

PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN CONTRATO SERVICIOS EN TIERRA-PERSONA JURÍDICA

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.

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: magaly.molina@recope.go.cr Teléfono: 2550-3508 Fax: 2550-3700	Johanna Mata Solano Correo electrónico: johanna.mata@recope.go.cr Teléfono: 2550-3737 ext 3832 Fax: 2550-3700

REQUISITOS

REQUISITO	FUNDAMENTO LEGAL
1. Completar y firmar el formulario "Solicitud de Contrato Persona Jurídica". La firma del formulario debe ser la correspondiente al representante legal de la empresa.	Código de Comercio 235 (d) Código Civil (1253, 1254, 1255)
2. 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
3. Original de la certificación notarial o expedida por el Registro Nacional de la inscripción de la sociedad, indicando las respectivas citas de constitución y que la sociedad se encuentra vigente. En los casos que procede la misma debe	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.

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

Fecha de actualización 2016-12-19 Dirección de Ventas

contener los timbres de Ley. El plazo de validez para las certificaciones digitales es de 15 días y para las certificaciones notariales es de 1 mes.	
4. Original de certificación notarial o expedida por el Registro Nacional de la personería jurídica del Representante Legal de la sociedad. Debe indicar las respectivas citas de inscripción. En los casos que procede la misma debe contener los timbres de Ley. El plazo de validez para las certificaciones digitales es de 15 días y para las certificaciones notariales es de 1 mes.	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.
5. Si las certificaciones indicadas en los puntos 3) y 4) se aportan en un mismo documento, debe indicarse claramente las citas que corresponden a la inscripción de la sociedad y las que corresponden a la personería jurídica, si ambas corresponden a las mismas citas, así deberá especificarse expresamente en la respectiva certificación.	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.
6. Certificado operativo de la Dirección General de Aviación Civil de CR (CETAC) copia certificada por un notario público	Decreto No 36797- MOPT-MINAET La Gaceta No 194 del 10 octubre 2011
7. La lista emitida por AERIS debe ser de los vehículos y equipos destacados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y por Aviación Civil en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber, los equipos son aquellos que no tienen permiso de circular fuera de los perímetros de los Aeropuertos. (la lista debe tener el visto bueno de Aeris o Aviación Civil)	Decreto #36797-MOPT-MINAET. Publicado en La Gaceta #194 del 10 de octubre del 2011.

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 del Certificado operativo de la Dirección General de Aviación Civil de CR (CETAC)

OBSERVACIONES: 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.

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

Fecha de actualización 2016-12-19 Dirección de Ventas