

DIRECTIZ DPJ-001-2021

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

ASUNTO: Asignación de número identificador para los fideicomisos.

FECHA: 31 de mayo de 2021

1

Con la finalidad de estandarizar los procedimientos, optimizando la calidad y exactitud del servicio público brindado, y en observancia de las recientes adiciones y modificaciones dadas a la Resolución Conjunta de Alcance General para el Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, número DGT-ICD-R-06-2020, a través de la resolución DGT-ICD-R-012-2021, concerniente entre otros, con los fideicomisos, esta Dirección establece el siguiente procedimiento para la asignación del número identificador de los fideicomisos:

A. **Solicitud.**

1. La solicitud únicamente es procedente en formato papel, suscrita por el fiduciario con su debida autenticación notarial, y debe acompañarse de la respectiva certificación notarial, comprendida en el punto b) de esta Directriz.
2. El fiduciario en caso de ser persona física, debe indicarse el nombre completo y número de documento de identificación.
3. Cuando el fiduciario sea persona jurídica inscrita en este Registro, debe indicarse el nombre completo de la entidad, el número de cédula jurídica, y los datos de su representante.
4. En caso de que el fiduciario sea persona física o jurídica, y se haga representar a través de mandato inscribible, debe indicarse los datos del poderdante y apoderado, y las citas de inscripción. En caso de poder especial, debe aportarse el original en escritura pública.
5. Si el fiduciario es una persona jurídica inscrita en otra oficina pública externa al Registro Nacional, debe indicarse el nombre completo de la entidad, los datos de su representante y el número de cédula jurídica. El Notario debe dar fe de la personería y vigencia con vista en el registro respectivo, o aportar la certificación correspondiente.
6. Cuando el fiduciario sea una entidad creada por Ley, debe indicarse la norma legal de su creación, el nombre completo de la entidad, los datos de su representante, y el número de cédula jurídica. El Notario debe dar fe de la personería y vigencia con vista en el documento idóneo de acreditación, o aportar la certificación correspondiente.

7. En caso de que el contrato designe dos fiduciarios, la solicitud deben hacerla ambos. Si la solicitud la hace uno de ellos, debe ajustarse a lo citado en el punto 16) de esta Directriz, o bien aportar declaración jurada con indicación de facultades suficientes para el acto.
8. Lo no contemplado en esta Directriz, referente a la representación de la persona que realiza la solicitud de asignación, del contrato fideicomiso, o cualquier otra circunstancia, se rige por las normas jurídicas aplicables.
9. Los datos consignados en la solicitud que requieran ser plasmados dentro del contenido de la certificación notarial, y viceversa, deben ser idénticos.
10. Señalar un correo electrónico para notificaciones, caso contrario aplica la notificación automática, de conformidad con la aplicación supletoria de la Ley de Notificaciones Judiciales, número 8687.
11. Satisfacer el pago para cada una de las asignaciones. Cuando se trate de un documento con más de una solicitud de asignación puede aportarse un único entero bancario con todos los pagos o de manera individual. En caso de encontrarse exento debe indicarse expresamente en el documento, así como la Ley que lo establece.
12. Un mismo documento puede contener un máximo de 20 solicitudes de asignación de número identificador, siempre y cuando se trate del mismo fiduciario.
13. El documento que incumpla con cualquiera de los requisitos imposibilitará su efectiva tramitación. La solicitud que no pueda ser tramitada deberá el interesado retirar la documentación, contando con el plazo de un mes a partir de la notificación. Pasado ese lapso se destruirán, sin responsabilidad alguna. Para gestionar esa solicitud debe presentarse de nuevo, cumpliendo con todos los requisitos correspondientes.
14. En el caso de que el documento cuente con más de una solicitud, y alguna este incorrecta, se realizará una tramitación parcial; asignándose el número identificador únicamente a las solicitudes correctas. Ante la imposibilidad de tramitación de las incorrectas, debe el interesado presentar una nueva solicitud de asignación, cumpliendo con todos los requisitos correspondientes.

B. Certificación notarial.

15. La razón de certificación debe contener el nombre del fideicomiso, su plazo de vigencia, así como las partes del contrato, sea: fideicomitente, fiduciario (s), y fideicomisario/beneficiario.
16. Cuando la solicitud la realice uno de los fiduciarios, la razón de certificación debe incluir que en el acto constitutivo del fideicomiso, el fiduciario tiene facultad para actuar individualmente.

17. Además, la certificación debe contener la fecha y hora de expedición, así como extenderse en papel de seguridad, satisfacer los timbres Fiscales, de Archivo y del Colegio de abogados, según corresponda, llevar el sello blanco y la firma del Notario y cuenta con una vigencia por el plazo de un mes contado a partir de su expedición; lo anterior de conformidad con los artículos 14, 19, 20 y 30 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, del año 2013 y sus reformas, y las normas jurídicas concernientes al pago de tributos.
18. Un documento de certificación se tramitará de la misma forma que lo establecido en el punto 12).

C. Nombre.

19. El nombre del fideicomiso que incluya números, al momento de la captura de datos en el Sistema de Personas Jurídicas será sustituido por letras. Los signos tales como: guiones (-), barras (/), comillas (“”) o cualquier otro, no se incluirán en la captura.
20. El cambio de nombre debe solicitarse de la misma forma que la solicitud inicial de asignación, indicándose el número identificador previamente asignado.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Atentamente,



DIRECTIZ DPJ-002-2021

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES Y PÚBLICO EN GENERAL.

ASUNTO: Procedimiento para el intercambio de enteros bancarios.

FECHA: 15 de julio 2021

Mediante Criterio Registral No. DGRN-002-2014, emitido por la Dirección General del Registro Nacional, se estableció el procedimiento para el control de enteros bancarios correspondiente a los trámites registrales. En su acápite sétimo, sujetó a valoración de la Dirección de cada Registro o a su respectivo Coordinador General, la posibilidad de corregir la marca del entero a solicitud del usuario, cuando por error se aporte a un documento, un entero bancario que corresponde a otro.

Por lo anterior y en aras de velar, por la simplificación y unificación, en los trámites de intercambio de enteros, a efecto de que los usuarios cuenten con pautas claras a seguir, en caso de existir errores al adjuntar los enteros bancarios a los documentos de trámite registral, se establecen los siguientes lineamientos aplicables al procedimiento administrativo de intercambio de enteros bancarios:

A. Condiciones generales:

1. Únicamente procede la desmarca de enteros cuando éstos se han presentado de forma incorrecta, en el documento que se pretende tramitar, asimismo, en todo caso deben coincidir con el hecho generador que se desprende del acto o contrato según se trate.
2. El Registro cuenta con un plazo de cuatro días hábiles para llevar a cabo el trámite de intercambio. Cuando el intercambio ocurre entre Registros diferentes, este plazo aplica de manera independiente para cada Registro.
3. Cuando los montos de los enteros invertidos no son los requeridos legalmente, es decir, de existir un faltante, previo a solicitar la desmarca deberán cancelarse las diferencias adeudadas, lo cual deberá ser demostrado al presentar la solicitud de intercambio. Si el documento fue tramitado por ventanilla digital es necesario acreditar tal situación por medio de razón notarial o mediante archivo en formato PDF con la respectiva firma digital del Notario.

4. No se admite, la desmarca de enteros en aquellos casos en que lo solicitado sea únicamente la liberación del entero para ser asignado a otro trámite cuyo acto o contrato sea completamente diferente al presentado originalmente para su inscripción.

B. Condiciones específicas:

Documentos tramitados de forma física:

2

1. Los documentos deberán presentarse ante la Dirección de Personas Jurídicas.
2. En todos los casos es requisito indispensable aportar los enteros o la respectiva razón notarial que haga constar el debido pago.
3. Si los documentos constan en estado defectuoso, es necesario adjuntar los enteros o su razón notarial de pago de forma correcta, es decir, que conste materialmente, cada uno en el documento al cual pertenece.
4. De existir un documento inscrito y otro en estado defectuoso, al igual que en el punto anterior, deben colocarse el entero o razón notarial de forma correcta en el documento defectuoso. En cuanto al documento inscrito la Coordinación General deberá enviar una nota firmada a la jefatura del Subproceso de Archivo, haciendo constar el intercambio del entero, a fin de que sea escaneada y adjuntada a la imagen de la presentación que consta en el ePower.
5. En aquellos casos, en que se trate de documentos presentados, cada uno en un Registro distinto, uno inscrito y otro defectuoso, deberá el usuario recurrir en primera instancia a realizar la solicitud de desmarca del documento que conste como defectuoso, para que posteriormente lleve a cabo la solicitud del entero asignado al documento inscrito a la Dirección de Registro correspondiente.
6. Igualmente, la Coordinación General del documento inscrito deberá enviar una nota firmada a la jefatura del Subproceso de Archivo, haciendo constar el intercambio del entero, a fin de que sea escaneada y adjuntada a la imagen de la presentación que consta en el ePower.

Documentos tramitados por medio de la ventanilla digital:

1. La solicitud debe enviarse por medio de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: secretariapj@rnp.go.cr, en formato PDF y firmada digitalmente; indicando las citas de presentación que correspondan y los hechos que sustentan la petición de forma clara y precisa.
2. Si ambos documentos se encuentran en estado defectuoso, deberá presentarse la solicitud de intercambio de enteros indicada en el punto anterior, y una vez resuelta será obligación del Notario presentar ambos documentos al Diario digital con las razones notariales que indiquen el entero correcto para cada presentación.
3. Tratándose, de un documento inscrito y otro defectuoso, deben aportarse las razones notariales de forma correcta. En el caso del documento inscrito, se deberá enviar por medio de archivo en formato PDF y con la respectiva firma digital del notario autorizante, para que pueda ser remitido a la Oficina de Normalización Técnica y subido a las imágenes digitalizadas del documento inscrito. En cuanto al documento defectuoso es responsabilidad del notario adjuntar la respectiva razón notarial y reingresar el documento al Diario del Registro por Ventanilla Digital.
4. Cuando los montos de los enteros invertidos tengan algún faltante respecto de la totalidad que se debía cancelar para el acto respectivo; de previo a solicitar el intercambio de los enteros, deberá acreditarse el pago de las diferencias adeudadas de la misma forma indicada en el punto anterior, para cada caso (inscrito o defectuoso).
5. En aquellos casos en que se trate de documentos de ventanilla digital presentados en Registros distintos se procederá según sea el caso de la siguiente forma:
 - *Si un documento está inscrito y el otro está defectuoso:*
 - El usuario deberá dirigir el correo electrónico a la Dirección del Registro que haya inscrito el documento, aportando la razón notarial firmada por el Notario Público responsable.
 - Una vez que el Coordinador General verifique que es procedente el intercambio en su Registro, se comunicará internamente con el Coordinador General del otro Registro quien debe revisar el documento defectuoso, para que proceda a corroborar la información que le corresponde.

- En caso de estar todo en orden en ambos Registros, procederán a desmarcar y remarcar sus enteros antes de que le sea devuelto el trámite al interesado por parte del Coordinador que conoció primero del caso.
- Si en algún punto se determina que hay algún error con los enteros, se le devolverá el trámite al usuario indicando la corrección que deba realizar por parte del Coordinador General que conoció primero (el del documento inscrito).
- Una vez que haya sido resuelta la gestión, deberá el Notario ingresar el documento defectuoso a Ventanilla digital con la razón notarial que indique el entero correcto.
 - *Si ambos documentos están defectuosos:*
 - El usuario podrá dirigir el correo electrónico a cualquiera de las dos Direcciones del Registro involucradas, solicitando el intercambio. Posteriormente deberá presentar sendos documentos con las razones notariales que indiquen los enteros correctos a la ventanilla digital.
 - Una vez que el Coordinador General que recibió el correo haya verificado que los datos son procedentes en su Registro, se comunicará internamente con el Coordinador General de la otra Dirección involucrada para que corrobore la información que le corresponde.
 - En caso de estar todo en orden en ambos Registros, procederán a desmarcar y remarcar sus enteros antes de que le sea devuelto el trámite al interesado por parte del Coordinador que conoció primero del caso.
 - Si en algún punto se determina que hay algún error con los enteros, se le devolverá el trámite al usuario indicando la corrección que deba realizar por parte del Coordinador General que conoció primero.

Para todos los efectos, la presente Directriz rige a partir de su publicación.

Atentamente,

DIRECTIZ DPJ-003-2021

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, ASESORIA JURIDICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACION Y REGISTRADORES DE ASOCIACIONES.

ASUNTO: Forma de acreditar la participación mínima de mujeres en Asociaciones conforme al Reglamento a la Ley 8901.

FECHA: 07 de octubre de 2021

De conformidad con lo dispuesto en Reglamento a la Ley N° 8901: Porcentaje Mínimo de Mujeres que deben integrar las Directivas de Asociaciones, Sindicatos y Asociaciones Solidaristas, Decreto Ejecutivo N° 42910-MJP-MTSS-MGP-MCM, se establece el procedimiento, criterios y requisitos para proveer la observancia plena de la Ley.

El artículo 8 del Reglamento indica que la conformación de los órganos de dirección debe garantizar la representación paritaria por razón de género, tanto vertical como horizontal, cuando corresponda el vencimiento de su periodo, incluyendo, pero no limitado a la Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y Vocalías.

Ahora bien, para los supuestos excepcionales en que la asociación sea conformada por personas de un mismo género o cuando la postulación para los puestos directivos de un género sea insuficiente o nula, el artículo 12 del reglamento a la Ley 8901, indica que tal situación se deberá acreditar dentro del acta oficial consignada en el libro de asambleas, señalando que se hizo uso de los medios dispuestos en los artículos 10° y 11° y del Reglamento a la Ley 8901.

Debido a lo anterior, se les instruye para que en el trámite de documentos en los que se constituya una asociación o en aquellos en que se renueve el órgano directivo de dichas entidades, se proceda de la siguiente manera:

- Ya sea en documentos protocolizados, o en documentos autenticados, cuando la asociación sea conformada por personas de un mismo género, siempre deberá constar la indicación dentro del acta consignada en el libro de asambleas, que, por la naturaleza misma de la asociación la entidad solo posee miembros de un género en específico. En las protocolizaciones, el registrador deberá revisar que el notario haya incluido dentro de la

transcripción del acta la situación antes descrita, o una leyenda similar que posea la misma finalidad supracitada.

- Ya sea en documentos protocolizados o en documentos autenticados, cuando la postulación para los puestos directivos de un género sea insuficiente o nula, siempre deberá constar tal circunstancia en el acta del libro de asambleas, indicando que se hizo uso de los medios dispuestos en los artículos 10° y 11° del Reglamento a la Ley N° 8901. En las protocolizaciones, el registrador deberá revisar que el notario haya incluido dentro de la transcripción del acta las acciones que se llevaron a cabo conforme a los numerales supracitados.

Conforme lo anterior se deja sin efecto la Directriz DPJ-003-2011. Por favor proceder con lo establecido.

Atentamente,

DIRECTIZ DPJ-004-2021

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TECNICA, COORDINACIÓN GENERAL,
COORDINACIONES, REGISTRADORES DE MERCANTIL
GOBIERNO DIGITAL, BANCO DE COSTA RICA Y PÚBLICO
EN GENERAL.

1

ASUNTO: Cobro de Derechos de Registro para el año 2022.

FECHA: 20 de diciembre de 2021

De conformidad con lo dispuesto por el inciso d) del artículo 2 de la Ley de Aranceles del Registro Nacional, número 4564 del 29 de abril de 1970 y sus reformas, el monto por concepto del arancel del Registro para los documentos que se tramitan en el Registro Mercantil, es la décima parte del salario base definido en la Ley número. 7337, de 5 de mayo de 1993.

El artículo 2 de la citada Ley número 7337, dispone:

“La denominación “salario base” contenida en los artículos 209, 212, 216 y 384 del Código Penal, corresponde al monto equivalente al salario base mensual del “Oficinista 1” que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, aprobada en el mes de noviembre anterior a la fecha de consumación del delito.

*Dicho salario base regirá durante todo el año siguiente, aun cuando el salario que se toma en consideración, para la fijación, sea modificado durante ese período. En caso de que llegaren a existir, en la misma Ley de Presupuesto, diferentes salarios para ese mismo cargo, **se tomará el de mayor monto para los efectos de este artículo.** (negrita añadida).*

La Corte Suprema de Justicia comunicará, por medio de publicación en el Diario Oficial La Gaceta, las variaciones anuales que se produzcan en el monto del salario referido [...].”

En cumplimiento a lo anterior, en la sesión número 106-2021 celebrada el 09 de diciembre de 2021, del Consejo Superior de la Corte Suprema de Justicia, se dispuso mediante el artículo LV, que a partir del 1° de enero de 2022, el salario base a aplicar para definir las penas por la comisión de diversas figuras delictivas contenidas en el Código Penal y la Ley supra citada, es de cuatrocientos sesenta y dos mil doscientos colones exactos (₡ 462.200.00).

Debido a lo anteriormente expuesto, el monto a pagar por concepto de arancel de Registro en materia mercantil para el año 2022, será la suma de **cuarenta y seis mil doscientos veinte colones (¢ 46,220.00)**.

El monto establecido en esta Directriz se aplicará a aquellos documentos presentados por primera vez al Diario del Registro en formato papel o en formato digital, este último por medio del servicio de Ventanilla Digital y a través del portal de Tramite ¡Ya!, a partir del día 3 de enero de 2022.

2

Para todos los efectos, la presente Directriz rige a partir del 1 de enero de 2022.

Atentamente,



Yolanda Víquez Alvarado
Directora a. i.
Registro de Personas Jurídicas