentarios u otra razón plenamente justificada, dando aviso al interesado de tal situación. Este último, en caso de inconformidad, podrá elevar el asunto al Director Ejecutivo o al Coordinador de Programas Electorales, según corresponda, para que resuelvan lo propio en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Todo trámite de solicitud de suministro de materiales, bienes y servicios debe originarse en el presupuesto vigente, el Programa de Adquisiciones Proyectado Anual (PAPA), el Plan Operativo Institucional (POI) o los Planes Operativos Anuales (POA) de las diversas dependencias de la institución, según corresponda.

## **Capítulo IV**

### **Elaboración y formulación del Programa de Adquisiciones Proyectado Anual**

#### **Artículo 8- Elaboración.**

De conformidad con las políticas y acciones determinadas para la planificación institucional, corresponderá a la Proveeduría elaborar el PAPA, con base en el insumo que para tal efecto le proporcionará la Dirección Ejecutiva.

#### **Artículo 9- Contenido.**

El PAPA constituye un compendio de necesidades proyectadas durante un ejercicio económico y, como tal, no implica el deber de contratar. Para su elaboración considerarán la totalidad de los servicios que deba prestar la Institución y los insumos que se requerirán para la ejecución de los planes de trabajo, estableciendo prioridades y fechas probables en que serán necesarios los recursos presupuestarios solicitados, salvo aquellas excepciones que al efecto establecen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en materia de disponibilidad presupuestaria.

#### **Artículo 10- Publicación y modificaciones.**

Corresponderá a la Proveduría gestionar la publicación del PAPA así como sus eventuales modificaciones conforme a lo que establece la normativa vigente, a fin de satisfacer de mejor manera el interés público.

### **Artículo 11- Necesidades no programadas.**

La Proveduría no dará trámite a aquellas adquisiciones que no estén amparadas en el PAPA, salvo que se trate de una necesidad imprevista o urgente, que cuente con el aval de los respectivos jefes de programa o subprograma presupuestario, quienes previamente valorarán el impacto que ello tendría en los tiempos de los procedimientos de contratación ya iniciados o programados, así como en su repercusión presupuestaria.

## **Capítulo V**

### **De los procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios**

#### **Artículo 12- Requisitos esenciales en los procedimientos de contratación.**

Antes de que se adopte la decisión de iniciar un procedimiento de contratación, las unidades requirentes deberán documentar ante los jefes de programa o subprogramas presupuestarios lo siguiente:

1. Justificación de la procedencia de la contratación en la que se exprese la necesidad por satisfacer, para lo cual se considerará que esté incluida en el PAPA, el POI, y los POA de las diversas dependencias de la institución o el presupuesto institucional, según corresponda.

2. Descripción detallada del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieren; en caso de que puedan existir diferentes soluciones técnicas para satisfacer la necesidad, deberán acreditar las razones técnicas, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación.

3. La estimación del costo del objeto, la cual deberá concordar con las especificaciones técnicas.

4. De requerirse, los procedimientos de control de calidad que resulten aplicables en la ejecución y recepción contractual.

5. En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse en el expediente de la contratación

la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto serán alcanzados con una eficiencia (costo/beneficio) y seguridad razonables (análisis de riesgos).

6. Tratándose de la adquisición de activos informáticos estratégicos, deberá constar copia, en el expediente de la contratación, de los estudios preliminares, técnicos, de prefactibilidad, factibilidad u otros, elaborados por la Oficina de Proyectos Tecnológicos, debidamente avalados por el Comité Asesor en Tecnologías de Información (CATI) y aprobados por el TSE, que justifiquen motivadamente la adquisición. De igual modo se procederá cuando medien obras públicas o mejoras importantes gestionadas por la Oficina de Arquitectura, en cuyo caso el aval corresponderá a la Comisión de Construcciones.

### **Artículo 13- Verificación de requisitos previos.**

En los procedimientos de contratación administrativa, la Proveeduría deberá velar para que conste en cada expediente el cumplimiento de los anteriores requisitos esenciales, así como los que establezca la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

### **Artículo 14- Del inicio de los procedimientos de contratación.**

Corresponderá a los respectivos jefes de programa o subprograma presupuestario la decisión inicial en los procedimientos de contratación administrativa. Una vez que ésta se ha concretado y se haya consignado en el expediente toda la documentación referida a los requisitos previos, la Proveeduría, a través del Área de Contrataciones, podrá dar inicio al trámite de adquisición según el procedimiento que corresponda. Para las compras por concepto de materiales y suministros de uso cotidiano institucional, cuya programación es competencia de la Proveeduría, corresponderá al Proveedor adoptar la decisión inicial según las cantidades en inventario.

## **Capítulo VI Del cartel de la licitación y del pliego de condiciones**

### **Artículo 15- Cartel de licitación.**

Para todo trámite de licitación -en cualquiera de sus modalidades- deberá confeccionarse un cartel, el cual fungirá como reglamento específico de la contratación por lo que sus disposiciones se tendrán por incorporadas al contrato.

## **Artículo 16- Formulación del cartel.**

La Proveeduría elaborará los carteles de los procedimientos de contratación, cuando fuere pertinente, para lo cual requerirá, de ser necesario y a su criterio, la participación de las unidades usuaria, técnica, financiera u otras según corresponda. La Proveeduría, en todos los casos, deberá obtener el visado de la versión final del cartel, que será extendido por el jefe de programa o subprograma presupuestario que corresponda.

## **Artículo 17- Cartel de contrataciones excepcionales y de escasa cuantía.**

En aquellas contrataciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, se podrá elaborar facultativamente un cartel o pliego de condiciones.

En las contrataciones de escasa cuantía se ha de confeccionar un pliego de condiciones básico en el que se describa el objeto contractual, el plazo y la forma de entrega, el cual será visado por la Proveeduría y la parte técnica o usuaria.

## **Capítulo VII De las garantías**

### **Artículo 18- Disposiciones generales sobre garantías.**

De acuerdo con la complejidad del objeto del negocio y la necesidad de respaldar los eventuales daños que pueda causar el incumplimiento del oferente o contratista, se podrá exigir garantía de participación y cumplimiento, según corresponda.

La Administración podrá establecer garantías colaterales que conlleven a una adecuada tutela de la efectiva ejecución del contrato cuando el objeto contractual así lo requiera, las cuales deberán ser razonables y proporcionadas.

La definición del monto o del porcentaje de cualquier tipo de garantía será competencia de la Proveeduría tomando en consideración el procedimiento de contratación a aplicar y la complejidad del objeto.

En todos los casos en que se exija una garantía, el monto o porcentaje de ésta, así como su vigencia, se deberá indicar en el requerimiento o invitación de la contratación.

### **Artículo 19- Recepción y custodia.**

Corresponderá a la Contaduría la recepción y custodia de las garantías de participación y cumplimiento en cualquiera de sus modalidades, debiendo emitir un comprobante de recepción que entregará al oferente o contratista en el que se detalle la modalidad en que fue rendida, la fecha y hora en que fue recibida, nombre del oferente o contratista que la rindió, procedimiento de contratación que garantiza, monto y vigencia, así como nombre y firma del funcionario que la recibió. La verificación del ajuste de las garantías a las condiciones de la contratación será responsabilidad de la Proveeduría, así como la solicitud al adjudicatario para que rinda la garantía de cumplimiento, la renueve o la sustituya en caso necesario.

### **Artículo 20- Del trámite y ejecución de garantías.**

La Proveeduría realizará el trámite tendiente a la ejecución de la garantía correspondiente, lo cual se hará siguiendo el debido proceso y en proporción al incumplimiento, atendiendo al objeto contratado, al plazo de entrega ofrecido y a los daños y perjuicios ocasionados al TSE.

Habiéndose determinado la procedencia de ejecutar las garantías que se hubieren rendido, la Proveeduría lo comunicará directamente a la Contaduría para que proceda a su ejecución efectiva y, de existir un saldo en descubierto, intime al contratista su cancelación y, en caso de renuencia, remita la documentación que se requiera a la Procuraduría General de la República, en orden a incoar las acciones jurídicas que se estimen procedentes.

### **Artículo 21- Ejecución de la garantía de cumplimiento.**

En la etapa de ejecución contractual, una vez que el órgano fiscalizador de la contratación determine la existencia de un eventual incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, y que dicho incumplimiento pueda haber irrogado daños y perjuicios a la Administración, lo informará a la Proveeduría recomendando la ejecución de la garantía y para ello indicará el monto estimado de esos daños y perjuicios, así como la forma o metodología empleada para calcularlos.

La Proveeduría, previa audiencia al contratista, determinará si procede o no dicha ejecución mediante resolución razonada.

### **Artículo 22- Procedimiento para la devolución de garantías.**

El interesado podrá solicitar la devolución parcial o total de las garantías por medio de nota presentada a la Proveduría, suscrita por la persona legitimada para ello. En esta nota se deberá autorizar a la persona que hará su retiro, indicando el nombre completo y el número de cédula. Una vez que la Proveduría constate que la devolución resulta procedente, lo comunicará a la Contaduría para que ésta proceda.

## **Capítulo VIII Comisión de Adjudicaciones**

### **Artículo 23- Integración y quórum.**

La Comisión de Adjudicaciones estará integrada por el Secretario del TSE y los jefes de programa y subprogramas presupuestarios. El jefe de programa presupuestario será el coordinador de esta Comisión. El quórum para sesionar estará constituido por la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

### **Artículo 24- Funciones.**

La Comisión de Adjudicaciones, sin perjuicio de otras que le asigne el Tribunal, tendrá las siguientes funciones:

1. Adjudicar, revocar, readjudicar o declarar infructuosas o desiertas las licitaciones, así como las contrataciones directas que excedan el monto consignado para la contratación directa de escasa cuantía.

2. Cuando por la naturaleza del objeto de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia de cualquier miembro de la Comisión, podrán participar otros funcionarios del TSE, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto.

3. La decisión de adjudicación que tome la Comisión se basará en la recomendación que para tal efecto deberá emitir la Proveduría, por lo que, en caso de apartarse de dicha recomendación, deberá motivar las razones en que se fundamenta.

4. Una vez tomada la decisión, será comunicada a la Proveduría para que continúe con los trámites respectivos.

## **Capítulo IX Formalización contractual**

## **Artículo 25- Formalización del contrato.**

Corresponderá al Departamento Legal el trámite de formalización de las relaciones contractuales resultantes de los procedimientos de contratación administrativa. Para ello la Proveduría deberá remitir el expediente una vez firme el acto de adjudicación y solicitada la garantía de cumplimiento, cuando ésta se hubiere requerido en el cartel. El Departamento Legal se ajustará a los plazos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el cartel para el cumplimiento de este trámite; de determinarse la ausencia de algún elemento necesario para la formalización o la necesidad de acreditar alguna información, se devolverá el expediente a la Proveduría para que se subsane la omisión.

## **Artículo 26- Firma de contratos.**

Los contratos de licitaciones públicas que se formalicen en documento clausulado deberán ser firmados por el Presidente del TSE. Los contratos resultantes de un procedimiento de licitación abreviada o de contratación directa de escasa cuantía serán suscritos por el Director Ejecutivo. En los casos de contratos resultantes de las materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación, o de las autorizadas por la Contraloría General de la República, corresponderá firmar al Presidente del TSE si la cuantía es igual o superior a la establecida para la licitación pública. En los demás casos corresponderá firmar al Director Ejecutivo.

## **Artículo 27- Aprobación interna.**

De conformidad con los supuestos establecidos en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, le corresponderá al Departamento Legal impartir la aprobación interna a las contrataciones según los rangos establecidos por la Contraloría General de la República.

## **Artículo 28- Refrendo contralor.**

En los casos en que, por el monto de la contratación, se requiera refrendo contralor, la relación contractual deberá formalizarse en documento clausulado. La Secretaría del TSE remitirá el documento referido a la Contraloría General de la República con los requisitos que establece el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

## **Artículo 29- Comunicación del contrato eficaz.**

Cuando la formalización de la relación contractual se realice mediante documento clausulado, una vez que el contrato suscrito por las partes haya recibido la aprobación interna o el refrendo contralor, la Secretaria del TSE o la Dirección Ejecutiva, según corresponda, deberán remitir un tanto original al Archivo del TSE para su custodia y otro al contratista comunicando el cumplimiento de este requisito de eficacia. Se remitirá una copia al órgano fiscalizador para que éste emita la orden de inicio, así como una copia a la Proveduría para que confeccione el Pedido, a la Contaduría para efectos de pago y a las demás oficinas que se estime pertinente.

### **Artículo 30- Valor del Pedido.**

Cuando a juicio del Departamento Legal no resultare necesaria la formalización de una contratación mediante un documento clausulado, el Pedido emitido por la Proveduría constituirá el documento idóneo mediante el cual el órgano fiscalizador queda habilitado para iniciar la fiscalización contractual.

Cuando así proceda, de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, de previo al inicio se deberá contar con la aprobación interna del Departamento Legal.

## **Capítulo X De los recursos**

### **Artículo 31- De la objeción al cartel.**

El Departamento Legal conocerá de los recursos de objeción al cartel que se interpongan en las licitaciones abreviadas y contrataciones directas cuando resulten procedentes, cuyo proyecto de resolución elevará al TSE.

También corresponderá a ese Departamento, atender las audiencias otorgadas por la Contraloría General de la República en relación con los recursos de objeción al cartel, así como elaborar el proyecto de respuesta para ser conocido por el TSE.

Por la brevedad de los plazos establecidos para que la Administración resuelva el recurso de objeción o atienda las audiencias conferidas por la Contraloría, la Proveduría trasladará en forma inmediata al Departamento Legal, los escritos y expedientes respectivos.

### **Artículo 32- De la revocatoria y apelación contra el acto de adjudicación.**

Los recursos de revocatoria contra el acto de adjudicación, relativos a las contrataciones directas de escasa cuantía, serán conocidos y resueltos por la Proveduría.

Cuando proceda, el recurso de revocatoria contra el acto dictado por la Comisión de Adjudicaciones será presentado ante el TSE. Una vez que se reciba el recurso se remitirá copia al Departamento Legal, que le dará trámite confiriendo las audiencias pertinentes, recabando la prueba que se estime necesaria y elaborará el proyecto de resolución para ser conocido por el TSE.

Cuando por el monto proceda la interposición del recurso de apelación ante la Contraloría General de la República, el Departamento Legal preparará el proyecto de respuesta que el TSE habrá de enviar ante esa instancia.

### **Artículo 33- Apoyo técnico.**

Para la correcta atención de los recursos antes citados, tanto la Proveduría como el Departamento Legal, podrán solicitar la colaboración de las instancias técnicas que se requieran, las cuales deberán brindar su apoyo sin dilación alguna, dentro del plazo conferido. El incumplimiento a este deber de colaboración, dará lugar a responsabilidad por parte del funcionario omiso, según la legislación que rige la materia.

## **Capítulo XI Del órgano fiscalizador de la ejecución contractual**

### **Artículo 34- De la existencia de un órgano fiscalizador para toda ejecución contractual.**

Para toda ejecución contractual existirá un órgano fiscalizador, el cual deberá adoptar oportunamente las providencias necesarias para que el contratista, cumpla con cada condición, especificación y plazo a que está obligado. Asimismo, velará por que la Administración cumpla con las obligaciones a su cargo.

### **Artículo 35- Designación, funciones y atribuciones.**

La designación, funciones y atribuciones del órgano fiscalizador serán las definidas en el Instructivo de Fiscalización Contractual del TSE vigente, así como las responsabilidades de los funcionarios que actúen como tal.

## **Capítulo XII**

### **Recepción de mercadería y bienes muebles y trámite posterior**

#### **Artículo 36- Formalidades del recibo en mercadería.**

La mercadería adquirida por la Institución deberá ser entregada por el contratista en el Almacén de la Proveeduría, salvo que en el cartel o en el Pedido se prevea otro lugar de entrega, o se trate de bienes o servicios vinculados a proyectos tecnológicos y obras públicas que impliquen la entrega de bienes muebles o inmuebles en un sitio previamente establecido. La recepción estará a cargo de la Unidad de Almacenamiento de la Proveeduría, salvo que por la naturaleza del objeto o las circunstancias, corresponda al órgano fiscalizador.

#### **Artículo 37- Trámite posterior al recibo de mercadería.**

La Proveeduría, previa constatación del visto bueno que el órgano fiscalizador otorga como señal de haber recibido a satisfacción la mercadería, enviará a la Contaduría la factura comercial y el Pedido original para que ésta proceda con el respectivo trámite de pago.

#### **Artículo 38- Recepción de bienes muebles.**

La recepción de bienes muebles se realizará de conformidad con lo que, sobre la materia, disponga el TSE.

## **Capítulo XIII**

### **Recepción de obras o servicios**

#### **Artículo 39- Recepción provisional y definitiva.**

La recepción de obras y servicios adquiridos por la Institución se hará de conformidad con lo establecido en el cartel o en el contrato; no obstante, si bien cuando las circunstancias lo justifiquen podrá acudir la Administración a la figura de la recepción provisional y definitiva reguladas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se dará por terminada la contratación y recibido totalmente su objeto, hasta que el órgano fiscalizador manifieste su recibido conforme, mediante visado que emitirá en la respectiva factura.

## **Capítulo XIV**

### **Del trámite de pago**

#### **Artículo 40- Requisitos.**

Corresponde a la Contaduría tramitar el pago de las obligaciones contraídas por el TSE una vez que la Proveduría le remita la factura con el visto bueno del órgano fiscalizador y el Pedido. En el caso de servicios públicos y arrendamientos de bienes inmuebles, la Contaduría realizará el pago contra la factura visada por el órgano fiscalizador.

### **Capítulo XIV Disposiciones finales**

#### **Artículo 41- Derogatoria.**

Este Reglamento deroga el Reglamento Interno de Proveduría vigente y sus reformas.

#### **Artículo 42- Vigencia.**

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.