

## REQUISITOS SUSCRIPCIÓN CONTRATO ESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA FÍSICA

### PROCEDIMIENTO

1. Presentar los documentos solicitados en forma física o electrónica. Si la documentación se aporta electrónicamente se deben entregar los documentos originales cuando el cliente se presente a firmar el contrato.
2. La Dirección de Ventas realiza la revisión de los documentos, y en caso de faltar algún requisito, se solicitará aportarlo en un plazo de 3 días hábiles.
3. Se procede a firmar los contratos cuando RECOPE lo notifica al cliente.

### 4. INFORMACIÓN GENERAL

**Dependencia:**Dirección de Ventas

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

**Apartado:** 4351-1000 San José.

**Horario:**Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funcionario contacto 1:	Funcionario contacto 2:
Dirección de Ventas Correo electrónico: <a href="mailto:magaly.molina@recope.go.cr">magaly.molina@recope.go.cr</a> Teléfono: 2550-3508 Fax: 2550-3700	Leslie Barboza Zumbado Correo electrónico: <a href="mailto:leslie.barboza@recope.go.cr">leslie.barboza@recope.go.cr</a> Teléfono: 2550-3749 Fax: 2550-3700

### REQUISITOS

REQUISITO	FUNDAMENTO LEGAL
1. Completar y firmar el formulario "Solicitud de Contrato Persona Física".	Código de Comercio 235 (d) Código Civil (1253, 1254, 1255)
2. Presentar cédula de identidad vigente cuando se trate de costarricenses. En caso de ser extranjero se deberá presentar certificación notarial del documento de identidad completo con un mes de emitida.	Reglamento de Servicio Notarial y Consejo Superior Notarial, Acuerdo #2013-006-004, sesión 13 de marzo del 2013. Publicado en el alcance #93 de La Gaceta #97 del 22 de mayo del 2013.
3. Completar y presentar la tarjeta de registro de firmas para compra de combustibles. Ésta deberá presentarse con las firmas respectivas autenticadas por un abogado y con el timbre de Ley respectivo.	Código Notarial 111

Referencia: Procedimiento de Formalización de contratos con Clientes DN-23-02-002

Fecha de actualización 2016-12-19 Dirección de Ventas

4. Presentar la solicitud de Compra de Combustible que va a utilizar, el cual debe cumplir con el diseño y datos especificados en la imagen adjunta.	Ley General de Control Interno No.8292
5. Resolución original o copia certificada por notario público de la AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES EN ESTACIÓN DE SERVICIO otorgado por el MINAE. La misma debe ser otorgada a la persona física que va a firmar el contrato con RECOPE, que contenga el nombre de los productos autorizados para almacenar.	Decreto 30131-MINAE-S, publicado en La Gaceta 01-02-2002 Reglamento para la Regulación del Sistema de Almacenamiento y Comercialización de Hidrocarburos.

**Plazo de Resolución:**10 días hábiles aproximadamente una vez que los requisitos estén completos y 3 días hábiles para iniciar la compra luego de la firma del contrato.

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

**Vigencia:**Se establece a partir de la fecha de la notificación de la resolución de prestación de servicio público o permiso de almacenamiento, emitida por la Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustible (DGTCC) al cliente.

#### **OBSERVACIONES:**

Cuando se dé un cambio de razón social en el permiso de funcionamiento de una estación de servicio o ésta se de en arriendo se deberá presentar la respectiva resolución de autorización emitida por la Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustible del MINAE.

En caso de que los requisitos estén incompletos y no se presenten en el tiempo establecido para la subsanación (3 días hábiles) RECOPE procederá a archivar la solicitud.

Todos los formularios deben ser descargados del portal Web de RECOPE.  
<https://www.recope.go.cr/requisitos-para-suscribir-o-renovar-contrato-compra-venta-de-combustibles/>