



**FUNDACION MUSEOS DEL BANCO CENTRAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA  
REGISTRO DE PROVEEDORES**

Con el propósito de formalizar un registro de proveedores, la Fundación Museos del Banco Central invita a todas aquellas personas físicas y jurídicas interesadas en formar parte de dicho registro, a llenar los formularios que se adjuntan, acompañados con los documentos que se indican y presentarlos en el Departamento de Proveeduría de la Fundación ubicada en los bajos de la Plaza de la Cultura.

Las personas físicas o jurídicas interesadas deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- 1- La información que se solicita en los formularios adjuntos deberán ser presentados inclusive por aquellos proveedores que ya prestan sus servicios a la institución.
- 2- Los formularios con información incompleta no serán registrados.

Personas física:

Los proveedores que prestan sus servicios en nombre propio deberán presentar la siguiente información:

- 1- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- 2- Declaración jurada de no encontrarse en ninguno de los casos de imposibilidad legal para contratar con la Fundación, a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.
- 3- Los formularios adjuntos con toda la información requerida.
- 4- Agregar una carta donde se especifique el banco, la cuenta cliente y la cuenta corriente donde se deba depositar el pago por el servicio o producto comprado. Preferiblemente una cuenta con el Banco BAC de San José. De esta forma no se presentaran gastos por comisión por el traslado de fondos, los cuales se cubrirán por parte del proveedor en el caso de ser necesarios.
- 5- Se deberá presentar una Constancia de Inscripción de Obligaciones Tributarias

Personas Jurídicas:

Deberán presentar:

- 1- Fotocopia por ambos lados de la cédula jurídica de la empresa.
- 2- Certificación registral o notarial con no menos de 15 días naturales de emitida de la inscripción de la sociedad en el Registro Público, así como de las personas que tienen la representación legal y el nombre de los socios.
- 3- Certificación del Registro Público y/o notario público sobre la naturaleza de las cuotas y acciones, con vista en los libros del Registro.
- 4- Declaración jurada de no encontrarse en ninguno de los casos de imposibilidad legal para contratar con la Fundación, a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa. Y del Capítulo V del Reglamento de la Contratación Administrativa.
- 5- Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad del representante legal de la empresa.
- 6- Los formularios adjuntos con la información requerida.
7. Agregar una carta donde se especifique el banco, la cuenta cliente y la cuenta corriente donde se deba depositar el pago por el servicio o producto comprado. Preferiblemente una cuenta con el Banco BAC de San José. De esta forma no se presentaran gastos por comisión por el traslado de fondos, los cuales se cubrirán por parte del proveedor en el caso de ser necesarios.
8. Se deberá presentar una Constancia de Inscripción de Obligaciones Tributarias.

Proveedores extranjeros:

- 1- En el caso de representantes de proveedores extranjeros, deben indicar quien mantendrá la representación en nuestro país, si es exclusiva o autorizada.
- 2- Información general de los servicios que desea ofrecer.
- 3- Los formularios adjuntos con la información requerida.
- 4- Agregar una carta donde se especifique el banco, la cuenta cliente y la cuenta corriente donde se deba depositar el pago por el servicio o producto comprado. Preferiblemente una cuenta con el Banco BAC de San José. De esta forma no se presentaran gastos por comisión por el traslado de fondos, los cuales se cubrirán por parte del proveedor en el caso de ser necesarios.

Atentamente,

Toker Calderón Lizano  
Encargado de Proveeduría

Gerardo Solera  
Encargado de Compras

ANEXO 1  
**INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Cédula identidad o jurídica: \_\_\_\_\_

Dirección exacta: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Apartado: \_\_\_\_\_

Nombre de contacto: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico de contacto: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN LEGAL**

Número de cédula

Nombre del representante

Firma del representante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Favor indicar la información de la cuenta bancaria donde se le podría realizar los pagos.

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_ Moneda: \_\_\_\_\_

Cuenta corriente #: \_\_\_\_\_

Cuenta cliente #: \_\_\_\_\_

**Especificar los servicios que nos pueden ofrecer en una lista detallada en papel membretado o bien lo puede indicar a continuación:**

**Observaciones:**

La información se puede enviar vía correo electrónico a [calderonlt@bccr.fi.cr](mailto:calderonlt@bccr.fi.cr) o [solerasg@bccr.fi.cr](mailto:solerasg@bccr.fi.cr). Cada año se deben actualizar los datos generales, de lo contrario se inhabilitara el proveedor.

**Forma de pago:**

Se cancelaran las facturas una vez vencidas, el día viernes más próximo y por medio de cheque, en los próximos meses se hará vía transferencia electrónica.