



# MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

Nº

TELEFONOS: 2410- 01- 86 / 2410 01 77 / FAX 2410 32 76

Correo Electrónico proveeduria@acosta.go.cr

## SECCIÓN DE PROVEEDURÍA

2020

### Formulario de solicitud o actualización del Registro de Proveduría

Fecha de Inclusión o renovación:

Día

Mes

Año

Nombre; razón o denominación social:

Cédula física o jurídica según corresponda:

Dirección física:

Teléfono:

Fax:

Apartado:

Correo  
Electrónico

Nombre del Representante Legal:

Funcionario autorizado para establecer relación comercial ( Agente de Ventas ):

Citas inscripción Registro Público:

Asiento:

Tomó:

Folio:

Descripción detallada de los bienes o servicios que ofrece( puede utilizar hojas adicionales.)

Indicación si es PYMES y su Categoría:

Empresas o instituciones a las cuáles les brinda o ha brindado servicios:

Estado del proveedor; país de origen:

Otros documentos a presentar: Se detallan en hojas Adjuntas.

Firma del Representante Legal:

---



# MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

TELEFONOS: 2410 01 86 / 2410 01 77 / FAX 2410 32 76

Correo Electrónico: [proveeduria@acosta.go.cr](mailto:proveeduria@acosta.go.cr)

SECCIÓN DE PROVEEDURÍA

2020

**Las personas físicas o jurídicas que estén interesadas en formar parte del Registro de Proveedores de la Municipalidad Acosta deberán presentar lo siguiente a la sección de proveeduría.**

1. Presentar en el Departamento de Proveeduría completo el "Formulario de solicitud para incorporación o actualización del registro de proveedores". Se recibirán únicamente los días Jueves de 8:30 a.m. a 2:00 p.m.
2. Tratándose de personas jurídicas debe presentar certificación registral, notarial o fotocopia en que conste que el firmante tiene suficiente poder para someter a consideración cualquier oferta.  
La personería certificada del firmante de ofertas de empresas extranjeras, será acreditada conforme al Código de Comercio.
3. Aportar fotocopia de cédula de identidad o cédula jurídica de la empresa y atestados profesionales según corresponda.
4. El solicitante personal, el representante o apoderado de la empresa debe adjuntar, bajo la gravedad de juramento las siguientes declaraciones.
  - 4.1. Declaración Jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
  - 4.2. Declaración Jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.
  - 4.3. Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé en el artículo N° 22 de la ley de contratación administrativa.
  - 4.4. Que la empresa o proveedor no ha sido sancionado administrativamente por incumplimiento de contratos en la administración.
5. Indicar si poseen facturas autorizadas por el Ministerio de Hacienda. En caso que se encuentre un régimen de tributación Simplificado, debe presentar los documentos que lo demuestren.
6. Indicar la disposición de aceptar la forma de pago usual de la institución, la cual es de **30 días naturales** posteriores a la recepción de la factura, previo recibido conforme del bien o el servicio por parte de la Unidad Administrativa respectiva.
7. Presentar certificación de la CCSS, que demuestre que se encuentra al día.
8. Presentar certificación de la Cuenta Cliente del banco o bancos donde se le puede hacer efectivo el pago de sus facturas.