



**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- La Fundación corroborara en el sistema ATV que se encuentre registrado y autorizado para vender ese bien o servicio. De no encontrarse autorizado, deberá agregar esa actividad económica e indicarnos para volver a revisar su status.
- 5- Solo se reciben facturas electrónicas para tramitar pagos, si usted tiene una excepción debe indicar que puede entregar facturas impresas y el debido comprobante; el mismo caso si es exento de impuestos, debe presentar el documento que lo respalde. Debe entregar documentos originales, no se ingresará al Registro con documentos copias. No se aceptan documentos a los cuales se les pega una imagen de firma, esto para todos los documentos que se deben enviar y entregar en original.

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 IBAN 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- La Fundación corroborara en el sistema ATV que se encuentre registrado y autorizado para vender ese bien o servicio. De no encontrarse autorizado, deberá agregar esa actividad económica e indicarnos, para volver a revisar su status.
- 8- Solo se reciben facturas electrónicas para tramitar pagos, si usted tiene una excepción debe indicar que puede entregar facturas impresas y el debido comprobante, el mismo caso, si es exento de impuestos de ventas, debe presentar comprobante que lo respalde. Debe entregar documentos originales, no se ingresará al Registro con documentos copias. No se aceptan documentos a los cuales se les pega una imagen de firma, esto para todos los documentos que se deben enviar y entregar en original.

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 Servicios Generales

Marlon Garrido M
Asistente de Servicios Generales