

## DEVOLUCION DE SALDO A CLIENTES DIRECTOS

### PROCEDIMIENTO

1. El cliente debe de enviar nota firmada por el representante legal de la empresa dirigida a la Jefatura del Departamento de Facturación con la justificación correspondiente.

### INFORMACIÓN GENERAL

**Dependencia:** Departamento de Facturación

**Dirección:** Cartago. San Nicolás, Ochomogo. Ruta 2, Km 12

**Apartado:** 4351-1000 San José.

**Horario:** Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Funcionario contacto 1:	Funcionario contacto 2:
Alvaro Ureña Monge Departamento de Facturación Correo electrónico: <a href="mailto:alvaroenrique.urena@recope.go.cr">alvaroenrique.urena@recope.go.cr</a> Teléfono: 2250-3544 Fax: 2550-3700	Earl Allen Kennedy Departamento de Facturación Correo electrónico: <a href="mailto:earl.allen@recope.go.cr">earl.allen@recope.go.cr</a> Teléfono:2550-3735 Fax: 2550-3700

### REQUISITOS

REQUISITO	FUNDAMENTO LEGAL
1. Nota original firmada por parte del representante legal en la que indique: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre de la empresa</li><li>- Código comercial</li><li>- Indicar tipo de traslado de saldo requerido (a otro código comercial, por cheque o transferencia electrónica debe de indicar el nombre del banco, número de cuenta cliente y certificación del número de cuenta.</li></ul>	1. Ley 8992 artículo 8 2. Ley 6227. Ley General de Administración Pública.

**Plazo de Resolución:** 15 días hábiles para tramitar la devolución.

**Costo del Trámite:** Este trámite no tiene costo

**OBSERVACIONES:**

Después de recibidos los documentos en el Departamento de Contabilidad el trámite tiene una duración de 15 días hábiles.

Los requisitos para devoluciones se encuentran en el portal Web de RECOPE.

<https://www.recope.go.cr/devoluciones/>