

CAPÍTULO IV

Del análisis, adjudicación y formalización de la contratación

Artículo 14.—Las contrataciones directas hasta por un monto equivalente a tres salarios mínimos conforme a lo tasado para el puesto de oficinista 1 del Poder Judicial, serán adjudicadas por la Proveeduría, previa recomendación del solicitante a la cual va dirigido el bien o servicio.

Artículo 15.—En los demás procedimientos de contratación, la adjudicación estará a cargo del Gerente, previa autorización del Consejo Directivo y contando con la recomendación positiva del Comité de Adquisiciones y Adjudicaciones y del jefe del departamento al cual va dirigido el bien o servicio.

Artículo 16.—La valoración de las ofertas se efectuará en el menor plazo posible, de modo que la adquisición del bien o servicio se efectúe en el término más conveniente para la Institución.

Artículo 17.—La comparación y evaluación de las ofertas elegibles se hará en apego a la metodología contenida en el cartel.

Artículo 18.—La notificación de la adjudicación se hará por el mismo medio empleado para invitar a participar.

Artículo 19.—Tan solo se formalizarán en documento simple las contrataciones que por su trascendencia económica o por la necesidad de especificar las obligaciones de las partes, hagan conveniente la existencia de un contrato escrito. En los demás casos la orden de compra, servirá como instrumento de ejecución contractual.

Artículo 20.—La orden de compra que constituye el documento que emite la Sección de Proveeduría, mediante el cual se ordena la ejecución de la prestación de bienes y servicios, contendrá la siguiente información:

- Lugar y fecha
- Nombre del adjudicado
- Cédula jurídica o física del proveedor
- Número de licitación.
- Descripción del bien o servicio
- Cantidad, precio unitario y monto total
- Tiempo y lugar de entrega
- Partida de presupuesto afectada

Artículo 21.—Todas las órdenes de compra, llevarán la aprobación del Gerente General, el Jefe del Departamento Financiero y el Jefe del Departamento Servicios Administrativos.

CAPÍTULO V

Del recibo de mercadería

Artículo 22.—Cuando el oferente haga entrega de la mercadería, la Sección de Proveeduría al recibirla tendrá la obligación de verificar lo siguiente:

- Que los bienes adquiridos sean los estipulados en la orden de compra.
- Que la cantidad, calidad y precios se ajusten exactamente a lo contratado.
- Que los artículos estén en perfecto estado.
- Que cuando se trate de activos fijos, estos serán registrados y plaqueados.
- Que los bienes o servicios se entregaron o finalizaron en el plazo estipulado, para efectos de la garantía de cumplimiento.

Artículo 23.—La mercadería debe venir acompañada de la factura y de compra correspondiente. Sin estos documentos no se debe recibir ninguna mercadería, las cuales deben firmarse como recibido. Una vez recibidos estos documentos por la Proveeduría, los pasará al Departamento Financiero para trámite de pago. Este departamento no realizará ningún pago hasta que la persona que solicitó el bien o servicio dé la aprobación para el mismo. Lo que significa que el pago se realiza con la plena satisfacción del solicitante.

Artículo 24.—La Proveeduría llevará un registro detallado de las existencias de materiales y suministros.

CAPÍTULO VI

Del registro de proveedores

Artículo 25.—El Registro de Proveedores es un elemento esencial de consulta de la Proveeduría, que permitirá mantener requisitos y características de proveedores, bienes y servicios ofrecidos para la toma de decisiones, futuras contrataciones y la posibilidad de categorizar los proveedores.

Artículo 26.—La Administración invitará, mediante una publicación en *La Gaceta* y, posteriormente, en los principales diarios de circulación del país, por lo menos una vez al año, a aquellas personas físicas o jurídicas que deseen formar parte del Registro de Proveedores para las futuras contrataciones a realizar.

Artículo 27.—Las solicitudes de incorporación al Registro de Proveedores podrán ser formuladas por los interesados en cualquier momento, en simple documento, dirigidas a la sección de Proveeduría, aportando la siguiente información:

- Nombre o razón social
- Dirección geográfica y postal
- Números de teléfono y facsímil
- Descripción de la actividad a la que se dedica, así como los bienes y servicios que ofrece. En caso de representantes de casas extranjeras, indicar las casas que representa, su dirección, fax y teléfono y suministros que distribuye.
- Copia de la cédula de identidad o cédula jurídica del interesado o sus representantes.

ÁREA ESPECIALIZADA DE INFORMACIÓN
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN

- Certificación de personería jurídica (en caso de personas jurídicas).
- Declaración de diligencia que acredite que no se encuentra inhabilitado o dispensa de las mismas.
- Indicar si es proveedor directo o intermediario
- Monto mínimo de participación
- Forma de pago
- El proveedor presentará declaración jurada en la que se indique no le alcanzan las prohibiciones establecidas en el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 28.—Recibida la solicitud de incorporación, la sección de Proveeduría verificará que se aporte toda la información de mérito. En caso de existir incumplimiento en algún documento, se le concederá un plazo máximo de 5 días hábiles para que se subsane esto y se le notificará por escrito. Si la prevención no es atendida en tiempo anteriormente establecido, la solicitud se tendrá rechazada sin más trámite.

Artículo 29.—Todo interesado en integrar el Registro de Proveedores, con posterioridad a la presentación de la respectiva solicitud, estará obligado a verificar la inclusión dentro del lapso de quince días hábiles.

Artículo 30.—La Administración, por medio de la Proveeduría, invitará a las personas debidamente inscritas en el Registro de Proveedores y que estén en capacidad de ofrecer el suministro o el servicio, a presentar oferta. No se invitará a concursar a aquellos proveedores que han sido sancionados por la Administración o por el Estado.

Artículo 31.—Se excluirán del Registro de Proveedores aquellas personas físicas o jurídicas que, en forma reiterada, no respondan al llamado a concursar en los distintos procedimientos de contratación. Previamente, se le informará al proveedor registrado tal decisión.

Artículo 32.—Cuando algún proveedor no cumpla con el contenido de la orden de compra confeccionada por su participación en la contratación y no exista una razón adecuadamente justificada para la no entrega de los bienes o servicios contratados, será excluido del registro de proveedores y se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo con la Ley.

Artículo 33.—Los proveedores incluidos en el Registro quedan obligados a comunicar a la Sección de Proveeduría de todo cambio que se presente en sus datos, descripción y característica de los bienes y servicios.

Artículo 34.—Los proveedores inscritos en el Registro objeto del presente Reglamento, no están obligados a solicitar nuevamente su incorporación, sino que será suficiente con que renueven aquellos documentos legales vencidos y notifiquen cualquier cambio.

Artículo 35.—Si la Proveeduría invita verbalmente a tres oferentes para que coticen en una compra directa y transcurren cinco días hábiles sin que estos respondan, se volverán a invitar por escrito incluyendo a dos nuevos proveedores. Si nuevamente transcurren cinco días hábiles y han respondido menos de tres, la compra se adjudicará con los que hayan cotizado. Esta condición debe indicarse explícitamente en la invitación que se hace a los oferentes.

Artículo 36.—Si a un proveedor se le adjudica una compra directa y no cumple con el plazo de entrega o con el inicio de los trabajos establecidos en la orden de compra, la Administración podrá proceder a anularla y a adjudicar el bien o servicio al oferente que haya quedado en segundo lugar, o bien puede reiniciar el proceso de contratación.

Artículo 37.—Cuando una empresa contratada ocasiona algún daño a los bienes de la institución, debe repararlos, de lo contrario, los costos de la reparación se le rebajarán del pago del contrato.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado en sesión del Consejo Directivo N° 2146 de fecha 20 de junio de dos mil cinco.

Aprobado por la asamblea de autores en reunión de fecha 25 de junio de dos mil cinco.

María Isabel Brenes Alvarado, Gerente.—1 vez.—(O. C. N° 1919).—C-146845.—(58659).

REGLAMENTO INTERNO DE CANJE Y OBSEQUIOS
DE LOS LIBROS DE LA EDITORIAL COSTA RICA

Artículo 1°—La ECR establecerá, mediante un convenio, la forma de entregar anualmente al Departamento de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación Pública, los ejemplares necesarios para dotar a cada biblioteca de los colegios académicos oficiales de los libros de primera edición que se han publicado durante este año.

Artículo 2°—Si a tenor del convenio mencionado en el numeral anterior, la Editorial patrocinará concursos a nivel escolar, sea de primaria o secundaria, podrá obsequiar como parte de la premiación, lotes de libros con un máximo de 10 obras relacionadas con el tema o el género del concurso.

Artículo 3°—La Editorial distribuirá por sus medios, los ejemplares de ley que debe depositar en las diferentes bibliotecas e instituciones que señalan las leyes 5959, 2384 y 6683.

Artículo 4°—La Editorial distribuirá por sus medios, los ejemplares necesarios para divulgación en los medios de comunicación colectiva, según la lista de beneficiarios que se anexa a este reglamento y estos se considerarán ejemplares de promoción.

Dicha lista podrá ser actualizada parcialmente con autorización de la Gerencia de la Editorial, sea para incluir o excluir medios o personeros, en aquellos casos en que el periodista o funcionario ya no ejerza la cobertura del medio cultural o se creen nuevos medios o programas de información pública a los cuales se les deben enviar ejemplares de promoción.

Artículo 5°—La Editorial distribuirá por sus medios, los ejemplares necesarios para divulgación a las autoridades gubernamentales rectoras de instituciones culturales y a algunas personalidades del medio cultural

y diplomático, con el fin de informarles sobre las novedades editoriales. Dichas distribución, se hará conforme con la lista de personeros anexa a este reglamento y estos ejemplares se considerarán ejemplares de promoción.

La Gerencia de la Editorial podrá actualizar dicha lista, conforme varien los nombramientos de los personeros respectivos o haciendo nuevas inclusiones, según corresponda a los intereses de la Editorial.

Artículo 6°—En los casos de libros de promoción dirigidos a los medios de comunicación, el envío deberá incluir una nota de prensa donde se describan, además de las características particulares de la obra, una pequeña reseña biográfica del autor.

Artículo 7°—En todos los casos, la suma total de ejemplares de las listas indicadas en los incisos 3 y 4 anteriores, no excederá de 50 unidades.

Artículo 8°—La Editorial entregará a cada autor, 30 ejemplares de cada edición, en forma gratuita y 15 ejemplares en casos de reediciones o reimpressiones, de conformidad con las respectivos contratos de edición.

Artículo 9°—La Editorial entregará al jefe de Producción Editorial o al Director de la Edición, según el caso, un ejemplar de cada obra publicada bajo su supervisión, como parte de su curriculum profesional. Igualmente, al autor de la portada y de las ilustraciones interiores.

Artículo 10.—La Editorial entregará, para fines de consulta e información general, un ejemplar de cada obra, para que se integre a la biblioteca de la oficina de Producción Editorial. Dichos ejemplares permanecerán siempre en dicha oficina y se prohíbe expresamente su salida de la Editorial.

Artículo 11.—La Editorial entregará, para fines de consulta, información general y promoción especial (cortesía con visitantes especiales) hasta 5 ejemplares de cada obra para uso de la biblioteca de la Gerencia. Dichos ejemplares podrán ser obsequiados por la Gerencia a algunos visitantes especiales o personeros de instituciones o empresas con las cuales la Editorial mantiene o está negociando.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado en sesión del Consejo Directivo N° 2146 de fecha 20 de junio de dos mil cinco.

Aprobado por la asamblea de autores en reunión de fecha 25 de junio de dos mil cinco.

María Isabel Brenes Alvarado, Gerente.—1 vez.—(O. C. N° 1920).—C-32415.—(58660).

REGLAMENTO DEL FONDO ESPECIAL DE EDICIONES

Artículo 1°—Se crea un “Fondo Especial de Ediciones”, que consiste en un fondo financiero, en el que se incluirán los aportes económicos que voluntariamente entreguen personas físicas o jurídicas a la Editorial, para financiar la edición de obras.

Artículo 2°—Para la aceptación de un aporte económico para el fondo especial, será necesario:

- Que el aporte pretenda financiar una obra ya aprobada por el Consejo Directivo e incluida en el Programa Editorial.
- Que el aporte se entregue para ser administrado por la Editorial.
- Que el aporte sea entregado como donación o subvención. Si la subvención se establece con carácter devolutivo, la Editorial solamente podrá pactar la contraprestación en especie, con ejemplares de la obra a editar. La Editorial devolverá el monto pactado, conforme a los términos específicos que se establecerán en el respectivo contrato que se firmará al efecto.
- Que el aporte financiero sea aprobado por el Consejo Directivo.

Artículo 3°—El Fondo Especial será administrado por el Departamento Financiero. La Gerencia de la Editorial velará porque el dinero sea utilizado de acuerdo con el fin para el cual fue dado cada aporte, y según las instrucciones del Consejo Directivo en cada caso.

Artículo 4°—Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Consejo Directivo.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado en sesión del Consejo Directivo N° 2146 de fecha 20 de junio de dos mil cinco.

Aprobado por la asamblea de autores en reunión de fecha 25 de junio de dos mil cinco.

María Isabel Brenes Alvarado, Gerente.—1 vez.—(O. C. N° 1921).—C-13080.—(58661).

REGLAMENTO DE LA GERENCIA

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente reglamento regulará todas las actividades que realiza el Gerente en representación de la Editorial, con fundamento en las disposiciones del Derecho Administrativo aplicables en estos casos y en lo que establece la Ley Orgánica de la Editorial N° 2366 de 10 de junio de 1959 y sus reformas “Ley de Editorial Nacional”.

Artículo 2°—Para los fines del presente reglamento, se dirá:

- Reglamento de la Gerencia de la Editorial Costa Rica: el Reglamento.
- La Editorial Costa Rica: la Editorial.
- El Consejo Directivo de la Editorial: el Consejo.
- La Gerencia de la Editorial Costa Rica: la Gerencia.
- Todo el personal de la Editorial: el Personal.
- Mayoría simple: La mitad más uno de los votos presentes.
- Mayoría absoluta: La mitad más uno de los votos totales que componen el Consejo.

h) Mayoría calificada: Las dos terceras partes de la totalidad del Consejo.

i) Asociación de Autores: Asociación de Autores de Obras Literarias, Artísticas y Científicas de Costa Rica.

j) Asamblea de Autores: Miembros de la Asociación de Autores que reúnen los requisitos legales según artículo 12 de la ley 2366 y ratificados por el Consejo Directivo de la Editorial Costa Rica.

Artículo 3°—El Consejo nombrará al Gerente por mayoría absoluta, a plazo indefinido, siendo necesario que la persona nombrada reúna los siguientes requisitos, de acuerdo con la valoración que al efecto haga el Consejo, con base en los atestados respectivos:

- Ser costarricense por nacimiento o por naturalización.
- Ser mayor de edad.
- Tener título profesional en Administración de Empresas y, al menos 5 años de experiencia como Administrador de Empresas.
- Poseer al menos 5 años de experiencia en labores relacionadas con la industria y el mercado editorial y de manera particular, del gremio de los autores nacionales.
- No ser deudor moroso de la Editorial. No tener vínculos comerciales con la Editorial, ni pertenecer a sociedades que tengan vínculos comerciales con la Editorial.
- No tener parentesco de consanguinidad o afinidad, hasta el tercer grado inclusive, con cualquiera de los Directores del Consejo.
- Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

CAPITULO II

De la administración

Artículo 4°—El Gerente será el máximo jerarca administrativo de la Editorial y dará cuenta de su gestión únicamente al Consejo y a la Asamblea de Autores, conforme al Art. 10 de la Ley N° 2366, sin perjuicio de la fiscalización externa que las leyes establecen a la Editorial.

Artículo 5°—El Gerente tendrá las siguientes potestades:

- Potestades Legales: Representación judicial y extrajudicial de la Editorial, con las facultades de apoderado general según lo establecido en el artículo 1255 del Código Civil.
- Potestades Administrativas: Las señaladas para esos fines en la Ley de la Editorial Nacional (actual Editorial Costa Rica) Ley N° 2366, la Ley General de la Administración Pública, el presente reglamento y los lineamientos que le fije el Consejo Directivo mediante acuerdos firmes.

Todo cambio en las potestades del Gerente debe ser aprobado por la Asamblea de Autores en las mismas condiciones de votación que se exigen para la aprobación del reglamento.

Artículo 6°—De conformidad con el artículo 22 de la Ley N° 2366, el Gerente podrá nombrar o remover al personal de la Editorial con base en las disposiciones administrativas establecidas en la Ley General de la Administración Pública y preceptos afines dispuestos en el ordenamiento jurídico administrativo y laborales aplicables del Código de Trabajo, con excepción del Asesor Legal y el Auditor Interno.

Artículo 7°—Serán funciones específicas del Gerente:

- Asistir a todas las sesiones del Consejo, sean éstas ordinarias o extraordinarias, en las cuales tendrá voz pero no voto, y ejecutar los acuerdos correspondientes de este órgano.
- Presentar, para aprobación del Consejo, los diferentes presupuestos de la Editorial, sean ordinarios o sus modificaciones, y realizar los trámites para su aprobación ante las instituciones competentes.
- Ejecutar los presupuestos autorizados por el Consejo Directivo.
- Elaborar y presentar ante el Consejo un informe general de labores que comprenda el período del 1 de octubre del año anterior al 30 de setiembre del año en curso, el cual será conocido y aprobado por el Consejo, para ser presentado, para su aprobación, conjuntamente por el Presidente y el Gerente ante la Asamblea de Autores que se realiza en octubre de cada año.
- Someter a conocimiento del Consejo todas las comunicaciones y recomendaciones emanadas del Poder Ejecutivo y de la Contraloría General de la República, así como otras disposiciones legales que afecten o regulen la actividad ordinaria de la Editorial. También debe enviar copia de estas comunicaciones y recomendaciones a la Asamblea de Autores.
- Realizar las contrataciones de bienes y servicios que requiera la Editorial para su buen funcionamiento, de conformidad con las regulaciones que las leyes y otras disposiciones presupuestarias establecen para cada caso.
- Adjudicar las licitaciones privadas por un monto equivalente a 10 salarios mínimos conforme a lo tasado para el puesto de oficinista 1 del Poder Judicial e informar al Consejo de las mismas, al menos semestralmente. Presentar al Consejo las licitaciones públicas, periódicamente, para su eventual adjudicación, acompañadas de los atestados que permitan al Consejo obtener mayores elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Firmar conjuntamente con otro funcionario autorizado, los cheques que emita la Editorial. Firmará individualmente dentro del límite de su Poder, los actos y otros documentos que según las normas administrativas y legales exijan su firma. Para todos estos casos se encontrarán imposibilitados para firmar el Auditor Interno y el Asesor Legal. En los montos o facultades en que el Gerente se encuentre limitado por su Poder General, deberá firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo y en ausencia de este, el Vicepresidente.