|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Trámite:**  **Pago de facturas a empresas proveedoras especializadas en capacitación y alimentación\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **Nombre del trámite: Trámite de Pago** | | | | |
| Tipo de institución: | | Ministerio | | |
| Institución: | | Consejo Nacional de Vialidad | | |
| Dependencia: | | Dirección Gestión del Recurso Humano, Unidad de Desarrollo del Talento Humano | | |
| Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios: | | San Pedro de Montes, carretera a Sabanilla, diagonal a la Rotonda de la Betania. Oficinas Centrales. De Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm. | | |
| Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite: | | No aplica | | |
| Fundamento Legal del trámite: | |  | | |
| **Requisitos** | | | | |
| Requisitos | | | Fundamento Legal | |
| Las facturas deberán contener:  1.  a)Requisitos generales  1. Estar inscrito ante la Administración Tributaria como contribuyente o declarante del impuesto general sobre las ventas, si corresponde.  2. Realizar la impresión de sus comprobantes en cualquiera de las imprentas que para tal efecto han sido autorizadas por la Dirección de Tributación.  3. Los comprobantes deben tener numeración preimpresa y consecutiva en el extremo superior o inferior derecho del comprobante.  4. La numeración d las facturas podrá tener hasta ocho dígitos.  5. Identificación y nombre de la imprenta. El pie de imprenta debe decir: “Autorizada mediante oficio N°\_\_\_ de (fecha) de la Administración Tributaria de (lugar).  b)Datos en forma impresa:  1. Nombre del propietario o razón social y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).  2. Indicar el número de inscripción:   * Si es persona física el número de la cédula de identidad * Si es persona jurídica el número de cédula jurídica * Si es extranjero el número asignado por Administración Tributaria   3. Dirección del establecimiento.  4. Numeración consecutiva.  5. Espacio para la fecha. (Fecha de facturación).  6. Condiciones de la venta: contado, crédito, en consignación, etc, según corresponda.  7. Identificación de la impresión y nombre del impresor (pie de imprenta).  c)Requisitos de emisión:  1. Redactados en español y como mínimo extenderse en duplicado; el original se entregará al comprador y el duplicado será el documento que ampare el asiento contable.  2. Fecha de emisión.  3. Nombre completo o razón social del comprador.  4. Detalle de la naturaleza del bien o servicio prestado, precio unitario y monto de la operación expresado en moneda nacional.  5. Descuentos concedidos, con indicación de su naturaleza y montos, cuando corresponda.  6. Impuesto a que está afectada la venta de bienes o servicios. Si corresponde.  7. Total  8. Firma del representante legal de la empresa  d) Más cualquier otro requisito conforme a la Ley y reglamento de Contratación Administrativa y lo dispuesto en los carteles de contratación. | | | | Ley 6826 del Impuesto General sobre las Ventas, Capítulo II, Artículo 8, publicada en La Gaceta No. 216, Alcance 33ª del 08 noviembre de 1982.  Reglamento de la Ley de Impuestos General Sobre las Ventas, Capítulo VI, Artículo 18, Decreto Ejecutivo No. 14082-H de 29 de noviembre de 1982 y sus reformas.  Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Capítulo V, Artículo 9. Publicado mediante Decreto No. 18455-H.  Ley 3284 Código de Comercio, Capítulo II, Artículo 460.  Ley 3504 Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Capítulo III, Artículos 95. Publicada en La Gaceta No. 117 de 26 de mayo de 1965. |
|  | | | |  |
| 2. Presentar documentación idónea expedida por la empresa aseguradora privada o el INS, que certifique el cumplimiento de tener la póliza al día según sea el caso de riesgos laborales, daños a terceros y/o responsabilidad civil. | | | | Ley 6727 Código de Trabajo, Título IV, Artículos 193 y 202. Publicado en La Gaceta No. 57 del 24 de marzo de 1965. |
| 3. La Empresa que tramita la factura deberá encontrarse al día con las cuotas de la CCSS y FODESAF y mantenerse así durante el tiempo de tramitación de dicho documento. | | | | Ley No. 5662 de Desarrollo Social Asignaciones Familiares, Artículo 9   Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social N° 17, artículo 74. |
|  | | | | |
| Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República  <http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp> o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del  Diario Oficial La Gaceta <http://www.gaceta.go.cr> | | | | |
| Plazo de resolución: | 30 días naturales.   * Reglamento a la Ley 7494 de Contratación Administrativa, Capítulo IV, Artículo 34, publicado mediante Decreto No. 3341 en La Gaceta No. 210 del jueves 2 de noviembre del 2006. | | | |
| Vigencia de la licencia, autorización o permiso: | No aplica | | | |
| Costo del trámite: | Sin costo | | | |
| Formulario(s) que se debe(n) presentar: | No aplica | | | |
| **Funcionario Contacto** | | | | |
| Funcionario # 1 | | | | |
| Oficina o Sucursal: | Oficinas centrales | | | |
| Nombre: | Alicia Padilla Duarte, Lizbeth Chavarría Alvarado | | | |
| Email: | [alicia.padilla@conavi.go.cr](mailto:alicia.padilla@conavi.go.cr), [Lizbeth.chavarria@conavi.go.cr](mailto:Lizbeth.chavarria@conavi.go.cr) | | | |
| Teléfono: | 220254-05, 22025532 Fax: 2202-54-02,  22222222222222025433 | | | |
| **Observaciones:** | | | | |