



## **INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS**

1. El Contratista envía por correo electrónico al Responsable de Contrato, la tabla de pagos y demás documentos (según corresponda a cada contratación), para su revisión y aprobación previa impresión.
2. El Responsable del Contrato revisa los documentos, y comunica vía correo electrónico al Contratista, que puede proceder a imprimir la tabla de pagos y demás documentos que sean necesarios.
3. El Contratista presenta los documentos impresos en la recepción de la DAI, debidamente firmados.
4. Estos documentos son entregados al responsable del contrato, quien los revisa y si todo está acorde con lo indicado en el correo de aprobación, le comunica al Contratista que puede proceder con la emisión de la factura electrónica y su posterior ingreso en el Sistema de Facturación Electrónica.
5. Los archivos que el Contratista debe cargar en el Sistema de Facturación Electrónica, corresponden a la factura electrónica en formato XML y la imagen de la factura en formato PDF.
6. En el sistema, el Contratista indicará el número de la unidad contratante, el número de compra y la orden de compra o contrato.

Es importante indicar, que se debe cumplir con las indicaciones antes citadas y de esta forma evitar que se emitan facturas incorrectas.

### **Observaciones:**

- Si el Contratista, no ha facturado para la CCSS, debe comunicarse con el Administrador de Presupuesto de la DAI, para que le oriente sobre la gestión a seguir, con el fin de obtener el usuario de acceso al Sistema de Facturación Electrónica.
- Durante la reunión para la entrega de la orden de inicio, se deberá coordinar con el Responsable de Contrato, la metodología para la revisión y aprobación de la tabla de pagos u otro documento, previo a la presentación de cada factura.
- Todos los productos o avances de obra, deberán ser recibidos a satisfacción por la Administración, previo a la facturación, salvo casos en los que aplique el art. 35 "Pago Anticipado" del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS**  
**DIRECCION DE ARQUITECTURA E INGENIERIA**

- Las facturas deben tener las siguientes leyendas en la descripción, según corresponda:

<b>Avance de Obra Nº 00</b> Proyecto: _____ Periodo del 00 al 00 de XXXX del 200X	<b>Reajuste de Precio al Avance de Obra Nº 00</b> Proyecto: _____ Periodo del 00 al 00 de XXXX del 200X
---	---