



## INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACION Y TRÁMITE DE FACTURAS HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA

### DOCUMENTOS COMUNES PARA PRESENTAR EN TODO TRÁMITE DE FACTURACIÓN EN LA SUB-ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

1. Factura comercial (original y dos copias)
2. Factura de la Caja Costarricense de Seguro Social (original y dos copias)
3. Dependiendo del tipo de Procedimiento o de formalización debe aportar:
  - 3.1. En caso de formalización por medio de documento simple (Orden de Compra), entregar una copia del mismo por cada entrega que realice.
  - 3.2. Y en caso de formalización por Contrato (documento de cláusulas), una copia de la primera página del contrato y la página correspondiente a los precios de los ítems adjudicados.
  - 3.3. En caso de las Contrataciones Según Demanda debe aportar original de la Orden de Pedido.
  - 3.4. En caso de compras por Consignación, debe aportar las boletas de consumos debidamente llena la información cumpliendo con los mecanismos de control establecidos en cada compra.
  - 3.5. En caso de entrega de Prótesis debe aportar la receta.

### REQUISITOS IMPRESCINDIBLES DE LLENADO POR PARTE DEL PROVEEDOR

1. En la factura de la CCSS deben llenarse los espacios por parte del proveedor e indicar la siguiente información mínima:
  - 1.1. Fecha
  - 1.2. Nombre completo o razón social del proveedor.
  - 1.3. Número de cédula jurídica o cédula de identidad (Dependiendo de la razón social de la empresa).
  - 1.4. Número de Teléfono
  - 1.5. Número de Fax
  - 1.6. Correo Electrónico
  - 1.7. Código del Proveedor
  - 1.8. Número de Orden de Compra, Contrato, Convenio o Vale de Caja Chica.
  - 1.9. Número de Concurso (Expediente) o Trámite por el Fondo de Caja Chica.
  - 1.10. Número de factura la cual debe coincidir con la factura comercial. (En el caso de facturas de la CCSS que se presentan con más de una factura comercial se aceptará el consecutivo interno de la empresa o bien la numeración de una de las facturas comerciales).
  - 1.11. La cantidad, la unidad, descripción del objeto de compra, número de ítem, precio unitario y total en la moneda indicada en el contrato u orden de compra.
  - 1.12. El valor en letras, el cual debe coincidir con el monto numérico.
  - 1.13. Firma del acreedor y sello de la empresa (en el caso de empresas).
  - 1.14. Indicar en la factura la fecha de inicio de la ejecución de la compra, la cual corresponde al día posterior a la notificación de puesta en ejecución de la orden de compra y/o contrato.
2. En la factura comercial debe indicar la siguiente información mínima:
  - 2.1. Fecha
  - 2.2. Nombre completo o razón social del proveedor
  - 2.3. Número de cédula jurídica o cédula de identidad (Dependiendo de la razón social de la empresa).
  - 2.4. Firma del acreedor y sello de la empresa (en el caso de empresas).
  - 2.5. La cantidad, la unidad, descripción del objeto de compra, el número del ítem, precio unitario y total en la moneda indicada en el contrato u orden de compra.
  - 2.6. El valor en letras, el cual debe coincidir con el monto numérico.
  - 2.7. Número de Proveedor.
  - 2.8. Exenta de impuestos.
  - 2.9. Con su respectiva numeración (consecutiva)



### OTRAS CONDICIONES PARA LAS FACTURAS

1. El número de factura es el número consecutivo de la Factura Comercial Timbrada, a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social.
2. La descripción del trabajo debe ser igual en ambas facturas.
3. El monto cobrado debe ser igual en ambas facturas.
4. El valor en letras debe coincidir con el valor en números, en ambas facturas.
5. En el caso de Personas Jurídicas ambas facturas deben venir con todas las hojas selladas con el sello de la empresa.
6. Ambas facturas se deben presentar sin alteraciones: borrones o tachaduras que pongan en duda su legitimidad, además debe tener un único molde de letra, es decir no se acepta sobre escritura o correcciones en el documento. De igual forma el tamaño de letra debe permitir su fácil lectura, como referencia Arial 12.
7. En el caso de bienes o servicios que se entregan de forma parcial la factura debe indicar el saldo pendiente.
8. En el caso de entregas de bienes o servicios que se realizan mensualmente se debe indicar cuál es el mes que se está facturando y en caso en que se requiera reporte de servicio se debe indicar el número de reporte.
9. Para el caso de activos se debe indicar en las facturas (Comercial y de la CCSS), el número de serie, modelo, vida útil del equipo, descripción detallada y plazo de la garantía. En el caso de que esta información no la pueda indicar en la factura debido al formato de este documento la deberá indicar en un documento aparte. En el caso de que el proveedor no pueda suministrar algunos de los datos solicitados por características propias del activo tal como una silla, la cual por lo general no tiene serie, el proveedor lo deberá justificar para que quede registrado en el expediente respectivo.
10. Cuando corresponde a entregas ya pactadas debe indicarse si es la primera, segunda o a qué entrega corresponde.
11. La empresa debe indicar en cada factura a qué número de entrega corresponde y el año de vigencia ya sea el inicial o Primera, Segunda o Tercera Prórroga.
12. En el caso de aprobarse un reajuste de precio a la contratación deberá aportarse copia del oficio correspondiente de autorización, con los nuevos montos a facturar de ahí en adelante.
13. En los casos que el objeto a facturar este compuesto de muchas líneas o su detalle sea tan extenso que requerirá confecciona más de una factura, sea comercial o de la CCSS, se aceptará que los datos genéricos referenciados de la compra se indiquen una única vez.

### FACTURAS QUE SE PRESENTAN EN MONEDA EXTRANJERA

Cuando el orden de compra o contrato se consigna en moneda extranjera se pagará la factura al tipo de cambio de venta del día que se realice el pago.

Es importante indicar que los proveedores deben facturar en la misma moneda en que presentaron la oferta o que se les adjudicó, **para tal efecto deben también expresar el monto de la operación en moneda nacional**, utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta del Banco Central del día en que se confecciona la factura. Esta información es solo de referencia, ya que el Fondo Rotatorio de Operaciones debe hacer el pago utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día en que confecciona o emite el pago SINPE.

### OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL PAGO DE FACTURAS

1. La factura deberá ser presentada junto con la entrega de los insumos, bienes o servicios.
2. En los casos que el proveedor no cuente con la cantidad de insumos solicitados, no podrá facturar hasta que complete el 100% de la entrega.
3. El plazo para el pago de factura iniciará una vez que se tenga la documentación adecuada (con el visto bueno de la Unidad Técnica) y su presentación en la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución o el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
4. En caso de detectar errores en la confección de los documentos por parte del proveedor tendrá 5 días hábiles máximo para entregar la nueva versión del documento.
5. En el caso de las contrataciones por demanda y consignación donde se requiera la presentación de especies fiscales, deberá aportarse el 0.25 % del monto correspondiente a cada factura que se presente.



6. En caso de no presentar las facturas en el plazo estipulado, se aplicará una multa por cada día de atraso de un 0.50% del monto total de la factura entregada tardíamente, contados a partir de la fecha de la recepción de los bienes y servicios, con un máximo de un 25%.

#### **REQUISITOS ADICIONALES PARA FACTURAS BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA POR CONSIGNACIÓN**

- La factura debe indicar el número de identificación del paciente, las iniciales del nombre, número del procedimiento médico o número de boleta de notificación de consumo.
- Para facturar en esta modalidad, la Unidad Técnica debe entregarle a la empresa boleta de notificación de consumo sin alteraciones, borrones o tachaduras que pongan en duda su legitimidad y no se acepta sobre escritura o correcciones en el documento, la empresa debe observar el cumplimiento de este requisito al momento de recibir la boleta de la Unidad Técnica y de ser necesario coordinar la corrección en ese momento.

#### **REQUISITOS ADICIONALES PARA FACTURAS POR VALE DE CAJA CHICA**

- En el caso de estas facturas debe presentarse factura de la CCSS y factura comercial, y anotar en el espacio de concurso y contrato el número consecutivo de la Orden de Compra.

#### **REQUISITOS ADICIONALES PARA FACTURAS POR SOLICITUD DE CAJA CHICA**

- En el caso de estas facturas debe presentarse factura comercial únicamente y anotar en el espacio de concurso y contrato el número consecutivo de la solicitud de caja chica.



### **REQUISITOS DE LAS FACTURAS QUE SE PRESENTAN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**

#### **FACTURA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO POR ORDEN DE COMPRA DE EQUIPOS NUEVOS CON GARANTIA**

1. Original, copia original y 2 copias de la factura comercial.
2. Original, copia original y 2 copias de la factura de la CCSS.
3. Original de los reportes técnicos firmados por la jefatura donde realizaron el servicio, por el técnico que realizó el mantenimiento, el Coordinador del contrato, y el Coordinador de Equipo Médico la Ing. Ivonne González Ortiz.
4. 3 copias de la orden de compra donde indica el monto del mantenimiento, ya sea mensual, bimensual, trimestral o semestral, según lo indica la OC.
5. Copia del acta definitiva de la recepción del equipo, de no contar con la definitiva, el acta provisional.

En la factura debe anotarse los ítems o líneas con sus respectivos reportes técnicos que no se cobran por no haberse efectuado el mantenimiento que correspondía o porque se encuentra fuera de servicio.

Los mismos requisitos anteriores aplican cuando un equipo ya existe, pero el contrato venció y formulan una orden de compra por 6 meses (Contrato Adicional, Artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa), en estos casos no deben adjuntar el acta definitiva, porque la OC indica la fecha cuando empieza a regir, por ser un equipo existente.

Deben traer una nueva bitácora con la información de la nueva OC, y en los reportes técnicos deben anotar el # de la orden de compra, no el # del contrato anterior.

#### **FACTURAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO POR MEDIO DE CONTRATO**

1. Original, copia original y 2 copias de la factura comercial.
2. Original, copia original y 2 copias de la factura de la CCSS.
3. Original de los reportes técnicos firmados por la jefatura donde realizaron el servicio, por el técnico que realizó el mantenimiento, el Coordinador del contrato, y el profesional a cargo del Área que corresponda.
4. Primera hoja del contrato, donde indica # proveedor, # de contrato, # de concurso.

#### **FACTURAS POR CAJA CHICA**

1. Original, copia original y 1 copia de la factura de la CCSS
2. Copia original del comprobante de caja chica.
3. Reporte técnico firmado por el coordinador de Ingeniería y Mantenimiento a cargo del trabajo realizado, y por la empresa que realiza el trabajo.
4. Cotizaciones o listado del desglose de gastos firmado por ambas partes.

#### **FACTURAS DE PROYECTOS**

1. Original, copia original y 2 copias de la factura comercial.
2. Original, copia original y 2 copias de la factura de la CCSS.
3. Original del reporte o informe detallado del trabajo finalizado o del avance de la obra, firmado por los ingenieros responsables del proyecto de ambas partes, cuando se indique en la orden de compra o el contrato.
4. Adjuntar acta de recibo de recepción provisional cuando es un proyecto por avances, al finalizar el trabajo presentar el acta de recibo de conformidad o recepción definitiva del contrato.
5. Desglose de gastos firmado por los ingenieros responsables por ambas partes.



### FACTURAS COMPRA POR DEMANDA

1. Original, copia original y 2 copias de la factura comercial.
2. Original, y 3 copias de la factura de la CCSS.
3. Original del reporte o informe detallado del trabajo finalizado o del avance de la obra.
4. Adjuntar acta de recibo de recepción provisional cuando es un proyecto por avances, al finalizar el trabajo presentar el acta de recibo de conformidad o recepción definitiva del contrato.
5. Desglose de gastos firmado por los ingenieros responsables por ambas partes.
6. Adjuntar el original de la orden de pedido con el respectivo sello presupuestario con el monto anterior, monto de la factura y el saldo actual disponible, o informe de trabajo finalizado, firmado por los ingenieros responsables del proyecto por ambas partes.

### FACTURAS CON INCUMPLIMIENTOS O PORCENTAJE A COBRAR

En los contratos nuevos vienen varias cláusulas donde indican incumplimientos y porcentaje a cobrar si el proveedor no cumple con lo estipulado en los mismos. Debido a las consultas que nos han manifestado, con respecto a la diferencia entre multa e incumplimiento, aclaramos que un incumplimiento lo gestiona la oficina de Incumplimientos del Área Administrativa, mientras que los porcentajes a cobrar deben venir rebajados de la factura por parte del proveedor, de acuerdo al oficio que envía el coordinador del contrato donde especifica el # de activo, # reporte, periodo del mantenimiento, y el porcentaje a cobrar de acuerdo al número de días que el equipo estuvo fuera de funcionamiento, verificable por el proveedor de acuerdo a la tabla que la administración les entrega junto con la documentación del contrato.

Cuando se entrega la factura a la oficina de trámites, la misma debe venir con el rebajo y además se le debe adjuntar el oficio en el que se indica el porcentaje a cobrar.

Es muy importante indicar en las facturas el periodo del mantenimiento que están cobrando, de acuerdo a la fecha que rige el contrato o la fecha que indica el acta definitiva o provisional.

#### Ejemplo:

Si el contrato empieza a regir el 10 de octubre y de acuerdo a los periodos de los mantenimientos, debe indicar:

Si es **mensual**, periodo del 10 de octubre 2016 al 9 de noviembre del 2016.

Si es **bimensual** debe indicar periodo del 10 de octubre 2016 al 9 diciembre 2016.

Si es **trimestral** debe indicar periodo del 10 de octubre del 2016 al 9 de enero del 2017.

Si es **semestral** del 10 de octubre 2016 al 9 de abril 2017.

Y así sucesivamente con las demás facturas.

La empresa debe indicar en cada factura a que número de entrega corresponde y el año de vigencia ya sea el inicial o Primera, Segunda o Tercera Prórroga.

En caso de requerir información sobre actividades propias de los contratos, demoras en la presentación y devolución de los reportes, consultas de facturas, favor coordinar con los siguientes funcionarios.

COORDINADOR	AREA	TELEFONO DIRECTO
Ing. Ivonne González O.	Taller Equipo Médico	2212-1278
Ing. Carlos Núñez V.	Taller Eléctrico, Elevadores, Marcadores	2212-1000 ext. 4175
Ing. Johnny Corrales G.	Taller Refrigeración Aire Acondicionado y Trámite de Facturas	2212-1374
Ing. Gustavo Bódan P.	Taller Obra Civil y Ebanistería	2212-1000 ext. 4877
Ing. Erik Vela Q.	Taller de Fontanería	2212-1000 ext. 4605
Ing. Tony Camacho D.	Taller de Metalmecánica	2212-1000 ext. 4175
Ing. Alexander Arguello Ch.	Resonancia Magnética y Casa Máquinas Norte y Sur	2212-1000 ext. 4713
Ing. Oscar Vargas	Extintores	2212-1000 ext. 4713
Arq. Selma Perera S.	Proyectos	2212-1272
Sra. Sylvia Rodríguez C.	Oficina Trámite de Facturas (Ingeniería y Mantenimiento)	2212-1266



Srita. Marcia Espinoza		2212-1000 ext.4576
------------------------	--	--------------------

**Horario de Atención Oficina de Trámites – Área de Gestión Ingeniería y Mantenimiento**  
**De lunes a jueves de 9am a 11am y de 1pm a 3pm, se reciben facturas y reportes técnicos.**  
**Viernes de 9am a 11am, solamente se reciben reportes técnicos.**

### **SOBRE LA ENTREGA DE LA MERCADERÍA**

Para la entrega de mercadería en la Sub. Área de Almacenamiento y Distribución se deberá coordinar con dicha área, con al menos dos días de anticipación a la fecha establecida para la entrega de la mercadería de la siguiente manera: Medicamentos al tel. 2212-1000 ext. 4753, los insumos de Ingeniería y Mantenimiento al tel. 2212-1218 y en los demás casos en los que se entrega mercadería al tel. 2212-1000 ext. 4135.

Versión 3/16-08-2018