

	REQUISITOS CONTRATO CLIENTE DIRECTO TRANSPORTE PÚBLICO-PERSONA JURÍDICA PF-08-06-020	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 en un plazo de 3 días hábiles.
3. Se procede a firmar los contratos cuando RECOPE lo notifica 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 Mora Cubero Correo electrónico: gestiondeventas@recope.go.cr Teléfono: 2550-3535	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 de la empresa.	Código de 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. Ésta deberá presentarse con las firmas respectivas autenticadas por un abogado y con el timbre de Ley respectivo.	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 No.8292

4. 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.	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. 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.	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. Si las certificaciones indicadas en los puntos 4) y 5) 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.

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: 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.

Las certificaciones notariales: Deben contener los timbres de Ley. La validez de las certificaciones digitales es de 15 días y para las certificaciones notariales es de 1 mes.

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.