

	REQUISITOS CONTRATO CLIENTE DIRECTO MUNICIPALIDADES-PERSONA JURÍDICA PF-08-06-030	Fecha del documento 2023-10-05	
		Versión 1	Página 1 de 2

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. El Departamento de Gestión de Ventas realiza la revisión de los documentos, y en caso de faltar algún requisito, se solicitará aportarlo.
3. Se procede a firmar los contratos cuando RECOPE lo notifica. El cliente debe presentar la solicitud mediante nota formal dirigida al Departamento de Servicio al Cliente.

INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia: Departamento de Gestión 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:
Adriana Brenes Rodríguez Correo electrónico: gestiondeventas@recope.go.cr Teléfono: 2550-3778	Maribel Solano León Correo electrónico: gestiondeventas@recope.go.cr Teléfono: 2250-3500 ext. 3545

REQUISITOS

REQUISITO	FUNDAMENTO LEGAL
1. Completar y firmar el formulario "Solicitud de Contrato Cliente Directo, Persona Jurídica". La firma del formulario debe ser la correspondiente al representante legal.	Código Comercio 235 (d) Código Civil (1253, 1254,1255)
2. Completar y presentar la tarjeta de "Tarjeta de registro de firmas (cliente persona jurídica)" para compra de combustibles. Esta deberá presentarse con las firmas respectivas autenticadas por un abogado y con el timbre de Ley respectivo.	Código Fiscal, Ley No.8, artículo 273, inciso 2. Decreto 32493 La Gaceta No.150 del 05.08.05 Arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado. Código Notarial 111
3. Presentar la solicitud de Compra de Combustible que va a utilizar, el cual debe cumplir con el diseño y datos especificados en la imagen publicada en el portal web de RECOPE.	Ley General de Control Interno

4. Original de la certificación notarial, registral o administrativa del nombramiento del Alcalde, indicando las respectivas citas de nombramiento.	Artículo 71 del Decreto Ejecutivo 26771-j del 18.03.98, artículo 369 del Código Procesal Civil, artículo 5 inciso d de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
5. Original de certificación notarial o registral de la personería jurídica de la municipalidad, indicando las respectivas citas de inscripción.	Artículo 71 del Decreto Ejecutivo 26771-j del 18.03.98, artículo 5 inciso d.
7. Si la Municipalidad no cuenta con tanque de almacenamiento para el caso de Asfalto y Emulsión Asfáltica, deberá aportar copia certificada por notario público del contrato entre la Municipalidad y el tercero que realizará la obra.	Reglamento de la autorización y registro de tanques estacionarios para autoconsumo de combustibles. N° 42497-MINAE-S. Oficios DGTCC-DL-178-2015 y DGTCC-DL-238-2016.

Plazo de Resolución: 10 días hábiles para la confección del contrato 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 acorde a resolución de prestación de servicio público o permiso de almacenamiento, emitida por la Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustible (DGTCC) o en su defecto la vigencia del contrato firmado entre la Municipalidad y el tercero.

OBSERVACIONES:

Para las certificaciones administrativas no se requieren los timbres de ley si la entidad se encuentra exenta por ley del pago de los mismos. Las certificaciones notariales deben contener los timbres de ley, el plazo de vigencia de estas es de un (1) mes.

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.

RECOPE solamente tramitara solicitudes en las que se cuente con las resoluciones emitidas por la Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustibles (DGTCC) que hayan sido comunicadas a la empresa por el correo electrónico oficial destinado para tal fin. Por lo tanto, es responsabilidad del solicitante indicar en el Formulario de Solicitud de Contrato los datos del permiso de almacenamiento vigente.