

Procedimiento para el trámite de cobro

PROCEDIMIENTO Y FUNDAMENTO LEGAL

1. Envíe la factura electrónica al correo oficial: factura@recope.go.cr
2. Gestione la solicitud de pago en el Sistema Digital Unificado - SICOP

INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia: Área de Tesorería, Dirección Financiera.

Dirección: San José. Goicoechea, San Francisco. Calle 108, Ruta 32. Km 0, Edificio Hernán Garrón Salazar.

Apartado: 4351-1000 San José.

Horario: 7:00 am a 3:00 pm.

Funcionario contacto 1:	Funcionario contacto 2:
NOMBRE: Sheila Coward Ugalde Correo electrónico: consultas.tesoreria@recope.go.cr Teléfono: (506) 2284-2700 Extensiones: 2856	NOMBRE: Kennia Doyle Abella Correo electrónico: consultas.tesoreria@recope.go.cr Teléfono: (506) 2284-2700 Extensiones: 4505

REQUISITOS Y FUNDAMENTO LEGAL (*)

Requisitos:	Fundamento legal:
1. Adjunte en el correo electrónico y en SICOP los 3 archivos de la factura electrónica (factura electrónica en formato: PDF y XML y acuse de recibido en formato XML)	Reglamento de comprobantes electrónicos para efectos tributarios No. 41820 -Código de Normas y Procedimientos Tributarios, N° 4755
Contratación por Bienes	
1. En el plazo de doce días hábiles posteriores a la entrega de los bienes (Plantel El Alto y/o Limón), se efectuará la revisión técnica, cómo parte del control de calidad que deben cumplir todos los bienes recibidos a satisfacción de RECOPE.	

2. Posteriormente los tramites de pago serán generados automáticamente en el sistema anexando todos los documentos soporte y los mismos estarán disponibles para que el Área de Tesorería realice el pago correspondiente dentro del plazo establecido.	
Contratación de Servicios u Obras	
1. Remitir copia de la factura electrónica al funcionario de RECOPE quién funge como contacto en el área donde se brindaron los servicios, con el fin que se inicie la gestión de pago dentro del plazo establecido.	

Plazo de Resolución: Depende de la forma de pago que se establece en la contratación

Costo del Trámite: No tiene costo

Vigencia: No aplica

OBSERVACIONES: Para acreditar el pago al proveedor debe estar al día de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social (Ley N° 17 “Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS”, artículo 74).

En caso de requerir información del pago, deberá mandar correo electrónico al contacto indicado en el apartado superior con los siguientes datos: número de factura, fecha de la factura, nombre del proveedor o caso contrario adjuntar la factura en PDF.

Anexo 4, del PE-14-00-005, Procedimiento para la Elaboración y Administración de Documentos Normativos Empresariales, Versión 8