

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE FACTURAS DE LOS PROYECTOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESOS DE RECONSTRUCCIÓN

Apegados a los requerimientos de las diferentes legislaciones sobre la materia y de conformidad con las instrucciones emitidas por las Jefaturas de la Dirección de Gestión de Riesgos, Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Proveeduría Institucional, a continuación, se describen los requisitos mínimos para el trámite de facturas originadas para el desarrollo de proyectos de emergencias y primeros impactos:

- A. Si la entrega se realiza en formato físico, todos los documentos deben ser presentados en original en la Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción.
- B. Si se tramita en forma digital lo debe realizar al correo: facturas-gpr@cne.go.cr, cada documento debe enviarse en archivos separados. Por ejemplo: El oficio de remisión, el Informe técnico, la factura, la orden de compra, boletas de maquinaria en grupos por tipo de maquinaria, y demás documentación según corresponda al tipo de contratación que respalda el pago.

Horario de recepción de facturas por restricciones del COVID-19 son: martes y jueves de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

1. **Factura original timbrada** o autorizada por la D.G.T.D. o factura digital con todos los requisitos requeridos por la Legislación Tributaria. Además, cada factura debe contener:
 - a) La descripción del trabajo realizado o materiales cobrados los cuales deben ser acordes en descripción y cantidades a los contratados en la Orden de Compra (las diferencias, si las hubiere, deben tramitarse por aparte contra una orden de modificación, reclamo administrativo o resolución razonada).
 - b) La factura puede corresponder varias órdenes de compras si las mismas corresponden al mismo número de contratación de lo contrario debe presentarse una factura por cada orden de compra, ya que no se pueden combinar registros o datos entre varias órdenes de compra o proyectos.
 - c) La factura tiene que estar firmada ya sea en físico o digital por:
 1. Firma y sello de la Unidad Ejecutora, persona responsable indicada en la carta de compromiso (Máximo Jerarca, Director Ejecutivo o Alcalde).

2. El Representante Legal de la Empresa contratada (Firma, nombre, cédula y cargo)

2. Oficio de remisión y aprobación de parte de Unidad Ejecutora, debe contener:

- a. Solicitud de pago de la factura N° _____, monto, nombre de la empresa, nombre y número del proyecto y número de orden de compra.
- b. Hacer referencia específica al nivel de solución alcanzado con la ejecución de las obras o si estas fueron recibidas a satisfacción por la Unidad Ejecutora asignada.
- c. Debe venir firmada en física o digital por el máximo jerarca de la Unidad Ejecutora (Institución beneficiada con el proyecto), que puede ser el (Director Ejecutivo o Alcalde Municipal), o en su efecto en ausencia del mismo debe aportar un documento que faculte a otra persona a firmar en su lugar.

3. Informes técnicos sobre la obra que contener:

- a. El informe de la Unidad Técnica de la Unidad Ejecutora debidamente detallado (con fotografías anteriores al inicio, durante el proceso y estado final de las obras) y debidamente refrendado por el profesional que tuvo a cargo las obras, en el que se detalle los trabajos realizados y los resultados obtenidos con la asignación del proyecto.
- b. Informe debe contener un detalle de los saldos adelantados y pendientes para compararlos con los saldos en poder de la CNE.
- c. Planos, croquis, informes, estudios, diseños, cronogramas y cualquier otro documento elaborado por los profesionales de Ingeniería responsables de la obra. Si se trata de servicios por horas máquina, deben aportar un cuadro detallado de las fechas, horas de inicio, descanso y finalización, total diario y acumulado.
- d. En materiales y productos, deben aportar documentos emitidos por los fabricantes sobre los estudios técnicos calificados de los insumos utilizados y del producto final, que certifiquen su resistencia y durabilidad, así como la cantidad adquirida por los contratistas para ejecutar la obra.
- e. Copias de la bitácora de obra (cuando se trata de proyectos de obras por emergencias declaradas).

4. Orden de Compra:

- a. Si la misma es con firmas digitales se presenta en el trámite anexo con firmas digitales, si la misma se encuentra confirmas físicas se debe presentar anexas a la documentación presentada en físico de la siguiente manera: Original si se trata de pago único o final y fotocopia en los adelantos parciales. (haber tramitado un pago parcial anteriormente no exime de la presentación de una nueva fotocopia para el siguiente pago).
- b. Cuando se trate de pagos parciales, deben tener en cuenta que algunos conceptos o ítems no son divisibles por lo que no se pueden cobrar adelantos sobre estos.

5. Boletas de Control: Tienen que venir firmadas por el Inspector de la obra (Municipal o Institucional), y por el representante del contratista en la obra y deben contener TODA la información solicitada:

- a. La maquinaria tiene que estar completamente descrita para poder ser comparada con la información contratada en la adjudicación (placa, modelo, marca, color, estilo, tipo, etc.). Adicionalmente se entregará un cuadro resumen que contenga el detalle de los equipos asignados a cada uno de los proyectos contratados, indicando el número de horas utilizadas en cada proyecto.
 - b. Indicar el nombre y número de cédula de los firmantes en las boletas.
 - c. Si, el tiempo se calcula con "horómetro" debe presentarse certificación el distribuidor/fabricante haciendo constar el tipo de "horómetro" que tiene la maquinaria.
 - d. El tiempo se calcula en "horas ordinarias" u horómetro y se aplicará el factor de pago 083.
6. Fotocopia de la certificación de la **Póliza del Régimen de Riesgos del Trabajo** (INS u otras aseguradoras) suscrita para cubrir el período de ejecución de las obras.
7. *Fotocopia* de la Orden de Inicio emitida por la Unidad Ejecutora responsable del proyecto. De no tener disponible la Orden de Inicio, debe indicar cómo y por quién le fue asignado el proyecto (Primer impacto, reclamo administrativo, resolución razonada, emergencia no declarada, etc.)

8. Certificación de materiales utilizados en la obra –cuando se ha brindado este servicio:
- Documentos emitidos por los fabricantes sobre los estudios técnicos calificados del material utilizado que certifiquen su resistencia y durabilidad (garantías, manuales, etc.).
 - Copias certificadas de las facturas que indiquen las cantidades adquiridas por los contratistas para ejecutar la obra.
 - Boletas por acarreo de material cuando proceda.
9. **Documentos que deben presentar y quedan sujetos a verificación:**
- Consultas al Registro Público* de la Propiedad sobre los números de placa de los equipos, pesos, dimensiones y otras características de la maquinaria utilizada en la obra que permitan ser comparados con las características de los equipos ofrecidos en la contratación. (En este aspecto interesa evaluarse las dimensiones, peso, carga útil, capacidad de arrastre, y cualquier elemento concordante con los originalmente contratados).
 - Debe presentar certificación de **“estar al día en las obligaciones”** con la **C.C.S.S.** (Caja Costarricense de Seguridad Social) y el **FODESAF** (Fondo de Bienestar Social y de Asignaciones Familiares).
 - Adjuntar fotocopia de **Constancia de CUENTA CLIENTE** emitida por la entidad bancaria a la que se hará la transferencia electrónica IBAN del pago de la factura (No requiere ser actualizada). **Este requisito se omite si en la información de la factura se encuentra el detalle de las cuentas bancarias.**

La documentación recibida queda sujeta al análisis documental y técnico. Una vez que se evalúe la misma, si se considera necesario se solicitará documentación adicional de conformidad con lo indicado en los informes y solo en casos en los que se requiera mayor precisión.

Nomenclatura:

CNE	Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
UGPR	Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción
UE	Unidad Ejecutora
CCSS	Caja Costarricense de Seguro Social
INS	Instituto Nacional de Seguros
RT	Régimen de Riesgos del Trabajo
FODESAF	Fondo de Bienestar Social y de Asignaciones Familiares