



**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
- 6- Si va a presentar facturas digitales (resolución 11-97), se le pueden recibir en el tanto que la misma cumpla con dos requisitos:
 - Que indique en algún lugar de la factura el título “ Factura Digital”
 - Que indique es autorizado por DGTD como factura “ Autorizado conforme lo establece la Resolución de Facturación emitida por Medios Electrónicos XXXXXXXXXXXXXXXX

De lo contrario, las facturas deben ser legales, autorizadas por DGTD e impresas.

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.
9. Si va a presentar facturas digitales (resolución 11-97), se le pueden recibir en el tanto que la misma cumpla con dos requisitos:
 - Que indique en algún lugar de la factura el título “ Factura Digital”
 - Que indique es autorizado por DGTD como factura “ Autorizado conforme lo establece la Resolución de Facturación emitida por Medios Electrónicos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De lo contrario, las facturas deben ser legales, autorizadas por DGTD e impresas.

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

