

RECEPCIÓN O CESIÓN DE FACTURAS

PROCEDIMIENTO

1. Recepción de facturas por bienes

Transcurridos doce días hábiles de entrega del bien en el Departamento de Almacenes, presentar en el Departamento de Tesorería la factura original y el Vale de entrega de mercadería, que le extendieron cuando entregó los bienes a satisfacción de RECOPE.

2. Recepción de facturas por servicios

Presentar factura original con el detalle de los servicios brindados en el área donde se prestó el servicio.

3. Cesión de facturas a proveedor local:

3.1 Testimonio de Escritura Pública:

Debe presentar original del Testimonio de escritura pública según se indica:

- En papel de seguridad y con código de barras.
- Con firma y sello blanco del notario.
- Contener engroso (referencia a la escritura, número, folio, etc.)
- Hacer referencia al número (s) de facturas, monto y número de pedido (contrato con Recope S.A si hay)

3.2 Contrato de Cesión:

- Original del contrato de cesión de los derechos de la factura(s), firmado por el representante legal o apoderado de ambas partes y autenticado con sello blanco del notario.
- Original de las personerías jurídicas de ambas partes, con no menos de tres meses de emisión.
- Fotocopia (s) de las cédulas(s) de identidad de los apoderados que firman el contrato de cesión. (Si el trámite lo realiza un tercero)

El pago por concepto de cesión de las facturas se efectuará por parte de RECOPE S.A. en el plazo establecido en el Pedido de Artículos, mientras se cumpla con todos los términos del contrato y se entreguen los documentos necesarios para el trámite de pago (original factura (s) y original del Vale de Entrada de Mercadería).

4. Cesión de facturas a proveedores del exterior:

En el caso de cesiones de pago con empresas del exterior, el contrato cesión debe contener adicionalmente a lo indicado en el punto 3.2, los siguientes requisitos:

- Aportar documento de la existencia de la compañía en originales y autenticados notarialmente en el exterior, traducidos al idioma español.
- Adjuntar fotocopias de las cédulas de identidad de los representantes legales autenticados por un notario.
- Todos estos documentos deben estar debidamente legalizados por un funcionario diplomático o Cónsul de Costa Rica en el exterior y refrendados en Costa Rica por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia: Departamento de Administración de Tesorería

Dirección: San José. Goicoechea, San Francisco. Calle 108, Ruta 32. Km 0, Edificio Hernán Garrón Salazar.

Apartado: 4351-1000 San José.

Horario: 7 am a 3 pm.

Funcionario contacto 1:	Funcionario contacto 2:
Nombre: Floribeth Camacho Delgado	Nombre: Pablo Solís Barrantes
Correo electrónico: consultas.tesoreria@recope.go.cr	Correo electrónico: consultas.tesoreria@recope.go.cr
Teléfono: 2284-2700 Ext. 4521	Teléfono: 2284-2700 Ext. 4515

Plazo de Resolución: Inmediata, todas las facturas se reciben para su trámite siempre que la documentación se encuentre completa.

Costo del Trámite: sin costo

OBSERVACIONES: El pago de las facturas se realiza según lo estipulado en el Pedido de Artículos de la contratación respectiva (Referencia GAF-0899-2013)