



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

Con el propósito de formalizar el Registro de Proveedores, la Fundación Museos del Banco Central, le solicita 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- El formulario adjunto con toda la información requerida.
- 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- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- 4- Se deberá presentar una **Constancia de Inscripción**, que se emite en el sistema ATV.

Solo se reciben facturas electrónicas para tramitar pagos, si usted tiene una excepción debe indicar que puede entregar facturas impresas y el debido comprobante. Debe entregar documentos originales, no se ingresara al Registro con documentos copias.

Personas Jurídicas:

Deberán presentar:

- 1- 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.
- 2- Certificación del Registro Público y/o notario público sobre la naturaleza de las cuotas y acciones, con vista en los libros del Registro.
- 3- 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.
- 4- Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad del representante legal de la empresa.
- 5- Los formularios adjuntos con la información requerida.

- 6- 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.
7. Se deberá presentar una Constancia de Inscripción emitida en el sistema ATV.

Solo se reciben facturas electrónicas para tramitar pagos, si usted tiene una excepción debe indicar que puede entregar facturas impresas y el debido comprobante. Debe entregar documentos originales, no se ingresara al Registro con documentos copias.

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