



CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO COMPRA DE LIBROS NACIONALES Y EXTRANJEROS

ARTICULO I:

La UNED comprará libros editados en cualquier país, cuando las obras representen necesidades académicas directas e indispensables para sus estudiantes o cuando constituyan apoyo decidido en el desarrollo cultural del país.

ARTICULO II:

A excepción de los libros que compre para uso exclusivo de su Biblioteca, los demás libros serán comprados para distribuirlos y venderlos en todo el territorio nacional por medio de la Dirección de Distribución de Materiales.

ARTICULO III:

Para garantizar el contenido económico que respalde la compra de sus libros, la Biblioteca incluirá en su Proyecto de Presupuesto Ordinario una suma de dinero acorde con los planes de trabajo establecidos por el Comité de Biblioteca.

Reglamento de Compra de Libros Nacionales y Extranjeros
Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

Área de Información y Documentación Institucional - CIDREB 16/03/2009

ARTICULO IV:

En la última semana del mes de abril de cada año, el Vicerrector Académico informará por escrito a la Dirección de Distribución de Materiales la suma de dinero necesaria que debe incluirse en el Proyecto de Presupuesto Ordinario, a fin de que la compra de libros para sustituir o complementar unidades didácticas tenga resultado económico.

ARTICULO V:

Compete a la Dirección de Distribución de Materiales programar e incluir en Proyecto de Presupuesto Ordinario y en las modificaciones, la suma de dinero necesaria para atender el pago de libros no incluidos en los artículos tercero y cuarto de este reglamento.

ARTICULO VI:

La Oficina de Presupuesto y Finanzas separará conceptualmente en el Proyecto de Presupuesto Ordinario de la Dirección de Distribución de Materiales y en las Modificaciones, la distribución del contenido económico asignado a la subpartida o las subpartidas correspondientes.

ARTICULO VII:

Si los libros a comprar fueran para el Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, la "SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS" será presentada a la Oficina de Contratación y Suministros, con la firma de la Jefatura de dicho Centro, la autorización del Vicerrector Académico y la debida separación presupuestaria hecha por la Sección de Control de Presupuesto.

ARTICULO VIII:

Cuando los libros a comprar fueren para sustituir o complementar unidades didácticas de la UNED, la Vicerrectoría Académica enviará a la Dirección de Distribución de Materiales la nómina de los títulos y la cantidad de ejemplares a comprar. La nómina deberá ser enviada con un mínimo de 4 meses de anticipación a la fecha en que los libros serán utilizados.

Reglamento de Compra de Libros Nacionales y Extranjeros

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

Área de Información y Documentación Institucional - CIDREB 16/03/2009

ARTICULO IX:

La Vicerrectoría Académica y la Distribución de Materiales, se encargarán de que haya una existencia suficiente para suplir necesidades futuras.

ARTICULO X:

El Director de Distribución de Materiales contará con una caja chica tipo A, para comprar en forma directa los libros a las editoriales extranjeras o a sus representantes con asiento en Costa Rica, cuando los descuentos fueren iguales o superiores a los que conceden las Editoriales nacionales. Estos libros serán vendidos al público en las librerías de la UNED.

ARTICULO XI:

La Dirección de Distribución de Materiales presentará a la Oficina de Contratación y Suministros la respectiva "SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS", dos días hábiles después de haber recibido la comunicación de la Vicerrectoría Académica y esta procederá a realizar el estudio de mercado.

ARTICULO XII:

La gestión de compra será tramitada por la Oficina de Contratación y Suministros con fundamento en los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y la Contraloría General de la República haya permitido expresamente.

ARTICULO XIII:

Toda gestión que pretenda interrumpir o dejar sin efecto, en todo o en su parte la compra de un título, por parte del oferente, deberá fundamentarse por escrito ante la Oficina de Contratación y Suministros, quien enviará copia a la Dirección de Distribución de Materiales para que tome las previsiones del caso.

ARTICULO XIV:

De cada adquisición de libros que se le solicite, la Oficina de Contratación y Suministros llevará un seguimiento del estado de la compra hasta el día en que sean recibidos por el Almacén General. En el caso de la nulidad parcial o total de la compra, así lo comunicará a la Dirección de Distribución de Materiales, con excepción de los libros del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos que lo hará directamente a ésta.

ARTICULO XV:

El Almacén General notificará a la Oficina de Contratación y Suministros de la entrega de la adquisición de libros, según lo indicado en el artículo XIV.

ARTICULO XVI:

La Oficina de Contratación y Suministros sellará el comprobante de cobro del oferente a quien se le compró los libros, dicho comprobante debe venir con el sello y firma de Almacén General para tener un control cruzado de la emisión de las órdenes de compra así como de la entrega de los libros.

ARTICULO XVII:

La Oficina de Contratación y Suministros será la encargada de estimar la multa correspondiente, en caso de atraso en la entrega de libros.

ARTICULO XVIII:

Corresponde a la Unidad de Costos de la Sección de Contabilidad, calcular en precio de venta al público de los libros comprados cuyo destino no fuere el Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos y comunicarlo a la Dirección de Distribución de Materiales.

ARTICULO XIX:

El Almacén General sólo entregará a la Dirección de Distribución de Materiales lotes de libros con la documentación del caso y el precio de venta al público, debidamente calculado por la Sección de Costos.

ARTICULO XX:

El Almacén General hará las entregas de libros a la Dirección de Distribución de Materiales o al Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, por medio de la requisición respectiva con copia a la Sección de Contabilidad, al interesado y a la Dirección Administrativa.

ARTICULO XXI:

Cuando los libros comprados ingresen a la Dirección de Distribución de Materiales, el Vicerrector Ejecutivo será informado por escrito. Copia de la comunicación será enviada a la Dirección Administrativa, a la Dirección Financiera y a la Sección de Contabilidad.

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 1338, artículo VIII, inciso 2) de 5 de agosto de 1998.

Se deroga el Reglamento de Compra de Libros Nacionales y Extranjeros aprobado en sesión No.364, art. IV de 1 de julio de 1982.