# CIRCULAR DPJ-001-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **TODO EL PERSONAL**

**ASUNTO:** ***Derechos de registros en materia mercantil periodo 1999***

**FECHA:** **6 de enero de 1999**

Según lo estipulado por la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, Fiscal y por Programas para el Ejercicio Económico de 1999, N° 7853 de 4 de diciembre de 1998, publicada en el Alcance N° 96 a la Gaceta N° 251 de 28 de diciembre de 1998, el salario base establecido para el Oficinista 1 es la suma de ¢59.850,00 (cincuenta y nueve mil ochocientos cincuenta colones 00/100), por lo que los derechos de registro en materia mercantil, de conformidad con lo expresado en el inciso d) del artículo 2 de la Ley de Aranceles del Registro Público, N° 4564 de 29 de abril de 1970, son por un monto de ¢5,985.00 (cinco mil novecientos ochenta y cinco colones 00/100) por cada documento a inscribir y que, fuere otorgado o, protocolizado a partir del presente mes y por todo este año, acorde con los lineamientos establecidos en el oficio N° D.P.J. 146 98 de 15 de junio de 1998.

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-002-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **JEFATURAS**

**ASUNTO:** ***Cronograma de vacaciones 1999***

**FECHA:** **13 de enero de 1999**

A efecto de elaborar el Cronograma Anual de Vacaciones para el 1999, se le solicita indicar en el formulario adjunto, el periodo de vacaciones completo o fraccionado que los funcionarios a su cargo gozarán durante el año en curso.

Por lo anterior, sírvase remitir a esta Dirección, la información solicitada a la brevedad posible.

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-004-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **COORDINADORES Y ENCARGADOS**

**ASUNTO:** ***Asistencia***

**FECHA:** **19 de enero de 1999**

Dado que el problema de la descodificación de los carnés continúa, aún y cuando el equipo respectivo ya fue adquirido y está por instalarse, y que ha habido cierta confusión con las ausencias parciales, tardías o ausencias totales de algunos funcionarios, esta Dirección solicita un mayor control sobre la ausencia o presencia de los funcionarios a su cargo, a fin de evitar abusos en este sentido.

Recuérdese la responsabilidad que conlleva las justificaciones de este tipo, por lo que, de conformidad con el listado que envía el Departamento de Recursos Humanos, los funcionarios cuyas marcas deberían aparecer, deben justificar las que no consten en dicho listado, debiendo el Encargado o Coordinador cotejar la solicitud de justificación con su control personal de asistencias de sus subalternos. Si bien el problema de agrava en estos días por lo apuntado, esta es una función que debe realizarse, permanentemente a fin de mantener el orden y disciplina que se requieren.

En relación con los funcionarios que no tienen obligación de marcar, se les recuerda que es un privilegio del que no se debe abusar, ya que tienen iguales deberes que el resto de los funcionarios y sobre ellos deberá ejercerse el mismo control.

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-005-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **JEFATURAS**

**ASUNTO:** **Atención oficios del Área de Recursos Humanos**

**FECHA:** **9 de febrero de 1999**

Para su conocimiento, les remito copia de los oficios elaborados por la Dirección del Área de Recursos Humanos, a efecto de comunicar sobre los nuevos lineamientos y políticas que fundamentarán algunos de los procesos o tramites que ese Despacho atiende.

Por lo anterior se solicita su colaboración para que realicen los trámites que mencionan los oficios adjuntos, de conformidad con las pautas definidas por la dirección de Recursos Humanos.

**Atentamente,**

Se adjunta:

Sobre Despidos oficio RHAJ-01-99
Sobre Vacaciones Proporcionales oficio DRHHRNN-AJRN-002
Sobre Exoneración de Marca oficio DRHRN-AJRH-003
Sobre Nombramiento de Personal oficio DPHRN-0023

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DESPIDOS

RHAJ-01-99
28 de Enero de 1999

REGISTRO NACIONAL
DEPTO. DE PERSONAL
01
Recibido:
Hora: 10:15 Firma:

Licenciado
Carlos Eduardo Calvo Coto
**Jefe Departamento de Recursos Humanos**
**Registro Nacional**
S. O.

Estimado señor:

En atención a sus instrucciones contenidas en Oficio DRHRN-0985, con fecha 17 de noviembre de 1998, relacionadas con la definición de un procedimiento que permita la ejecución de sentencias de tribunales sobre despidos, me permito indicar el siguiente:

1) A partir de la notificación del fallo en firme a la Administración por parte del Tribunal de Servicio Civil o bien del Tribunal Superior de Trabajo, si el demandado presentó apelación, la Dependencia cuenta con dos (2) meses para ejecutar el despido solicitado, en cuyo caso debe a su vez gestionar la elaboración del acuerdo ejecutivo pertinente que debe ser publicado por Edicto en el Diario Oficial La Gaceta, dentro del término de los dos meses que se tienen para ejecutar el acto de marras, esto de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 98 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Por su parte, el Departamento de Recursos Humanos, debe informar por escrito al demandado a partir de que momento queda cesado definitivamente de su puesto, con la indicación además, del pago por concepto de vacaciones proporcionales si le corresponden y de su aguinaldo proporcional. De igual manera debe informársele tanto al director del registro pertinente como a su jefe inmediato.

Teléfono: 224-6111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



2) Una vez cumplido lo anterior, corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos, en calidad de órgano administrativo ejecutor, verificar que el despido se ha cumplido de conformidad con lo ordenado en el fallo y a partir de la fecha indicada del cese.

Para tales efectos, si se encuentra que se ha hecho caso omiso al cese de funciones y en caso de resistencia del servidor despedido a separarse de su cargo y a dejar el lugar de trabajo, puede hacerse acompañar de la autoridad policial respectiva.

Sin otro particular.

Atentamente,

REGISTRO NACIONAL
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
REPÚBLICA DE COSTA RICA

Bch. Marissa Flores Fallas
Asesora Jurídica
Departamento Recursos Humanos

Pm/asjuri*001

REPUBLICA DE COSTA RICA
**REGISTRO NACIONAL**

DRHRN-AJRH-002
2 de Febrero de 1999

Licenciado
Carlos Calvo Coto
Jefe, Departamento de Recursos Humanos
REGISTRO NACIONAL

Estimado señor:

En atención a sus indicaciones, según boleta de asignación de trabajo con fecha 21 de enero del año curso, relacionada con la solicitud de criterio sobre la legalidad para autorización de vacaciones proporcionales, me permito manifestarle lo siguiente.

En principio, es de mencionar que sobre concesión de vacaciones proporcionales hay regulación expresa tanto en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, como en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia.

Ahora bien, en el supuesto de que este último fue avalado en su oportunidad por la Dirección General de Servicio Civil para su implementación, en ese tanto, el contenido de su articulado se entiende, es coherente con las disposiciones del Reglamento de dicho Estatuto. Sin embargo, en caso de conflicto entre éstas, prevalece la norma del Reglamento Estatutario, ello de conformidad con el Voto #642-93 de las dieciseis horas y cuarenta y ocho minutos del 8 de febrero de 1993, de la Sala Constitucional.

Por lo anterior, es de interés considerar lo estipulado en las normas respectivas de ambos cuerpos reglamentarios. En este sentido tenemos que de conformidad con el artículo 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la posibilidad de conceder vacaciones proporcionales se da en el caso de rompimiento de la relación laboral, toda vez que el mismo señala que "[...], si por cualquier causa el servidor no completara dicho período por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales [...]", o bien en casos muy especiales como se indica en documento "Ayuda de Memoria N08-98, del día dieciseis de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, del Consejo Consultivo de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, en el que se consigna en el punto 3., párrafo segundo, que "[...] las vacaciones proporcionales son ilegales y que sólo se dan en caso de rompimiento de la relación laboral o en casos muy especiales, como por ejemplo, vacaciones colectivas".

Por su parte, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia, en su artículo 66, señala que "Podrá el servidor en casos muy calificados y a juicio de su jefe inmediato, solicitar vacaciones proporcionales, conforme los meses laborados posteriores al último período disfrutado [...]"

Como puede observarse, lo previsto en esta última norma, en términos generales, es consecuente con lo indicado en la transcripción que le antecede. Por lo tanto, no contraviene en lo sustancial la norma prevalente , es decir, la de cita del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, por lo que su aplicación se encuentra a derecho. No obstante, es imperactivo que se valoren los casos en particular con el propósito de que se determine que tan "calidicados" son, ya que su aplicación en forma generalizada resultaría a todas luces violatoria e irregular.

En resumen, de acuerdo con lo antes expuesto, es improcedente el otorgamiento de vacaciones proporcionales, salvo en caso de rompimiento de la relación laboral y en casos excepcionales y en el entendido de que éstas deben justificarse plenamente, de lo contrario se estarían otorgando de manera ilegal.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Bch. Marissa Flores Fallas
Asesora Jurídica

REGISTRO NACIONAL
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
REPÚBLICA DE COSTA RICA

PrrVasjuri*002

REPÚBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL

EXONERARÁN MARCAS

DRHRN-AJRH-003
2 de Febrero de 1999

Licenciado
Carlos Calvo Coto
Jefe, Departamento de Recursos Humanos
REGISTRO NACIONAL

Estimado señor:

En atención a sus instrucciones contenidas en Oficio DRHRN-0050, con fecha 21 de enero de 1999, mediante el cual solicita se investigue sobre el fundamento legal para el otorgamiento de exoneración de marca de asistencia a funcionarios que ostentan el grado de licenciatura, le informo lo siguiente:

De acuerdo con la indagación efectuada sobre el particular, se encontró que no existe fundamento legal expreso para dicho otorgamiento, o por lo menos no ha sido posible ubicarlo. En este sentido el criterio de algunas jefaturas, entre éstas la del Departamento Legal del Area Administrativa, es que se ha venido concediendo de conformidad con el artículo 89 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia, para otros funcionarios es más bien una práctica que se ha venido aplicando en virtud del grado de licenciatura que posee el servidor, independientemente del cargo que tenga y de la naturaleza de las actividades de su puesto.

Es de observar, que en cualquiera de los casos apuntados, se ha venido aplicando de manera irregular, pues en el supuesto de que se concediera según lo preceptuado en el artículo 89 de cita, es decir, por la naturaleza de las funciones, en la mayoría de los casos sólo se ha presentado la solicitud con el visto bueno por parte de los jefes inmediatos respectivos y del superior de la Dependencia, pero sin la debida justificación y recomendación para el efecto, así como tampoco se ha realizado el estudio previo por parte de la unidad correspondiente de Recursos Humanos, para determinar y verificar que efectivamente en razón del cumplimiento de las mismas, al servidor se le dificulta entre otros, el desplazamiento a su centro de trabajo para registrar la marca de asistencia, como por ejemplo, en aquellos casos que deban realizar giras a diario y por varios días a lugares distantes dentro del territorio nacional. Se entiende que en tales casos puede tratarse incluso de funcionarios que no cuentan con la licenciatura y que de hecho los puestos que ocupan no la exigen como requisito obligatorio o bien, profesionales licenciados cuyas funciones en lo sustancial, son de escritorio, por lo que no ameritan tal exoneración. De ahí que se debe tener claro en este supuesto, que no es por

MINISTERIO DE JUSTICIA

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL

la sola condición de contar con el grado de licenciatura que se le puede autorizar la mencionada exoneración de marca.

Por otra parte, si se tratara de una concesión que se ha venido generalizando como estímulo al esfuerzo a quienes obtienen dicho grado, es necesario entonces que la misma se regule vía reglamento o en su defecto por decreto de la Junta Administrativa, en cuyo caso, además de la condición académica es conveniente que se consideren y valoren otros aspectos, como por ejemplo: Recomendación del Jefe Inmediato, excelente asistencia y puntualidad y que sus calificaciones de servicio no sean inferiores a "muy bueno".

No obstante lo anterior, la iniciativa tanto para regular y legitimar este acto administrativo, como el modelo a seguir para implementarlo, es competencia de la Administración, por ser esta materia de su absoluta discrecionalidad. Asimismo, en cuanto a mantenerle ese "beneficio" a quienes ya se les ha autorizado y vienen disfrutando sin el debido procedimiento para su autorización.

Ahora bien, en lo que a derecho se refiere, en ninguno de los casos debe asumirse como un derecho adquirido; pues ello no implica que el servidor tenga derecho para llegar tarde o para ausentarse sin justificación alguna, en tales eventualidades la Administración está facultada para dejar sin efecto el otorgamiento de referencia.

En resumen, de lo señalado supra se determina que en el supuesto de ambos casos, se ha venido autorizando de forma irregular, por lo que se recomienda enderezar el procedimiento si se resuelve aplicar al respecto el artículo 89 del cuerpo reglamentario señalado o bien regular e implementar lo pertinente, en el entendido de que la Administración decida conceder la exoneración como incentivo o motivación al profesional licenciado.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Bch. Marissa Flores Fallas
Asesora Jurídica

REGISTRO NACIONAL
AREA DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DE COSTA RICA

Pm/asjuri*003

MINISTERIO DE JUSTICIA

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DRHRN-0023
13 de Enero de 1999



Licenciada
Guiselle Arce Orozco
Coordinadora
Proceso Dotación de Personal y Análisis Ocupacional

Estimada señora:

Para efectos de una mayor coordinación y mejor comunicación hago de su conocimiento los siguientes lineamientos relacionados con el proceso a su cargo o de interés general; según corresponda.

1- Los nombramientos se harán con 15 días de anticipación, para efectos de no producir atrasos en el pago de los servidores (DOTACION).

2- El nombramiento interino de un servidor debe constar con el visto bueno del Director General (DOTACION).

3- Si el Director de un registro en particular refiere mediante nota la recomendación para un nombramiento interino, esta será tramitada en este departamento siempre que contenga la autorización de la Dirección General; en este sentido cada Asistente Administrativo debe proceder a obtener ese refrendo (DOTACION).

4- Cuando la Dirección General recomienda un nombramiento interino, este previamente se hará del conocimiento del respectivo Director de Registro (DOTACION).

5- Para los efectos legales, de cálculo de preaviso, es necesario que el funcionario interino se le comunique por escrito en caso de un cese de funciones (GESTION).

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



6- Con respecto a los Permisos sin Goce de Salario:

6.1 El funcionario interesado solicitará visto bueno a su jefe inmediato.

6.2 luego la solicitud se trasladará al Asistente Administrativo.

6.3 este último solicitará al Departamento de Recursos Humanos certificación de que el servidor no tiene cuentas pendientes.

6.4 de estar todo correcto, el Asistente Administrativo tramitará el refrendo del respectivo Director de Registro; para luego ser enviado al Departamento de Recursos Humanos.

6.5 El Asistente Administrativo debe comunicar al interesado el resultado final e indicarle que una futura prórroga debe gestionarse con 15 días naturales de antelación.

7- Cualquier nombramiento a partir del 1 de enero de 1999 debe ser comunicado a la Licda. Ligia Urtecho para la actualización de su base de datos (DOTACION).

Sin más por el momento.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORIGINAL FIRMADO } CARLOS CALVO COTO

REGISTRO NACIONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS REPUBLICA DE COSTA RICA

Lic. Carlos Eduardo Calvo Coto
JEFE

CC: Lic. William Astúa Meléndez, Director Administrativo

Pm/dot*0023

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

# INFORMACION PARA EL TRAMITE DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS

1- Conocer y verificar que el número de puesto sea el correcto, clase institucional, titular del puesto o en su defecto la condición de vacante de la plaza ; así como los requisitos de la clase.

2- Corroborar que el candidato posea los requisitos de la clase, establecidos en el Manual de Clases Institucional, revisando los atestados académicos y experiencia.

3- Indicar al candidato si cumple los requisitos del puesto, que debe aportar el número de cuenta bancaria para el depósito salarial, ya sea del Banco de Costa Rica en caso de que el puesto sea de Junta Administrativa y del Banco Popular u otro del Sistema Bancario Nacional en caso de que el puesto sea de Presupuesto de Gobierno, una foto tamaño pasaporte, copia de los atestados académicos, certificados de experiencia y dos copias de la cédula de identidad.

4- Remitir al Departamento de Recursos Humanos, con quince días de anticipación, documentos del oferente y oficio con información sobre el nombramiento interino que se propone, con los respectivos V0.B0. del Director de Registro y del Director General, el cual debe indicar lo siguiente :

-Nombre y cédula de la persona propuesta.
-Número de puesto, clases institucional y nivel que corresponda.
-Nombre del titular que sustituye o por el contrario indicar la condición de plaza vacante.

5- Indicarle a la persona propuesta para el nombramiento interino, que se dirija al Departamento de Recursos Humanos a llenar la correspondiente oferta de servicios y declaración jurada, así como la confrontación de los documentos ; para lo cual debe presentar los originales.

6- Es importante aclarar, que las certificaciones de experiencia aportadas por los oferentes de servicios para un nombramiento interino ( en los casos que se requiera), deben se extendidas por la Oficina de Recursos Humanos de la Institución correspondiente en caso de haber laborado para el Sector Público o por el Gerente responsable en caso de Sector Privado e incluir información relacionada con el cargo que desempeñó y sus funciones, las cuales deben ser acordes con la clase a la que se esta proponiendo, fecha de inicio y conclusión de sus labores, motivo por el cual se le cesó, firma y sello de la persona que la extiende.

*Sin efecto por Circular DPJ-004-2016*

# CIRCULAR DPJ-006-1999

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

**PARA:** SUBDIRECCION, ASESORIA JURIDICA, REGISTRADORES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

**ASUNTO:** *Retiro de Documentos Sin Inscribir* (**Sin efecto por Circular DPJ-004-2016)**

**FECHA:** 12 de febrero de 1999

A efecto del dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, N°3883 de mayo de 1967 y sus reformas y, con el objeto de dar celeridad al procedimiento de retiro sin inscribir de los documentos relacionados con los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones, de conformidad con lo perpetuado en el artículo 172 del código notarial (Ley N°7764 publicada en La Gaceta del 22 de mayo de 1998), que reformó entre otros el artículo 15 de la Ley N° 3883 supra citada, es menester modificar la Circular DPJ-027-98, emitida por esta Dirección el 9 de diciembre último, a efecto de que el procedimiento ahí establecido en adelante se aplique tal y como se dispone a continuación, dejando sin efecto la Circular aludida.

a) Todo retiro sin inscribir deberá realizarse mediante escritura pública, la que no generará pago alguno de derechos de Registro.

b) Entratándose de constituciones de entidades jurídicas (sociedades, asociaciones, fundaciones, etc.), el retiro deberán solicitarlo todos los constituyentes, quienes podrán, además realizar tal gestión mediante la designación de un apoderado especial para dicho acto, poder que deberá reunir los requisitos establecidos por el artículo 1256 del Código Civil.

c) En el caso de retiro sin inscribir de protocolizaciones de actas de asambleas (de socios, asociados, etc.) o de sesiones de Junta Directiva, deberá comparecer a solicitarlo, el personero o representante de la entidad jurídica que cuente con poder suficiente para ello y que tenga su personería debidamente inscrita y vigente a la fecha de otorgamiento, de la respectiva escritura de retiro, debiendo el Notario dar fe de dicha circunstancia con indicación de las citas de inscripción.

d) Además de los supuestos indicados en el punto anterior, el retiro sin inscribir podrá solicitarlo el Notario autorizante del documento en cuestión, siempre y cuando cuente con la respectiva autorización por parte de la Asamblea de socios, o asociados, ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 157 del código de comercio y 7 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. En este caso, la escritura de retiro podrá otorgarse en el mismo protocolo del Notario que lo realiza y deberá indicarse en la misma, la hora y fecha de celebración de la indicada Asamblea y deberá el Notario dar fe con vista del libro de actas respectivo, que el acta respectiva se encuentra debidamente asentada y firmada por quienes debieron hacerlo.

e) Entratándose de documentos de protocolización de actas relativas a Fundaciones, en los casos en que la sesión de instalación aún no se haya inscrito, el retiro podrá(n) solicitarlo el o los directores nombrados por el fundador o fundadores. Si el nombramiento del presidente se encuentre inscrito y vigente, podrá éste realizar el retiro sin inscribir, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la Junta Administrativa de la Fundación, debiendo cumplirse en tal caso con lo preceptuado en el aparte d) anterior.

f) En los casos de otorgamiento, revocatoria, renuncia o sustitución de poderes, dichos documentos podrán ser retirados por quien otorga, sustituye o revoca el poder, como por el apoderado o renunciante del poder. Además, en el caso de poderes otorgados por personeros de entidades jurídicas, éstos podrán ser retirados sin inscribir por el personero o representante de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el aparte c) anterior.

g) Cuando se trate de mandamientos expedidos en sede judicial o administrativa (curatelas, insanias, insolvencias, etc.) dichos documentos únicamente podrán ser retirados mediante orden de la respectiva Autoridad Judicial o Administrativa en dicho sentido, en la cual deberá indicarse la hora y fecha de la resolución que asó lo ordena.

**Atentamente,**

Sin efecto por Circular DPJ-024-1999

# CIRCULAR DPJ-007-1999

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

**PARA:** SUBDIRECCION, ASESORIA JURIDICA, REGISTRADORES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

**ASUNTO:** ***Derogatoria del Arancel de Profesionales en Derecho, Modificación del Cobro del Timbre de Colegio conforme lo Indica la Ley N° 3245 de 03 de diciembre de 1963 Sin efecto por Circular DPJ-024-1999***

**FECHA:** 16 de febrero de 1999



**I.** En virtud de que el Poder Ejecutivo derogó, por medio del dictamen de la Procuraduría General de la República No. C-188-98 de 04 de Setiembre de 1998, el decreto N° 20307 -J de 11 de marzo de 1991 y sus reformas (Arancel de Profesionales en Derecho), se les instruye para que a partir del 10 de febrero del año en curso, el cobro del timbre del Colegio de Abogados, en todos los actos y contratos otorgados a partir de esa fecha, se haga conforme lo establece el artículo 5°, de la Ley N° 3245 de 03 de Diciembre de 1963 que dice:

**a)** En **un colón** si el acto o contrato no excede de ¢1.000,00
**b)** En **dos colones** si el acto o contrato excede de ¢1.000,00 y no pase de ¢5.000,00, o si es de cuantía inestimable;
**c)** En **cinco colones** si el acto o contrato excede de ¢5.000,00 y no pase de ¢10.000,00;
**d)** En **diez colones** si el acto o contrato excede de ¢10.000,00 y no pase de ¢20.000,00;
**e)** En **veinte colones** si el acto o contrato excede de ¢20.000,00 y no pase de ¢50.000,00;
**f)** En **cincuenta colones** si el acto o contrato es superior a ¢50.000,00.

En caso de que el documento contuviere varias operaciones, el aumento de honorarios se cobrará en relación con la cantidad resultante de la suma de ellas..." *(Lo resaltado no es del original)*

**II.** En cuanto a los documentos otorgados antes de la citada fecha, les sigue rigiendo el cobro establecido en el Arancel que se derogó.

Sin efecto por la Circular DPJ-024-1999

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-008-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUBDIRECCION, ASESORIA JURIDICA, JEFATURAS, REGISTRADORES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL**

**ASUNTO:** ***Reserva de nombre por notarios públicos***

**FECHA:** **18 de febrero de 1999**

En acatamiento a lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público[1], y con el objeto de simplificar la tramitación de solicitudes de reserva de nombre, al amparo del artículo 235 bis del Código de Comercio y del Reglamento de Funcionamiento de la Oficina de Reserva de Nombre[2], y de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento del Registro Público (*Decreto Ejecutivo N°26771-J de 18 de marzo último*), se les instruye para que en adelante en la aplicación de la normativa indicada se tome en cuenta lo siguiente:

1. La reserva de nombre podrá ser solicitada, además de los interesados tal y como lo indica el artículo 2 del Reglamento de Funcionamiento de la Oficina de Reserva de Nombre, por un Notario Público mediante escritura pública o bien en documento privado. Cuando lo haga mediante escritura pública, ésta no podrá ser otorgada en el protocolo del Notario solicitante, y en los casos en que lo solicite mediante documento privado, no requerirá la autenticación de su firma.

2. En los supuestos mencionados en el punto 1 anterior, el Notario que reservó deberá necesariamente ser constituyente de la entidad jurídica o bien el profesional ante quien se otorgue la respectiva escritura de constitución, aspecto que se verificará mediante la información contenida en el testimonio presentado al Registro, no procediendo de forma alguna el traspaso o cesión parcial o total del derecho de reserva, todo ello de conformidad con lo estipulado en los artículos 9 y 11 del aludido reglamento.

Ver además circular: DPJ-026-98

**Atentamente,**

_____

[1] Ley N°3883, de 30 de mayo de 1967 y sus reformas
[2] Decreto Ejecutivo N°27456-J publicado en La Gaceta del 30 de noviembre de 1998

# CIRCULAR DPJ-009-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **JEFATURAS**

**ASUNTO:** ***Atención oficios del Área de Recursos Humanos***

**FECHA:** **15 de marzo de 1999**

Para su conocimiento, les remito copia de los oficios elaborados por la Dirección del Área de Recursos Humanos, a efecto de comunicar sobre los nuevos lineamientos y políticas que fundamentarán algunos de los procesos o tramites que ese Despacho atiende.

Por lo anterior se solicita su colaboración para que realicen los trámites que mencionan los oficios adjuntos, de conformidad con las pautas definidas por la dirección de Recursos Humanos.

**Atentamente,**

Se adjunta:

Sobre Aplicación del Reglamento Autónomo de Servicio, Circular 003-99
Sobre Despido de funcionarios, Circular 002-99
Sobre Reforma al art. 32 del Reglamento Estatuto Servicio Civil, Circular 005-99

# CIRCULAR DPJ-010-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUBDIRECCION, ASESORIA JURIDICA, JEFATURAS, REGISTRADORES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL**

**ASUNTO:** ***Cancelación por falta de timbre, Anotación provisional (Defectos), Caducidad de documento***

**FECHA:** **29 de abril del 1999**

De conformidad con, lo dispuesto por el Código Notarial (Ley N° 7764 publicada en el Diario Oficial el 22 de mayo de 1998, existen tres nuevos plazos de caducidad de los documentos presentados al Registro, a saber:

1. El indicado en el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público, reformado por el artículo 179 del Código Notarial, que dispone en su parte final que, el Registro no procederá a la inscripción de aquellos documentos que deban satisfacer tributos timbres o impuestos, que hayan dejado de cubrirse íntegramente a su presentación, y cancelará el asiento de presentación de tales documentos, si el interesado no cubriere el faltante en el término de tres meses calendario, contados a partir de la fecha de su presentación.

2. El señalado por el inciso 5) del artículo 468 del Código Civil, modificado por el artículo 178, que dispone que se anotarán provisionalmente aquellos títulos o documentos que no puedan inscribirse definitivamente por cualquier defecto que lo impida. Dicha anotación provisional tendrá una vigencia de un año y quedará cancelada de hecho si dentro de este término no se subsanare el defecto. Este término de caducidad empezó a regir tres meses después de la entrada en vigencia del Código Notarial, tal y como lo establece su Transito IX, o sea, a partir del 22 de febrero de 1999.

3. El establecido por el párrafo final del Transito IX supra citado, que dispone que para las anotaciones anteriores a la vigencia del inciso 5) antes indicado, el término de caducidad será de cinco años contados a partir de la vigencia del Código Notarial (22 de noviembre de 1998) y serán canceladas por el registrador, al **inscribir nuevos** títulos o cuando así lo determine la **Dirección.**

En virtud de que la caducidad de los documentos se suspende al encontrarse los mismos en su tramitación en el Registro, para su aplicación de conformidad con las normas antes indicadas, debe previamente revisarse la información relacionada con sus trámites en la hoja de Trámites del Módulo del Diario, y para ello se han introducido en ella los pases de documentos de los Registradores a las Jefaturas de Registradores o a la Dirección y de las Jefaturas de Registradores a la Dirección así como de las Jefaturas a los Registradores o de la Dirección a las Jefaturas o a los Registradores, por ello en adelante, cuando el Registrador o un Jefe de Registradores pase a consulta o calificación un documento, deberá necesariamente incluirse dicha información en la hoja de Trámites.



**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-011-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **FUNCIONARIOS DEPRATAMENTO REGISTRAL MERCANTIL Y PERSONAS**

**ASUNTO:** ***Encargados y Coordinadores***

**FECHA:** **13 de mayo de 1999**

De esta forma, hago de su conocimiento que, a partir del próximo viernes 14 de este mes, se elimina la figura del Encargado y, nuevamente los coordinadores Luis Gustavo Alvarez y Rosa Isela Esquivel se harán cargo del personal de este Departamento. Por lo tanto, serán ellos quienes coordinarán lo pertinente con los funcionarios, dejándose a partir de esta fecha, sin ningún valor ni efectos, las circulares DPJ-015-98 y DPJ-020-98 y cualquier otra directriz posterior en relación con el asunto de que se trata.

De conformidad con, lo dispuesto por el Código Notarial (Ley Nº 7764 publicada en el Diario Oficial el 22 de mayo de 1998, existen tres nuevos plazos de caducidad de los documentos presentados al Registro, a saber:

1. El indicado en el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público, reformado por el artículo 179 del Código Notarial, que dispone en su parte final que, el Registro no procederá a la inscripción de aquellos documentos que deban satisfacer tributos timbres o impuestos, que hayan dejado de cubrirse íntegramente a su presentación, y cancelará el asiento de presentación de tales documentos, si el interesado no cubriere el faltante en el término de tres meses calendario, contados a partir de la fecha de su presentación.

2. El señalado por el inciso 5) del artículo 468 del Código Civil, modificado por el artículo 178, que dispone que se anotarán provisionalmente aquellos títulos o documentos que no puedan inscribirse definitivamente por cualquier defecto que lo impida. Dicha anotación provisional tendrá una vigencia de un año y quedará cancelada de hecho si dentro de este término no se subsanare el defecto. Este término de caducidad empezó a regir tres meses después de la entrada en vigencia del Código Notarial, tal y como lo establece su Transito IX, o sea, a partir del 22 de febrero de 1999.

3. El establecido por el párrafo final del Transito IX supra citado, que dispone que para las anotaciones anteriores a la vigencia del inciso 5) antes indicado, el término de caducidad será de cinco años contados a partir de la vigencia del Código Notarial (22 de noviembre de 1998) y serán canceladas por el registrador, al **inscribir nuevos** títulos o cuando así lo determine la **Dirección.**



En virtud de que la caducidad de los documentos se suspende al encontrarse los mismos en su tramitación en el Registro, para su aplicación de conformidad con las normas antes indicadas, debe previamente revisarse la información relacionada con sus trámites en la hoja de Trámites del Módulo del Diario, y para ello se han introducido en ella los pases de documentos de los Registradores a las Jefaturas de Registradores o a la Dirección y de las Jefaturas de Registradores a la Dirección así como de las Jefaturas a los Registradores o de la Dirección a las Jefaturas o a los Registradores, por ello en adelante, cuando el Registrador o un Jefe de Registradores pase a consulta o calificación un documento, deberá necesariamente incluirse dicha información en la hoja de Trámites.

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-012-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUDIRECCION, ASESORIA JURIDICA, JEFES DE DEPARTAMENTO, REGISTRADORES y FUNCIONARIOS DE MERCANTIL, PERSONAS Y ASOCIACIONES.**

**ASUNTO:** ***Cobro de derechos, timbres e impuestos en entero bancario***

**FECHA:** **21 de mayo del 1999**

En cumplimiento de los dispuesto en los artículos 3,4 y 7 de la Ley de Aranceles del Registro Público (Ley N° 4564, de 29 de abril de 1970), reformados por el artículo 179 del Código Notarial (Ley N° 7764 publicada en La Gaceta del 22 de mayo de 1998), y en las Circulares DGRN-120-99 de fecha 6 de abril de este año, SDRN-0387-99 y SDRN-0389-99 de fechas 20 y 21 del mes en curso, respectivamente, se les instruye para que en cuanto al cobro de derechos, timbres e impuestos de traspaso, se considere lo siguiente:

1. A partir del próximo **lunes 24 de mayo del año en curso**, el pago de los derechos y timbres de inscripción, así como del impuesto de traspasos en su caso, **deberá realizarse íntegramente mediante entero bancario del Banco de Costa Rica.**

2. Con el objeto de lograr una adecuada implementación de este sistema de tasación y cobro de tributos y, mientras en la oficina del Banco de Costa Rica situada en las instalaciones del Registro Nacional se opera con el sistema actual (TASABAN), se seguirán utilizando los enteros conocidos por los señores registradores hasta el día de hoy, en el que aparecerá el dato correspondiente al Impuesto de Traspasos en la casilla definida como **CEDULA;** pudiendo también utilizarse los enteros emitidos con el nuevo sistema (SICC), cancelados en otras dependencias del Banco o en la oficia en el Registro Nacional, cuando falla el sistema TASABAN, entero en que aparecerá el datos correspondiente al Impuesto de Traspasos en la casilla denominada **DESCRIPCIÓN.**

3. Esta medida se mantendrá hasta el próximo 1 de julio del año en curso, fecha a partir de la cual, todo pago de tributos deberá hacerse necesariamente en el nuevo entero bancario.

4. La verificación de los enteros bancarios deberá realizarla el registrador encargado de la calificación de los documentos, la que se hará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

   Se utilizará la opción **F12,** la que desplegará un menú, debiendo escoger la opción "Consulta de Enteros" y digitar el Número de entero, verificar la información que aparece en pantalla y consignar seguidamente el tomo y asiento de presentación del respectivo documento.



Se adjuntan para mayor ilustración copias del entero actualmente utilizado (SISTEMA TASABAN) y del nuevo entero bancario (SISTEMA SICC).

**Atentamente,**

**********
BANCO DE COSTA RICA
AGENCIA : REGISTRO NACIONAL
ENTERO : 05211406-1 21/05/99 06:42:09

| | |
|---|---|
| REGISTRO NACIONAL | *****12,500.00 |
| PARQUES NACIONALES | ********500.00 |
| AGRARIO | ******5,000.00 |
| FISCAL | ********625.00 |
| ARCHIVO NACIONAL | *********20.00 |
| FISCAL LEY 7535 | ******5,000.00 |
| COLEGIO DE ABOGADOS | *********50.00 |
| CRUZ ROJA LEY 7591 | ********200.00 |
| SUB-TOTAL : | *****23,895.00 |
| DESCUENTO: **6.00 | ******1,433.70 |
| COLONES TOTAL : | *****22,461.30 |

BOLETA:
NUMERO:
FECHA : 20/05/99
CEDULA: DT 62500.00
**********
BLANCO> ORIGINAL, OTRO COLOR> COPIA

Nulo

TASABAN

SELLO CAJERO

21/05/1999 BANCO DE COSTA RICA 07:23:30

*** TASACION ELECTRONICA ***

933 REGISTRO NACIONAL

NUMERO ENTERO: 05200074-5

| | |
|---|---|
| TIMBRE REGISTRO NACI | 4,750.00 |
| TIMBRE PARQUES NACIO | 500.00 |
| TIMBRE AGRARIO | 1,900.00 |
| TIMBRE FISCAL | 156.25 |
| TIMBRE ARCHIVO NACIO | 20.00 |
| TIMBRE FISCAL LEY 75 | 1,900.00 |
| TIMBRE COLEGIO DE AB | 50.00 |
| TIMBRE CRUZ ROJA | 400.00 |
| SUB-TOTAL | *******9,676.25 |
| DESCUENTO | *******580.57 |
| COLONES TOTAL | ******9,095.68 |

| | |
|---|---|
| TASACION | 00003130-5 |
| REGISTRO | VEHICULOS |
| ACTO | TRASPASO VEHICULOS |
| MONTO TASADO | 950,000.00 |
| DESCRIPCION | DT 23750.00 |
| BOLETA | 256658 1 |
| FINCA/MOTOR | |
| FECHA | 20/05/1999 |

SICC

SELLO CAJERO

# CIRCULAR DPJ-013-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUDIRECCION, ASESORIA JURIDICA, JEFES DE DEPARTAMENTO Y REGISTRADORES DEL PARTIDO N°46**

**ASUNTO:** ***Descuento 6% en pago de tributos y timbres para inscripción; Impuesto de traspaso***

**FECHA:** **26 de mayo del 1999**

---

De conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público (Ley N° 4564, de 29 de abril de 1970), reformado por el artículo 179 del Código Notarial (Ley N° 7764, publicada en La Gaceta del 22 de mayo de 1998), al pago de tributos y timbres para inscripción podrá aplicárseles un descuento de un seis por ciento (6%), disposición que ha creado dudas, especialmente en cuanto a su aplicación en tratándose del pago del Impuesto de Traspasos.

En este sentido, la Dirección General de Tributación Directa, mediante resolución 00935 de fecha 30 de junio de 1998, dispone que el mencionado descuento bancario del 6% **no debe aplicarse al pago del Impuesto de Traspasos,** razón por la cual procederá su aplicación **únicamente en relación con el pago de derechos de registro y los timbres** que deba satisfacer el documento para su debida inscripción.

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-014-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUBDIRECCION, ASESORIA JURIDICA, JEFES DE DEPARTAMENTO Y REGISTRADORES DE MERCANTIL**

**ASUNTO:** ***Aporte por Escritura Pública***

**FECHA:** **1 de junio de 1999**

Según lo preceptúan los artículos 450 del Código Civil y 49, inciso a) del Reglamento del Registro Público (Decreto - Ejecutivo N° 26771-J de 18 de marzo de 1998), los contratos mediante los cuales se transmita la titularidad de un bien inmueble (compraventa, donación, dación en pago, aporte), deberán como requisito "Ad Solemnitatem", otorgarse en escritura pública en virtud de que, es a partir de dicho momento en que se da la formalización del respectivo contrato.

En razón de ello y, tomando en cuenta además que de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 49 supra citado, para la **anotación e inscripción** de los documentos en el Registro Público, los mismos deben cumplir con las formalidades que dispongan las respectivas leyes, se les instruye para que en adelante, en relación con las protocolizaciones de actas de asambleas de socios de sociedades mercantiles (las cuales no constituyen una escritura pública debido a la no comparecencia de las partes contratantes ante Notario Público), en las que se incremente el capital con el aporte de bienes inmuebles, se proceda como se indica seguidamente:

1. Al acto de protocolización del acta respectiva, debe comparecer ante el Notario Público, el propietario del o de los inmuebles a manifestar su voluntad de aportarlos a la sociedad. En estos casos el Registrador procederá a la anotación del respectivo documento al margen de la sociedad y en los inmuebles que ahí se indiquen, procediendo seguidamente a su calificación integral.

2. Si, por el contrario, se presenta la protocolización del acta de asamblea, sin la comparecencia del dueño del o de los inmuebles, el documento deberá anotarse al margen de la respectiva entidad jurídica, y **no deberá procederse a su anotación en los inmuebles traspasados,** debiendo el Registrador señalar como defecto la circunstancia de que los aportes de bienes inmuebles deben realizarse mediante el otorgamiento de escritura pública.

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-015-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUBDIRECCIÓN, ASESORIA JURIDICA, REGISTRADORES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL DE MERCANTIL Y PERSONAS**

**ASUNTO:** ***Nombramiento de personeros sociales por períodos diversos***

**FECHA:** **9 de junio de 1999**

---

Mediante Resolución N° 9281-99, emitida por la Sección Tercera del Tribunal Superior Contencioso Administrativo, a las 10:00 horas del 5 de marzo de 1999, recibida en esta Dirección el día 3 del mes en curso, se consideró entre otras cosas, que el vocablo "fijo" indicado en el artículo 185 del Código de Comercio: "(...) debe entenderse como sinónimo de determinado, definido o cierto y no de idéntico o igual (...)"; en virtud de lo cual los miembros de la Junta Directiva de una Sociedad Anónima, pueden nombrarse cada uno de ellos por períodos diversos de vigencia.

En acatamiento de la anterior resolución, se les instruye para que adelante**, no se consigne defecto alguno en los casos en que se pacte una duración diferente de uno, varios o todos los miembros del Consejo de Administración** de una Sociedad Anónima; sin que ello permita, la estipulación de cargos con duración indefinida o indeterminable.

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-016-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **JEFES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL**



**ASUNTO:** ***Exoneración marca de hora de almuerzo***

**FECHA:** **18 de junio de 1999**

Adjunto encontrarán fotocopias de las circulares N° DGRN-224-99 y N°DGRN-240-99, en relación con la reforma del artículo 96 del reglamento autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia y la correspondiente exoneración de la marca la hora del almuerzo. Sírvase tomar nota de lo dispuesto por el señor Director General y, además de conformidad con lo solicitado, cuentan con 5 días para enviar los horarios de sus subalternos al Departamento de Recursos Humanos

**Atentamente,**

NACIONAL
COSTA RICA

*CIRCULAR DGRN-0224-99*

*PARA:* Directores
Coordinadores
Jefes Departamentales

*DE:* Lic. Luis Polinaris Vargas
Director General
REGISTRO NACIONAL

*FECHA:* 09 de junio 1999

*ASUNTO:* Exoneración de marcas de asistencia a la hora de almuerzo.

De conformidad con Decreto Ejecutivo No. 27900-J publicado en la Gaceta No.21 del 08 de junio de 1999, se reforma el artículo 96 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia, Decreto Ejecutivo No. 20295-J publicado en la Gaceta No. 63, el cual exonera de las marcas de asistencia a la hora de almuerzo, según se determina de la siguiente transcripción:

*"Artículo 96. –Los funcionarios del Ministerio que presten sus servicios en el Registro Nacional no estarán en la obligación de marcar la tarjeta del control de asistencia en el tiempo establecido para el almuerzo. El control de entrada y salida destinado al almuerzo, queda bajo la responsabilidad de cada Jefe Inmediato o Director"*

NACIONAL
COSTA RICA

No obstante lo anterior, recalco la importancia de la continuidad del servicio al usuario del Registro Nacional, el cual de ninguna forma debe verse interrumpido; en este sentido, soy enfático al insistir sobre la responsabilidad de los jefes y encargados de velar por estos aspectos, quienes podrían ser sancionados drásticamente de producirse abusos o anomalías por los funcionarios bajo su cargo.

A efectos de un mejor control de lo aquí señalado, el Departamento de Recursos Humanos realizará, en forma frecuente, visitas e inspecciones a las distintas unidades para verificar o determinar cualquier irregularidad que ocurra en la prestación efectiva del servicio público que asiste a sus funcionarios.

REGISTRO NACIONAL

CIRCULAR DGRN-0240-99

PARA: Jefes Departamentales y Encargados

DE: Lic. Luis Polinaris Vargas
Director General
Registro Nacional

REGISTRO NACIONAL DIRECTOR GENERAL

FECHA: 11 de junio de 1999

ASUNTO: Horarios de almuerzo

**********

De conformidad con lo establecido en Circular DGRN-0224-99, le solicitó remitir al Departamento de Recursos Humanos los horarios de almuerzo de sus colaboradores, para los efectos que en esta materia compete a ese Departamento, lo anterior en un plazo de cinco días hábiles a partir del recibo de esta circular.

Pm*

MINISTERIO DE JUSTICIA

# CIRCULAR DPJ-017-1999

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

**PARA:** SUBDIRECCIÓN, ASESORIA JURIDICA, JEFATURAS, REGISTRADORES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

**ASUNTO:** Inconstitucionalidad Artículos Ley N° 7623 **Queda sin efecto por la Circular PJ-005-08**

**FECHA:** 8 de julio 1999

---

Mediante voto N° 4647-99, dictado a las 11:45 horas del 18 de junio de 1999, publicado en el Boletín Judicial el día 1 del mes en curso, La Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, declaró inconstitucionales las siguientes disposiciones de la Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses (Ley N° 7623 de 11 de setiembre de 1996):

- Del artículo 1, los incisos a), apartados 1, 2, 3, 4, 5 y 6, b), apartados 1, 2, 3 y 4 y f).
- Del artículo 2, la frase "...la razón social o el nombre comercial, las denominaciones, las marcas de fábrica...".
- Del artículo 3, las frases... razones sociales, denominaciones, nombres comerciales, patentes de marcas o..." e "...y representen nombres de fantasía que deformen ortográfica y morfológicamente palabras del idioma español".
- El Transitorio Único en su totalidad.

Debido a ello, los registradores en la calificación de nombres de entidades jurídicas, mercantiles o sin fines de lucro, harán caso omiso de tales disposiciones legales, así como del aparte B) de la Circular DPJ-024-98, emitida por esta Dirección el 29 de octubre de 1998, el cual se anula.

Además, en virtud de tal declaratoria de inconstitucionalidad, debe aplicarse lo dispuesto en el párrafo primero in fine del artículo 103 del Código de Comercio, que establece la obligatoriedad de consignar en el pacto social, la traducción al idioma español de aquellas denominaciones que se consignen en otros idiomas.

Se adjunta para mayor ilustración copia de la parte dispositiva del voto N° 4647-99 de la Sala Constitucional. (Boletín Judicial N° 127 del 1 de julio de 1999, p. 11)

Anexo

(40400).

Para los efectos del artículo 90 párrafo primero y 88 párrafo segundo de la Ley de la Jurisdicción Constitucional que en acción de inconstitucionalidad número 6906-97 promovida por la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones de la Empresa Privada en contra de los artículos 1, inciso a) apartados 1, 2, 3, 4 y 5, inciso b), apartados 1, 2, 3, inciso c) apartados 1 y 2, incisos d), f) y g) 1, 2, 3, 7 inciso d, 9 y el Transitorio único de la Ley número 7623 del once de setiembre de mil novecientos noventa y seis, Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses, se ha dictado el voto número 4647-99 de las once horas cuarenta y cinco minutos del dieciocho de junio de mil novecientos noventa y nueve, que en lo que interesa dice:

"Se declara parcialmente con lugar la acción. En consecuencia, se anulan por inconstitucionales, las siguientes disposiciones de la Ley Nº 7623 del once de setiembre de mil novecientos noventa y seis, Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses: del artículo 1, los incisos a), apartados 1, 2, 3, 4, 5, y 6, b), apartados 1, 2, 3 y 4, y f); del artículo 2, la frase "...la razón social o el nombre comercial, las denominaciones, las marcas de fábrica...", del artículo 3, las frases "...razones sociales, denominaciones, nombres comerciales, patentes, marcas o..." e "...y representen nombres de fantasía que deformen ortográfica y morfológicamente palabras del idioma español"; y el Transitorio Unico, en su totalidad. En lo demás se declara sin lugar la acción. Esta sentencia tiene efectos declarativos y retroactivos a la fecha de vigencia de las normas anuladas, sin perjuicio de derechos adquiridos de buena fe. Comuníquese este pronunciamiento a los Poderes Legislativo y Ejecutivo. Reséñese este pronunciamiento en el Diario Oficial "La Gaceta" y publíquese íntegramente en el Boletín Judicial. Notifíquese al Poder Legislativo y Ejecutivo".

Los Magistrados Mora, Sancho y Armijo salvan el voto en lo relacionado con el inciso f del artículo 1º de la Ley impugnada que no estiman sea inconstitucional

Se hace saber que de conformidad con lo establecido en el artículo 88 párrafo segundo de la Ley de la Jurisdicción Constitucional que la vigencia de la(s) norma(s) aquí anulada(s) rige(n) a partir de la primera publicación de este aviso.

San José, 18 de junio de 1999.

Gerardo Madriz Piedra,
Secretario.

(Queda sin efecto por la Circular PJ-005-08)

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-018-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **FUNCINARIOS EN GENERAL**

**ASUNTO:** ***Coordinación Registral***

**FECHA:** **14 de julio de 1999**



Con el objeto de dotar de una estructura administrativa acorde con las funciones y requerimientos registrales, se les comunica que a partir del día de mañana 15 de julio, e Lic. Luis Gustavo Alvarez Ramírez pasará a desempeñar el cargo de Coordinador Registral a nivel de Dirección, con las facultades establecidas en la normativa atinente y la señora Rubidia Sandoval Rodriguez se despeñará como Coordinadora o Jefe de Grupo N°2 de Registradores de Mercantil y Personas, en sustitución del Lic. Alvarez Ramírez. Esperamos brindar mayor eficiencia en el servicio que se presta y contamos con su colaboración para todos los efectos.

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-019-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUBDIRECCIÓN, ASESORIA JURIDICA, JEFES DE DEPARTAMENTO Y REGISTRADORES MERCANTIL**

**ASUNTO:** ***Aplicación del Artículo 452 del Código Civil***

**FECHA:** **23 de agosto de 1999**

---

Según preceptúa el artículo 452 del Código Civil:

> "Artículo 452. Pueden constituirse derechos reales **por quien tenga inscrito su** derecho en el Registro o por quien lo adquiera en el mismo instrumento de su constitución." (El resaltado no es de su original)

En razón de lo establecido por la norma citada, es claro que sólo podrá disponer de un inmueble, quien tenga su derecho **debidamente** inscrito en el **Registro correspondiente,** no bastando la simple anotación para ello. Tomando en cuenta la necesidad de unificar criterios entre los diferentes registros que conforman esta institución y tratándose en este caso de materia inmobiliaria, es menester adherirnos a lo establecido en la Circular DRP-026-99 del 31 de mayo último que regula esta situación, de manera que en los casos de documentos con aportes de fincas que tengan pendiente de inscripción el documento en que adquiere el socio que aporta el inmueble, deberá **CANCELARSE PARCIALMENTE LA PRESENTACION DEL DOCUMENTO EN CUANTO A LOS APORTES,** situación que será subsanable únicamente por documento adicional.

**Atentamente,**

Sin efecto por la Circular PJ-005-08

# CIRCULAR DPJ-020-1999

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

**PARA:** SUBDIRECCIÓN, ASESORIA JURIDICA, JEFES DE DEPARTAMENTO Y REGISTRADORES

**ASUNTO:** *Adición a la Circular N° 017-99 Queda sin efecto por la Circular PJ-005-08*

**FECHA:** 24 de agosto del 1999



En virtud de la declaratoria de inconstitucionalidad de algunos artículos de la Ley N°. 7623, Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses, es menester retomar la aplicación del Artículo 103 del Código de Comercio, y 8 de la Ley de Asociaciones, en cuanto a la calificación de nombres sociales.

Preceptúan los artículos mencionados:

> "Artículo 103: La denominación se formará libremente, pero deberá ser distinta de la de cualquier sociedad preexistente, **de manera que no se preste a confusión;** es propiedad exclusiva de la sociedad e irá precedida o seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "S.A.", **y podrá expresarse en cualquier idioma, siempre que en el pacto social se haga constar su traducción al español..."**
> (El resaltado no es de su original)
>
> "Artículo 8: El nombre de la Asociación será propiedad exclusiva de la misma. Cuando el objeto de una asociación sea el mantenimiento de una institución y el nombre de ésta fuere distinto al de aquella, ambas denominaciones gozarán del mismo privilegio legal.
> Ninguna asociación podrá adoptar una denominación idéntica a la de otra ya registrada o tan parecida que ambas puedan fácilmente confundirse (...)"
> (El resaltado no es de su original)

En este mismo sentido y en virtud de la declaratoria de inconstitucionalidad mencionada, queda en desaplicación el artículo 2 del Reglamento a la Ley de Asociaciones, propiamente el párrafo que dice:

> "El nombre deberá inscribirse correctamente en español o en lenguas aborígenes nacionales"

Lo anterior, debido a que la doctrina se ha pronunciado en este sentido; al respecto Christian Hess Araya, considera que en cuanto a las resoluciones de inconstitucionalidad dictadas por la Sala Constitucional, que la sentencia que declare la inconstitucionalidad de una norma de ley o disposición general declara también la de los demás preceptos de ella, o de cualquier otra ley o disposición cuya anulación resulte evidentemente necesaria por conexión o consecuencia, así como la de los actos de aplicación cuestionados

Con respecto a la calificación de. similitudes de nombres sociales y de asociaciones, es evidente que el espíritu de las normas citadas está orientado a evitar que dos o más denominaciones se presten a confusión entre sí, tanto para las partes como para terceros; de manera que el registrador deberá realizar la revisión del índice de Personas Jurídicas, únicamente con respecto al nombre que el Registro va a inscribir, (nombre en lengua extranjera), independientemente de su traducción al español, respetando siempre la naturaleza jurídica de la entidad que se estudia.

En este mismo sentido, los nombres que se consignen en idiomas diferentes al español deberán venir acompañados de su traducción a nuestro idioma. En caso de que el nombre consignado no tenga traducción, deberá indicarse dicha circunstancia o en su defecto bastará con la mención de que se trata de un "nombre de fantasía".

En virtud de lo anterior, se deja sin efecto el Aparte B) de la Circular N°024-98 del 29 de octubre de 1998, referida a la calificación de nombres sociales.

Por otra parte, la promulgación de la Ley N° 7800, "Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y La Recreación y del Régimen Jurídico de La Educación Física, El Deporte y La Recreación", establece en su artículo 23, en lo que interesa:

> "Artículo 23: ... Serán de uso exclusivo del Comité Olímpico y por lo tanto ninguna persona física o jurídica, pública o privada podrá utilizar sin su autorización y con fines comerciales ni publicitarios, las palabras olímpico ni olimpiada..."

En aplicación de lo antes expuesto, se amplían los puntos C), D) y E) de la primera sección de la Circular mencionada, en el sentido de que la traducción de los nombres consignados en idiomas diferentes al español, no deberá contravenir lo estipulado por la normativa comprendida en los mismos (Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, Ley Reguladora de Entidades Financieras de Carácter no Bancario, Ley Reguladora del Mercado de Valores) y cualquier otra que reserve

expresiones para las entidades constituidas y regidas por leyes especiales. Asimismo, debe incluirse dentro de dicha sección que los términos "olímpico" y "olimpiada" no podrán ser utilizados, de conformidad con la norma citada.

(Queda sin efecto por la Circular PJ-005-08)



**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-021-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUBDIRECCION, ASESORIA JURIDICA, COORDINACION REGISTRAL, JEFES DE DEPARTAMENTO Y REGISTRADORES**

**ASUNTO:** ***Implementación del uso de papel de seguridad para notarios públicos***

**FECHA:** **17 de setiembre de 1999**

En cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 76 y 79 del Código Notarial y 31 de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público; y a efecto de cumplir con la directriz N° 7-99, emitida por la Dirección Nacional de Notariado, la cual fue publicada en el Boletín Judicial N° 66 del 7 de abril último, se les comunica que a partir del próximo 19 de setiembre, es requisito de admisibilidad el liso de **PAPEL DE SEGURIDAD** en la confección de los testimonios de escritura, que se presenten al Diario de este Registro para su anotación y posterior inscripción. En este sentido, a continuación, se detalla el procedimiento respectivo:

**Características del Papel de Seguridad:**

Tamaño oficio, de color blanco, con un sello de agua ubicado a lo largo del papel que contiene la figura de un ángel el que puede observarse a trasluz; asimismo tiene impreso un código de barras en la esquina inferior derecha, cuya numeración representa el número de cédula de identidad del notario otorgante.

Procedimiento que seguir por Parte de los Registradores:

**1-** El papel de seguridad será exigible en aquellos testimonios cuya fecha de expedición sea a partir del 19 de setiembre próximo inclusive, independientemente de que la matriz haya sido otorgada en fecha anterior; en aquellos casos en que el testimonio y la escritura principal se expidan a la misma hora y fecha, para los efectos, regirá la fecha de otorgamiento de la escritura.

**2-** La Oficina de Diario no recibirá documentos que no cumplan con lo estipulado en el punto anterior, aún así, si al registrador se le asignara un documento en las circunstancias mencionadas, deberá proceder a la cancelación de su asiento

de presentación, de conformidad con las normas citadas en el primer párrafo, y la presente circular.

**3-** En los casos de correcciones de testimonios por medio de razones notariales, se deberá proceder de la siguiente manera:



**a-** Para los testimonios expedidos antes del 19 de setiembre, son válidas las razones consignadas en papel corriente, siempre y cuando sean anteriores a la fecha indicada. Si las razones son de fecha posterior, debe exigirse que las mismas sean impresas en papel de seguridad.

**b-** Para los testimonios expedidos en fecha 19 de setiembre y posteriores, las razones deberán consignarse obligatoriamente en papel de seguridad.

De no cumplirse con el uso del papel de seguridad, en los casos en que sea necesario según lo indicado en los puntos a y b, el registrador **deberá consignar el respectivo defecto,** a fin de que se realicen como corresponde.

**4-** Debe verificarse que el número de cédula de identidad del notario otorgante corresponda al indicado en la parte inferior del código de barras, de no coincidir, deberá cancelarse el asiento de presentación tal y como se indica en el punto 2.

**5-** En caso de testimonios de escrituras conotariadas, procederá la utilización de papel de seguridad de cualquiera de los notarios autorizantes.

**6-** Con el fin de no alterar las medidas de seguridad contenidas en el papel, se solicita a los funcionarios evitar el uso de corrector líquido para corregir algún dato de inscripción y no tachar ni estampar sellos sobre el código de barras.

**Excepciones en el uso del Papel de Seguridad:**

No será necesario el uso de papel de seguridad en los siguientes casos:

- Segundos testimonios expedidos por el Archivo Notarial del Archivo Nacional.
- Testimonios expedidos por Cónsules, Notarios extranjeros, y autoridades judiciales y administrativas.
- Documentos referidos al Registro de Asociaciones, en los cuales únicamente conste la firma del Presidente y Secretario autenticadas y no hayan sido asentados en el protocolo de algún notario.
- Solicitudes de Reserva de Nombre consignadas en documento privado autenticado por abogado.



**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-022-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUBDIRECCIÓN, COORDINACIONES, REGISTRADORES Y ASISTENTES DEPARTAMENTO MERCANTIL Y PERSONAS**



**ASUNTO:** ***Reorganización del Departamento Mercantil y Personas***

**FECHA:** **4 de octubre de 1999**

Con el fin de lograr una mejor distribución del personal y equidad en la asignación de trabajo y en aras de brindar un mejor servicio, mediante la optimización de la calidad y cantidad de trabajo producido, se da la necesidad de realizar una reorganización global del recurso humano, para la cual se ha tomado en cuenta la opinión del personal, experiencias en otros departamentos y las recomendaciones dadas por las coordinaciones que conforman esta área.

En virtud de lo antes expuesto, a continuación se detalla la conformación de la nueva estructura y la metodología a utilizar en el desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios que laboran en este departamento. Esta disposición rige a partir del próximo día **19 de octubre de 1999.**

- Con el objeto de lograr equidad en la distribución de los miembros que conforman cada unidad de trabajo, así como aprovechar las fuerzas de la mejor manera posible, se cierra el partido 6-47, cierre que no implica aumento de trabajo para los registradores, ya que la entrada diaria se distribuirá siempre entre el mismo número de registradores existentes.

- Por otra parte debido a que se cuenta con más registradores que asistentes, y ante la necesidad de que exista una relación de "uno a uno", en al menos, la mayoría de los equipos internos de trabajo, así como reforzar la inscripción en el partido dedicado a la tramitación de aportes, se ha tomado la disposición de crear un partido integrado únicamente por registradores y los demás estarán conformados por parejas, en el entendido de que cada registrador tendrá su asistente, con quien deberá coordinar funciones de manera directa e independiente del resto del equipo de trabajo. Como consecuencia los partidos 45, 48 y 50 trabajarán en parejas, el partido 55 se conformará únicamente de registradores y el 46 mantendrá la estructura actual, tal y como se detalla a continuación:

**PARTIDO 6-45:**

| REGISTRADOR | ASISTENTE ASIGNADO |
|---|---|
| Elsie Carranza Sibaja | Roxana Chacón Hernández |
| Esther Fray Guevara | Patricia Mondragón Barahona |
| Claudio Canales Gómez | Grace Zamora García |

**PARTIDO 6-46:**

| | |
|---|---|
| Fernando Solano Mora | Carlos Alvarado Castro |
| Shirly Ulloa Campos | Carlos Parini Umanzor |
| | Jimmy Morera Fallas |
| | Ileana Murillo Masís |
| | Luis Diego Meza Martínez |

**PARTIDO 6-48:**

| | |
|---|---|
| Gilda Villegas Vega | Mayra Ureña Núñez |
| Floria Barquero Arce | Luis Guillermo Díaz Villarreal |
| Henry Jara Solís | Nuria Mora Morales |

**PARTIDO 6-50:**

| | |
|---|---|
| Sandra Palacios Taleno | Marilyn Mesén Delgado |
| Marjorie Soto Chaves | Jesús Aguirre Varela |
| Aaron Arias Artavia | Maribel Agüero Calvo |

**PARTIDO 6-55:**

Rafael Jara Villalobos
José Salazar Campos
Priscilla Vargas Oconitrillo
Rosaura Rosales Castillo
Rodrigo Rodríguez Villalobos
Walter Ramírez Cruz.

Como consecuencia de los cambios anteriores, los documentos de archivo del partido que se cierra, se distribuirán equitativamente entre los nuevos integrantes del partido 6-55, de la siguiente manera:
El Archivo perteneciente a Henry Jara será asignado a Rodrigo Rodríguez y viceversa.
Los Registradores Rosaura Rosales y Walter Ramírez, seguirán viendo su archivo.
La Registradora Priscilla Vargas, asumirá el archivo del señor José Salazar, mientras

éste se incorpora de nuevo a las labores, una vez que el señor Salazar se reintegre, la registradora Priscilla asumirá el archivo del Registrador Claudio Canales, el cual será asumido en partes iguales por los 4 registradores que se integran, mientras dure la ausencia de José Salazar.
La registradora Floria Barquero, asumirá el archivo de la señora Priscilla Vargas.
Los Registradores Fernando Solano y Shirly Ulloa, asumirán en partes iguales el archivo de la señora Floria Barquero.
La reasignación en el sistema de dichos documentos, (en los casos que lo amerite) estará a cargo de la Coordinación General y en su defecto de la Coordinación de Departamento y se hará diariamente.



- En este mismo sentido, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones, con el fin de unificar funciones y organización en general:

- A- En caso de ausencia (por vacaciones o incapacidades) de los registradores, se hará el rebajo proporcional correspondiente en los documentos de entrada diaria, de manera que esos documentos sean distribuidos entre la totalidad de registradores y no sólo entre los integrantes de cada unidad. Los documentos de archivo se repartirán entre los demás integrantes del partido, y serán inscritos por el asistente asignado al funcionario ausente y autorizados por los demás registradores por rol. En caso del partido integrado por sólo registradores, serán inscritos por los demás miembros y cada uno autorizará los documentos que le hayan correspondido.

- B- En caso de ausencia de un asistente, si hay posibilidad de sustituirlo con algún otro funcionario, se procederá de esa manera, de lo contrario se rebajará la entrada diaria al registrador respectivo, con el fin de que asuma la revisión del archivo y la inscripción.

- El reparto de entrada diaria de cada partido, lo hacen los integrantes de manera interna, ya sea por rol, o bien como mejor lo dispongan, ese mismo procedimiento se utilizará para repartir los documentos de archivo del registrador ausente. En caso de que no haya acuerdo, el reparto lo hará la Coordinación de Departamento. Cabe aclarar que una vez que el funcionario se reintegre a sus funciones, reasumirá de nuevo los documentos que habían sido reasignados, salvo que se encuentren en trámite de inscripción.

- Con el fin de evitar atrasos injustificados en la tramitación de los documentos, se fiscalizará por parte de las coordinaciones que en la revisión de archivos reasignados no se consignen defectos inexistentes o la expresión "subsiste" habiéndose subsanado los defectos que se habían anotado. En caso de detectarse dicha anomalía se sancionará al funcionario responsable tal y como corresponde.

- En caso de incapacidades o permisos, el funcionario deberá informar tal circunstancia a la Coordinación de Departamento a la mayor brevedad posible, a efecto de no incluirlo en el reparto de documentos, en caso contrario, el reparto se hará y el funcionario deberá asumir los documentos al reintegrarse a sus labores.

- Con respecto a la solicitud de vacaciones de alguno de los funcionarios, éste deberá estar necesariamente al día en su trabajo a fin de que la misma sea aprobada.

- En lo que a pases de documentos inscritos y defectuosos se refiere, cada registrador y su asistente (si es el caso) los realizarán en la base de datos de común acuerdo, trámite que deberá realizarse a más tardar a las 3 p.m. de cada día a fin de evitar trastornos para el funcionario que realice el traslado material al archivo. Los documentos que no se hayan pasado en el sistema a esa hora, quedarán pendientes para el día siguiente. Con respecto al traslado material de dichos documentos deberá realizarse por uno sólo de los integrantes de cada grupo de trabajo, para lo cual se establecerá un rol semanal entre todos los integrantes del partido.

- No omito recordarles que, en virtud de la polifuncionalidad del personal que conforma este departamento, los registradores que cuenian con la ayuda de un asistente, mantienen la obligación de colaborar con la inscripción, en la medida que esto sea posible.

- En caso de asientos mal elaborados, las rectificaciones las deberá realizar el funcionario que lo autorizó, ya que es el responsable del contenido del mismo, independientemente del grupo de trabajo en que se encuentre laborando. En caso de ausencia de dicho funcionario por vacaciones o incapacidad, se repartirá por rol entre la totalidad de resgistradores que conforman el departamento.

- Los registradores deberán encontrarse lo más al día posible al viernes 15 de octubre, de manera que el funcionario que recibe los documentos lo haga de la manera más clara y ordenada posible, con el fin de evitar atrasos en la tramitación de los mismos.

- Cualquier incumplimiento a las disposiciones mencionadas, será considerada como una falta y se sancionará según corresponda.

Sírvanse tomar nota y proceder de conformidad.

Atentamente,

# CIRCULAR DPJ-023-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUBDIRECCIÓN, COORDINACIONES, REGISTRADORES Y ASISTENTES**



**ASUNTO:** ***Recordatorio del deber de verificar enteros***

**FECHA:** **5 de noviembre de 1999**

En virtud de que se han presentado al Registro enteros bancarios de pago de timbres e impuestos **FALSIFICADOS**, tal y como se desprende de la fotocopia adjunta, se les recuerda la necesidad y obligación de **VERIFICAR LOS ENTEROS**, tal y como se dispuso en la Circular DPJ-12-99 de mayo último emitida por esta Dirección.

Sírvase tomar nota y proceder de conformidad a fin de evitar futuros conflictos y responsabilidades.

**Atentamente,**

==========

01/11/1999 BANCO DE COSTA RICA 09:46:38

*** TASACION ELECTRONICA ***

933 REGISTRO NACIONAL

NUMERO ENTERO: 11251757-1

| | |
|---|---|
| TIMBRE REGISTRO NACIO | 55,000.00 |
| TIMBRE AGRARIO | 55,000.00 |
| TIMBRE ARCHIVO NACIO | 20.00 |
| TIMBRE COLEGIO DE AB | 50.00 |
| TIMBRE MUNICIPAL | 110.000.00 |
| SUB-TOTAL | ***220,070.00 |
| DESCUENTO | *****13,204.20 |
| TOTAL COLONES | ***208,865.80 |
| IMPUESTO D.G.T.D | ********** |

| | |
|---|---|
| TASACION | 00209455-0 |
| ACTO | 002 HIPOTECAS |
| MONTO TASADO | **55,000,000.00 |
| DESCRIPCION | |
| BOLETA | 487093 |
| FINCA/MOTOR | |
| FECHA | 01/11/1999 |

Falso

Falso

Falso

Falso

Entero

Según nuestros Registros el sello y el el entero de timbres son falsos

BANCO DE COSTA RICA
Agencia Registro Nacional
- 1 NOV 1999
JOSE GOMEZ M.
CAJERO

BANCO DE COSTA RICA
Oficina de Servicios
PLATAFORMA DE SERVICIOS
4 NOV 1999
SERGIO ARCE CONTRILLO

# CIRCULAR DPJ-024-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUDIRECCION, COORDINACIONES, REGISTRADORES Y ASISTENTES**

**ASUNTO:** ***Modificación de la Circular N° 007-99 respecto al Cobro del Timbre del Colegio de Abogados***

**FECHA:** **1 de diciembre de 1999**

En virtud de que la Sala Constitucional declaró inconstitucional el Decreto Ejecutivo N° 27624-J-MINAE-MAG-MOPT-MP del 25 de enero de 1999, mediante voto número 7657-99 de las 16 horas 3 minutos del 6 de octubre de mil novecientos noventa y nueve, adquiere vigencia nuevamente el Decreto N° 20307-J **(ARANCEL DEL PROFESIONAL EN DERECHO),** de manera que se deja sin efecto la Circular N° 007-99 de esta Dirección para que el cobro de los aranceles por concepto de Timbre del Colegio de Abogados se realice de acuerdo a la Tabla anterior, para lo cual se transcribe a continuación el Artículo 104 del Decreto citado:

> "**Artículo 104. -** En instrumentos públicos. En los instrumentos públicos se pagará el timbre de acuerdo con la cuantía del acto o contrato así:
> **a)** Hasta ¢25.000,00 estarán exentos de timbre;
> **b)** Veinte colones en asuntos de cuantía mayor de ¢25.000,00 hasta ¢50.000,00;
> **c)** Cincuenta colones en asuntos de cuantía superior de ¢50.000,00 hasta ¢1000.000,00; y
> **d)** En asuntos de cuantía mayor de ¢100.000,00 se pagarán veinticinco colones de timbre por cada ¢100.000,00 de exceso. La fracción restante se computará como un exceso de ¢100.000,00
> En asuntos de cuantía inestimable que no sean referentes a los del Código de Familia que están exentos de timbres, se pagarán cincuenta colones de timbres del Colegio".

Esta disposición rige a partir del 15 de noviembre último, fecha en que se publicó el extracto de la resolución en el Boletín Judicial, y se aplica a todos aquellos documentos de entrada Diaria otorgados en esa fecha o posterior.

**Atentamente,**

# CIRCULAR DPJ-025-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **SUBDIRECCIÓN, COORDINACIONES, REGISTRADORES Y ASISTENTES DEPARTAMENTO MERCANTIL Y PERSONAS**



**ASUNTO:** ***Adición a Circular DPJ-022-99 Vacaciones prolongadas reparto***

**FECHA:** **9 de diciembre de 1999**

Con el fin de mejorar la equidad en la distribución del trabajo se adicionan los puntos A y B **de la Circular** DPJ-022-99 de fecha 4 de octubre último en el sentido de que de existir ausencia de un asistente, el registrador respectivo no recibirá entrada diaria, pero si dicha ausencia es prolongada y el archivo de registrador va disminuyendo, en la medida que esto suceda, se le asignarán documentos de entrada diaria de un día por medio o en la proporción que sea necesaria, todo previo acuerdo de los integrantes del partido y a falta de este, según lo dispongan las coordinaciones.

**Atentamente,**

==========

01/11/1999 BANCO DE COSTA RICA 09:46:38

*** TASACION ELECTRONICA ***

933 REGISTRO NACIONAL

NUMERO ENTERO: 11251757-1

| | |
|---|---|
| TIMBRE REGISTRO NACIO | 55,000.00 |
| TIMBRE AGRARIO | 55,000.00 |
| TIMBRE ARCHIVO NACIO | 20.00 |
| TIMBRE COLEGIO DE AB | 50.00 |
| TIMBRE MUNICIPAL | 110.000.00 |
| SUB-TOTAL | ***220,070.00 |
| DESCUENTO | *****13,204.20 |
| TOTAL COLONES | ***208,865.80 |
| IMPUESTO D.G.T.D | ********** |

| | |
|---|---|
| TASACION | 00209455-0 |
| ACTO | 002 HIPOTECAS |
| MONTO TASADO | **55,000,000.00 |
| DESCRIPCION | |
| BOLETA | 487093 |
| FINCA/MOTOR | |
| FECHA | 01/11/1999 |

Falso

Falso

Falso

Falso

Entero

Según nuestros Registros el sello y el el entero de timbres son falsos

BANCO DE COSTA RICA
Agencia Registro Nacional
- 1 NOV 1999
JOSE GOMEZ M.
CAJERO

BANCO DE COSTA RICA
Oficina de Servicios
PLATAFORMA DE SERVICIOS
4 NOV 1999
SERGIO ARCE CONTRILLO

# CIRCULAR DPJ-026-1999

**DE:** **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

**PARA:** **DEPARTAMENTO DE DIARIO, REGISTRADORES, FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE RESERVA DE NOMBRE**

**ASUNTOS:**

- ***Criterios de Cancelación de Asientos (Art. 7 inc. d) y 126 inc. d) de Código Notarial y otros.);***
- ***Caducidad por no pago de Tributos (Art. 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público);***
- ***Vigencia de las Personerías (Art. 84 del Código Notarial);***
- ***Actividad Judicial No Contenciosa en Sede Notarial (Art. 129 del Código Notarial y otros.);***
- ***Sello Blanco (Art. 73 del Código Notarial)***

**FECHA:** **31 de mayo de 1999**

## 1. Criterios que se deben tomar en cuenta para la Cancelación de Asientos Registrales.

**Sin perjuicio de otros criterios** de cancelación de asientos conforme a la ley, deben tomarse en cuenta los siguientes, a efecto de aclarar algunos aspectos relacionados con el Código Notarial.

### 1.a) Notarios Inhabilitados.

**No es procedente la cancelación de presentación** de ningún documento, que acorde con la información registral aparezca el notario como INHABILITADO, El procedimiento en estos casos será: **consignar el defecto.**

Dado los criterios que emanan de la Directriz 005-99 de la Dirección Nacional de Notariado, respecto del debido proceso en ciertos casos de inhabilitación, y de la salvedad contenida en el artículo 126 inc. b) del Código Notarial; al momento de la publicación en el Boletín Judicial de la inhabilitación, el notario todavía puede impugnar y dejar sin efecto la sanción.

**1.b) Aplicación del artículo 452 del Código Civil.**

El artículo 452 del Código Civil textualmente determina lo siguiente:

> Artículo 452. -Pueden constituirse derechos reales por **quien tenga inscrito** su derecho en el Registro o por quien lo "adquiera en el mismo instrumento de su constitución.
> (lo resaltado no es del original)



Es claro entonces, que cuando se presente un documento por medio del cual quien dispone de un determinado inmueble (hipoteca, arrendamiento, Zona Marítimo terrestre, derechos proindivisos, etc..) no tiene inscrito su derecho, y el **mismo únicamente se encuentra *anotado*** en un asiento de presentación anterior, **es procedente la cancelación de presentación**; respetando la salvedad que indica el mismo artículo.

**1.c) "Antes documentos"**

**NO procederá la cancelación de documentos,** cuando en la finca relacionada existan otros documentos pendientes de inscripción, a no ser que se trate del caso referido en el punto anterior, en cuanto a la aplicación del artículo 452 del Código Civil.

**FUNDAMENTO**

En los casos de las llamadas "cadenas de anotaciones", esto es, las anotaciones provocadas por actos o contratos que ingresan al Registro referentes a operaciones realizadas por el propietario registral del inmueble (segregaciones, hipotecas, arrendamientos, etc.); y las relacionadas con modificaciones de cualquier tipo sobre los distintos gravámenes inscritos (cancelaciones parciales, aumentos de capital, cancelaciones totales, cesión de crédito, etc.). En estos casos, y valorando la concordancia de los artículos 7 inc. d) y 126 inc. d) del Código Notarial, concretamente en cuanto a la **ineficacia** de un acto otorgado a pesar de que en el Registro aparecen documentos pendientes de inscripción, es necesario hacer énfasis en que la eficacia de un instrumento público inscribible se ve disminuida por la no inscripción en el Registro; no obstante, esta situación no provoca una **ineficacia plena,** cuestión que sí es castigada con nulidad absoluta por el citado artículo 126. Siendo, así las cosas, máxime contando con un plazo de caducidad de un año para el asiento de presentación dentro del artículo 468 del Código Civil; no procede la cancelación de presentación en estos casos y lo procedente es consignar el defecto, dejando pendiente un estudio final del mismo.

**1.d) Autorizaciones previas.**

Sin perjuicio de lo establecido en el punto 1 de la circular DRP 44-98, **procede** la cancelación del asiento de presentación del documento que contenga actos o contratos que, previo a su otorgamiento, requieren de algún requisito esencial exigido por ley.



Como requisitos previos concretamente establecidos por ley, pueden **entre otros,** considerarse los siguientes:

- Refrendos de diferentes instituciones en los casos en que el inmueble este afecto a limitaciones. (**ver punto III Circular 16-97)**

- Diligencias de utilidad y necesidad.

**1.e) Actos que no son considerados requisitos previos.**

Es necesario recalcar que el requisito del plano catastrado y el visado municipal cuando éste lo requiere no puede ser considerado como **previo**, por lo cual **NO PROCEDE CANCELAR LA PRESENTACION,** en caso de que el documento carezca del mismo o que conste de manera defectuosa, ante lo cual es menester únicamente consignar el defecto.

**FUNDAMENTO**

No obstante que la reforma del artículo 30 de la Ley del Catastro Nacional, Nº 6545, determina en su párrafo primero que:

> "En todo movimiento, se debe citar un plano de agrimensura, levantado de acuerdo con las normas establecidas por el reglamento de esta ley. Se exceptúa de tal requisito las cancelaciones hipotecarias, la afectación a patrimonio familiar y el embargo. Ningún plano de agrimensura surtirá efectos legales si no hubiere sido inscrito en el Catastro Nacional"

Además de las excepciones que establece la circular DRP-44-98, es necesario considerar en el mismo artículo citado en su párrafo final ordena lo siguiente:

> El registro **suspenderá la inscripción** de los documentos que carezcan del plano catastrado, requisito fijado en el párrafo primero de este artículo." *(Lo resaltado no es del original)*

De modo que, la ley misma tipifica la falta del requisito de plano catastrado, como un **defecto** subsanable, que a lo sumo **SUSPENDE** la inscripción, pero no autoriza concretamente, la cancelación de presentación de los documentos que registralmente carezcan de ese requisito.

**1.f) Actos Contrarios a la Ley.**

Cuando de la calificación registral (del estudio del documento y su relación con los asientos registrales), derive que el acto o contrato calificado es contrario al ordenamiento jurídico, debe procederse a la cancelación del asiento de presentación del documento en estudio.



**FUNDAMENTO**

El artículo 7 del Código Notarial determina en lo conducente que está Prohibido al notario público: "Autorizar actos o contratos contrarios a la ley...", en cuanto a las consecuencias de dicha autorización el artículo 126 del Código Notarial dice:

> "Sin perjuicio de las nulidades que procedan conforme a la ley, en atención al cumplimiento de requisitos o condiciones relativos a las personas, los actos o contratos, **serán absolutamente nulos y no valdrán como instrumentos públicos:**
> (...)
> d) Los otorgados en contravención de lo dispuesto en el inciso c) del Artículo 7 de este código, con la excepción resultante del Artículo 127, **los contrarios a las leyes**" (lo resaltado no es del original)

El mismo sentido el artículo 36 del Código Notarial en cuanto a la solicitud de los servicios notariales refiere lo siguiente:

> "...Deben excusarse de prestar el servicio cuando, bajo su responsabilidad estimen que la **actuación es ilegítima** o ineficaz de conformidad con el ordenamiento jurídico..."(lo resaltado no es del original)

De modo que si a pesar de las prohibiciones antes señaladas, el notario persiste en el otorgamiento de un acto o contrato contrario a la ley, este deviene en absolutamente nulo, por lo que se debe cancelar su asiento de presentación al Registro.

**1. g) Sociedades de Hecho o Irregulares.**

En los casos en que personas jurídicas no inscritas, actúen disponiendo o adquiriendo un determinado inmueble, se debe cancelar el asiento de presentación.



**FUNDAMENTO**

Tanto una sociedad de hecho corno una sociedad irregular, participan de una misma característica cual es la no inscripción en el respectivo Registro de Personas Jurídica Siendo así, y tomando en cuenta el artículo 84 del Código Notarial, no es procedente dar publicidad a actos o contratos en donde las "personas jurídicas" que comparecen carecen frente a terceros de legitimación para actuar, debido a que no tienen personaría inscrita alguna, ante lo cual es necesario recordar la necesidad de que dicha inscripción exista acorde con él artículo 19 del Código de Comercio que dice:

> "La constitución de la sociedad sus modificaciones, disolución, fusión y otros actos que en alguna forma modifiquen su estructura, deberán ser necesariamente consignados en escritura pública, publicados en extracto en el periódico oficial e inscritos en el Registro Mercantil."
> (lo resaltado no es del original)

De lo anterior deriva que una persona jurídica, desde el acto de su constitución, hasta otorgamiento de distintos poderes, debe inscribirse no, solo para tener efectos frente terceros, sino que debe sufrir ese proceso como requisito constitutivo de validez y eficacia.

**2. Caducidad por no pago de tributos.**

En lo que interesa el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público establece lo siguiente:

> "**Artículo 3. - Anotación e inscripción**
>
> Todos los actos o contratos inscribibles en el Registro Público deberán al ser presentados, todos los tributos, timbres e impuestos respectivos, los cuales se cancelarán mediante entero bancario. A los tributos y timbres podrá aplicárseles un descuento de un seis por ciento (6%).
>
> El Registro Público no inscribiré documentos que deban satisfacer dichos timbres e impuestos, pero hayan dejado de cubrirlos íntegramente y el asiento de presentación de los documentos recibidos en estas condiciones, si el interesado no cubriere el faltante en el término de tres meses calendario, contados a partir de la fecha de presentación del documento..."

De la interpretación del anterior artículo se deben observar los siguientes criterios de calificación:

a) Los diferentes tributos: sean derechos de Registro, timbres o se trate del impuesto de traspaso sobre bienes inmuebles, deberán ser cancelados por medio de entero Bancario.



b) El descuento del 6% de que habla el párrafo primero, no abarca el Impuesto de Traspaso de Bienes Inmuebles,

c) Se procederá a la cancelación de presentación del documento que teniendo pendiente el pago de tributos, no. demuestre en sede registral y dentro de los tres meses luego de la presentación al Diario, que los ha cubierto efectivamente en su totalidad, independientemente de que corrija o no en el documento, cualquier otro defecto de distinta naturaleza, aclarando que estos últimos tendrán un año de caducidad conforme al artículo 468 del Código Civil. Lo anterior deja sin efecto el inciso a) del punto sexto de la circular DRP 49-98.

**FUNDAMENTO**

Como regla general, este artículo estipula la obligación de cancelar los diferentes **tributos desde la fecha de presentación**, no obstante, se establece la posibilidad de que esos tributos, en caso de presentarse de forma incompleta en la primera presentación, puedan ser completados dentro del **término** de tres meses. Dicho **TÉRMINO** comienza con la presentación y **fenece a los tres meses calendario;** de manera que la obligación que impone este artículo **no solo es** de cubrir el faltante dentro del término, sino también de **demostrar en sede registral y dentro del mismo término, dicho pago.** Lo anterior en virtud del resguardo de la seguridad jurídica que debe emanar de la consulta de los asientos registrales, en cuenta la información sobre los defectos de los documentos, de lo que se desprende que el Registro no puede dar protección registral a un asiento de presentación que, CONFORME A LA INFORMACION CONTENIDA EN EL REGISTRO, tenga pendiente el pago de tributos, más allá de los tres meses de ley, lo anterior por protección a los terceros en virtud del principio de Fe Pública Registral.
En otro sentido, el 6% de descuento a que hace referencia el párrafo primero del artículo en comentario, tiene su origen en la ley 5790 del 17 de setiembre de 1975 (Ley General de timbres). Esta ley en su artículo 3 establece lo siguiente:

> "Esas instituciones o entidades concederán al banco expendedor un descuento del seis por ciento. Igualmente, dichas instituciones concederán ese porcentaje de descuento a los particulares, en ventas mayores de cincuenta colones"

De manera que el referido 6% es únicamente para el caso de los derechos y timbres que se utilicen en los diferentes actos o contratos inscribibles en este Registro, no así en cuanto al Impuesto de Traspaso dé Bienes Inmuebles, ya que el, mismo nunca se ha cancelado mediante timbres previamente emitidos a esos efectos, mediante ley especial que tenga que acatar la disposición aludida de la Ley General de Timbres, (en un sentido similar existe dictamen RP-1 7-99 de la Dirección General de Tributación Directa)



## 3. Vigencia de las Personerías

Es suficiente que el notario de fe de la personería con vista del documento o registro donde conste, **sin necesidad** de que expresamente se refiera a la vigencia de la misma.

**FUNDAMENTO**

El artículo 84 del Código Notarial, en lo conducente estipula:

> "...El notario público dará fe de la personería vigente con vista del documento donde conste, mencionando el funcionario que la autoriza y la fecha; además, dejará agregado el poder original en su archivo de referencias. **Cuando la personería conste en registros públicos, indicará la personería vigente con vista del registro respectivo**..." *(Lo resaltado no es del original)*

Es suficiente que el notario de fe de la de la personería con vista del documento o registro donde conste, puesto que, acorde con el **artículo 40** del Código Notarial, corresponde al Notario apreciar las facultades con las que actúa un representante, con la finalidad de que dicha actuación sea tanto válida, como eficaz; además de la obligación de identificación de las partes a que hace referencia el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, Ambas circunstancias, antes aludidas, son de conocimiento del Notario en una etapa extra-registral, y por tanto de su exclusiva responsabilidad El artículo 84 si bien advierte en el sentido de indicar la personería vigente, lo hace no con la finalidad de que esa condición se convierta en un requisito más de la forma documentaria, sino como una indicación de "cual" es la personería que se debe tomar en cuenta para hacerla constar en el documento.

## 4. Actividad judicial no contenciosa en sede notarial

Sin perjuicio de lo indicado en el punto 10 de la circular DRP-44-98, es necesario hacer algunas aclaraciones en cuanto a la forma documentaria por medio de la cual se deben desplazar los efectos de la actividad judicial no contenciosa en sede notarial, para que sean inscritos en sede Registral, tomando en cuenta que: "Para el trámite de los asuntos, las actuaciones notariales se ajustarán a los procedimientos y las disposiciones previstas en la legislación", según lo establece el artículo 130 del Código Notarial. En todo caso, el notario debe indicar que actúa de conformidad

con lo establecido en el artículo 129 y siguientes del Código Notarial; además de indicar el **número de expediente** notarial donde se tramitaron los diferentes procesos. (Artículo 131 Código Notarial)



### 4.1. Localización de Derechos Indivisos.

Como se indicó en la circular DRP-44-98, la forma correcta en que se formaliza la rogación de inscripción al registro **es mediante una escritura pública**, acorde con el artículo 8 de la Ley 2755. Es importante hacer énfasis en que el Notario puede conocer concretamente de este proceso, siempre y cuando la finca madre de donde se localizará el Derecho, tenga **plano debidamente inscrito en el Catastro Nacional**, de lo cual debe dar fe.

### 4.2. Sucesiones (testamentarias y ab intestato).

En el caso de los diferentes procesos sucesorios (testamentarios y ab intestato) la forma documentaria adecuada a los efectos de solicitar una inscripción debe ser vía escritura pública (artículo 928 Código Procesal Civil).

### 4.3. Titulaciones de Vivienda Campesina.

En este proceso según se desprende del artículo 8 de la ley 6154 de Titulación de Vivienda Campesina, procede vía **Certificación, Protocolización o Escritura Pública** la rogación de inscripción al Registro.

Es necesario advertir que dicha ley fue **declarada INCONSTITUCIONAL** en su totalidad mediante voto 2802-99 de la Sala Constitucional, el cual fue publicado en primer aviso en el boletín Judicial el día 10 de mayo de 1999. De tal manera que no procederá la inscripción de ningún inmueble adquirido mediante este procedimiento con fecha posterior al 10 de mayo de 1999, para lo cual es necesario revisar en este caso, la fecha del acta por medio de la cual adquiere el solicitante, la cual debe ser anterior a dicha fecha. **(Ver circular DRP-23-99)**

## 5. Sello Blanco. (Artículo 73 del Código Notarial)

Como se ha hecho relación a este tema en las circulares **DRP 49-98 y DRP 11-99**, el sello es obligatorio en los documentos notariales a partir del 1 de marzo de 1999. Se debe especificar que dicho requisito será aplicable para los documentos **otorgados** después de esa fecha, **no obstante**, toda razón notarial puesta después del primero de marzo de 1999, debe llevar sello blanco, indiferentemente de si se trata de la corrección de un testimonio otorgado o presentado antes de esa fecha, por tratarse de un acto notarial independiente acorde con los artículos 73 y 118 del Código Notarial.

## 6. Aspectos varios.

### 6.1. Determinación del funcionario a quien corresponde cancelar anotaciones.

En los casos de caducidad referidos en los artículos **468 del Código Civil; artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público y el transitorio IX del Código Notarial;** el funcionario que deba cancelar el asiento de presentación del documento caduco **deberá proceder también** a la cancelación de los asientos que queden insubsistentes como consecuencia de esa primera cancelación, sean asientos anteriores o posteriores. Igualmente, en el caso de la inscripción de un documento posterior vigente, se debe realizar el estudio por parte del mismo funcionario que inscribe, con el fin de determinar las anotaciones que, producto de dicha inscripción queden insubsistentes y proceder a su cancelación.

### 6.2. Aplicación de la suma de montos de los actos o contratos.

El Párrafo final del artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público determina en lo conducente que:

> "Cuando en un documento consten varios actos o contratos, se procederá a sumar el monto de cada uno..."

Lo anterior debe interpretarse de la siguiente manera con la finalidad de unificar los criterios vertidos en las circulares DRP-49-98 en su numeral 12 y la circular DRP 21 - 99:

Cuando son varios actos o contratos en un mismo documento que se pretende inscribir, se suman los montos de cada acto o contrato debiéndose cancelar en todo caso como mínimo 2000 colones de Derechos de Registro. Lo anterior es procedente siempre que se trate de actos o contratos ubicados dentro de un mismo canon o inciso de los que habla el artículo 2 de la ley de aranceles de Registro a saber:

1) Actos o contratos que impliquen traspaso.

2) Operaciones que no constituyen traspaso.

3) Otras operaciones.



Si no se trata de actos o contratos ubicados dentro de un mismo canon o inciso de los antes referidos, cada uno pagara por separado como mínimo ¢2000 colones.

Ejemplo:

a) Dentro de un mismo documento se realiza una compraventa de dos inmuebles cada una por ¢100,000 colones, una hipoteca de uno de los inmuebles por ¢40 millones de colones, se rectifica la naturaleza y los linderos de los inmuebles.

**Forma de cancelar el arancel:**

- Se suman los montos de las compraventas y se determina que deben pagar el mínimo de ¢2000 colones. (actos que implican traspaso)

- Se calcula el monto de la hipoteca y se determina que debe pagar 40 mil de derechos. (acto que no constituye traspaso)

- Finalmente, la rectificación de naturaleza y de linderos participan de una misma condición para su cobro, esto es, forman parte del canon o inciso "otras operaciones", por lo que para el pago del arancel se sumaran ambas, pagando en total ¢2000 colones por ambos movimientos.

**Atentamente,**