

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES

Es requisito indispensable que el formulario adjunto y los documentos que se solicitan, se presenten en forma clara, veraz y completa. En caso contrario no se realizará la inscripción en el Registro de Proveedores.

Los proveedores que se encuentren inscritos desde hace más de un año, deberán renovar la documentación, no obstante, si la información presentada al Banco no ha variado, así podrán indicarlo mediante documento suscrito por el proveedor o su representante legal. El incumplimiento de este requisito causará la exclusión del Registro de Proveedores.

Asimismo es responsabilidad de cada proveedor informar por escrito, de cualquier cambio que deba realizarse en la información suministrada al Banco.

En el caso de personas jurídicas, el formulario deberá ser firmado por el representante legal o apoderado generalísimo.

El formulario de inscripción consta de tres partes:

- 1ª Parte: Información general de la empresa
- 2ª Parte: Hoja para indicar los bienes o servicios ofrecidos (empresas en general)
- 3ª Parte: Hojas exclusivas **SOLO** para proveedores de **TECNOLOGIA** (deberán marcar con una X la casilla correspondiente al bien o servicio y realizar las indicaciones donde se solicitan).

Documentos originales que deben adjuntarse al formulario de solicitud de inscripción:

- Certificación original de la personería jurídica de la empresa con no más de 3 meses de emitida, donde se indique quien es el representante legal.
- Certificación original sobre la propiedad de las cuotas y acciones de la sociedad.
- Declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones para contratar con el Banco, establecidas en el artículo 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- Referencias escritas de 5 clientes, preferiblemente Institucionales, haciendo referencia tanto a la calidad de los bienes o servicios contratados como a la relación comercial (cumplimiento de plazos, garantías y ofrecimientos, atención de llamadas, etc.).
- Las personas físicas y jurídicas, cuyas actividades están regidas por un colegio profesional, debe presentar certificación original de inscripción al mismo. Entre ellos se encuentran el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos en cuanto a la actividad de construcción y remodelaciones, el Colegio Federado de Química y de Ingenieros Químicos de Costa Rica, en cuanto al suministro de productos químicos y de limpieza, el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, para la prestación de servicios de consultoría, capacitación, etc.

Fotocopia de documentos que deben adjuntarse al formulario de solicitud de inscripción:

- Cédula de identidad por ambos lados o de persona física y/o jurídica y de su representante legal.
- Certificación del Ministerio de Economía Industrial y Comercio, en el caso de representantes de casas extranjeras.

Conforme lo indica el Manual para la implementación de Compras Verdes en el sector público de Costa Rica publicado por CEGESTI., se solicita que los proveedores indiquen si los productos, bienes o servicios que ofrecen son amigables con el ambiente.

El formulario y los documentos que se solicitan, deben ser entregados en la Oficina de Compras y Pagos del Banco de Costa Rica, ubicada en el tercer piso del edificio central. Las consultas serán atendidas a través del correo electrónico faguilar@bancobcr.com.

Todo cobro de bienes y servicios debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. El Banco no se responsabiliza por los atrasos que pueda sufrir el pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.

En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del bien o servicio contratado, se deducirá del pago respectivo, la suma que por concepto de multa se establezca en cada oportunidad.

El pago a proveedores se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura, en la Oficina de Compras y Pagos. La recepción de facturas y el pago a proveedores, se realiza únicamente los días lunes, de 9:00 a.m. a 3:30 p.m.

En el caso de contrataciones en moneda extranjera, el pago se realizará en colones, utilizando el promedio del tipo de cambio establecido por el Banco Central de CR para la venta, vigente el día de pago.

En toda factura que se presente a cobro, debe indicarse el número de cuenta corriente en esta Institución. Los comprobantes de los depósitos en cuenta corriente, que no sean retirados por los proveedores, serán desechados 30 días naturales después de su emisión. Los proveedores deben informar oportunamente a la Oficina de Compras y Pagos, del cierre y apertura de nuevas cuentas corrientes.