

Reglamento : 23 del 02/11/2011

Reglamento del Proceso de Contratación de la Dirección Nacional de Notariado

Datos generales:

Acuerdo: 006

Ente emisor: Dirección Nacional de Notariado

Fecha de vigencia desde: 21/05/2012

Versión de la norma: 2 de 2 del 18/06/2013

Datos de la Publicación:

Nº Gaceta: 97 **del:** 21/05/2012

- Usted está en la última versión de la norma -

Reglamento del Proceso de Contratación de la Dirección Nacional
de Notariado

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Para los efectos legales correspondientes, se comunica que el Consejo Superior Notarial, en su sesión N° 23 celebrada el 2 de noviembre de 2011, mediante acuerdo 2011-23-006, aprobó:

El Consejo Superior Notarial, acuerda por unanimidad

Acuerdo 2011-023-006

a) Se tiene por presentado de parte de la Administración el Proyecto de Reglamento de Contratación Administrativa.

b) Se aprueba el Reglamento de Contratación Administrativa. Procédase de conformidad. Acuerdo firme

REGLAMENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Artículo 1º-**Objetivo.** El presente reglamento tiene como objetivo regular el proceso de contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Notariado, en adelante DNN, mediante el establecimiento de normas operativas y la asignación de responsabilidades a las diferentes dependencias de la Institución, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 del 2 de mayo de 1995 y su reglamento.

Artículo 2º-**Unidad responsable de compras.** El área de Proveeduría será la encargada de tramitar la adquisición de bienes y servicios. Mientras no se instaure dicha área, la "Coordinación Administrativa" será la dependencia autorizada y responsable para tramitar la adquisición de bienes y servicios que son utilizados por la DNN en sus actividades ordinarias, así como para gestionar las contrataciones que requieren del procedimiento de concurso de ofertas, todo de conformidad con las reglas que se establecen en el presente Reglamento. Se exceptúa de lo anterior las adquisiciones directas manejadas por el sistema de Fondo de Caja Chica.

Artículo 3º-**Funciones de la unidad responsable de compras.** En el ejercicio de sus funciones la unidad responsable de compras cumplirá con lo establecido en el Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, Decreto Ejecutivo N° 30640-H.

Artículo 4º-**Niveles de aprobación.**

1. La Dirección Ejecutiva será la responsable de autorizar el inicio y dictar el acto final en todas las contrataciones que se den en los procesos de escasa cuantía y licitación abreviada. Asimismo será responsable de autorizar el inicio, dictar el acto final, y efectuar la declaratoria de excepción, en las contrataciones que por su naturaleza se encuentren

excluidas del trámite de concurso. Al efectuar la declaratoria de excepción se apegará a lo que al respecto dispone la Ley y el Reglamento de la Contratación Administrativa.

2. Compete al Consejo Superior Notarial autorizar el inicio y dictar el acto final en toda contratación que se realice siguiendo los trámites de licitación pública, así como las contrataciones directas autorizadas por la Contraloría General de la República. *(Así reformado mediante sesión N° 13 del 16 de junio del 2013)*

Artículo 5°-Programa anual de adquisiciones. Todas las dependencias de la DNN deberán planificar sus necesidades de bienes y servicios.

Los programas de adquisiciones serán confeccionados por cada Coordinación y por la Dirección Ejecutiva y remitidos a la Coordinación Administrativa en las fechas que esta establezca. La Coordinación Administrativa revisará e integrará toda la información y procederá a la publicación del mismo.

Cualquier modificación al programa de adquisiciones deberá ser remitida a la Coordinación Administrativa, mediante solicitud formal, autorizada por la Dirección Ejecutiva en la que consten las razones de la no incorporación en el programa inicial de contrataciones y se procederá a la publicación de la modificación en el Diario Oficial *La Gaceta*, por parte de la Coordinación Administrativa.

Artículo 6°-Informe trimestral de actividad contractual. Órgano competente: Compete a la Coordinación Administrativa informar dentro de los quince días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre, a la Contraloría General de la República, acerca de la actividad contractual desplegada durante el período respectivo.

Artículo 7º-**Alcances del Reglamento.** Se regirán conforme a este Reglamento todas las contrataciones que haga la Institución. Consecuentemente es responsabilidad de todos los trabajadores y funcionarios que presentan requerimientos de suministros y servicios y de quienes aprueban su adquisición y abastecimiento, cumplir cabalmente con sus disposiciones.

Artículo 8º-**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.