

**Ventanilla Digital**  
**Especificaciones técnicas y condiciones de uso del servicio “Ventanilla Digital”.**

1. El servicio “Ventanilla Digital”, es exclusivo para la recepción de documentos en formato digital, en los cuales medie la intervención de una persona notaria pública o varias, actuando en conotariado. La tramitación de documentos por este medio se realiza en la medida en que se logre la identificación de los elementos objetivos y subjetivos mínimos necesarios para su ingreso a la corriente registral de conformidad con la normativa vigente.
  
2. Desde el punto de vista técnico-informático, para que el usuario pueda utilizar el servicio “Ventanilla Digital”, debe cumplir con los requisitos que se detallan en la pantalla de inicio disponible en el portal de internet [www.rnpdigital.com](http://www.rnpdigital.com) específicamente en el apartado o pestaña “Ventanilla Digital”, opción “Requisitos” y aceptar las “Condiciones de Uso del Servicios” cada vez que se le requiera.
  
3. El horario del servicio es de lunes a viernes de las seis horas a las veintidós horas en jornada continua, bajo el entendido de que se trate de días hábiles. Los días inhábiles, feriados o correspondientes a vacaciones colectivas, el servicio no estará disponible
  
4. El usuario del servicio “Ventanilla Digital” debe ser una persona notaria pública registrada en dicha interfaz, por medio de su respectivo certificado de firma digital avanzada y debidamente habilitado ante la Dirección Nacional de Notariado; o aquellas personas que registren como “asistentes digitales”. Para que los “asistentes digitales” puedan tener acceso al sistema de “Ventanilla Digital”, deben de igual manera contar con firma digital avanzada. Debido a la responsabilidad objetiva que impera en la función notarial, la intervención de estos “asistentes digitales” no infiere ni afecta el rasgo personalísimo de la función notarial, ni su elenco de responsabilidades, dentro de las cuales destaca la responsabilidad *in eligendo e in vigilando*.
  
5. La persona notaría pública y “los asistentes digitales”, son responsables de mantener actualizados sus datos personales, dentro de los cuales deben incluir además su número de teléfono y correo electrónico; siendo este último el medio oficial para recibir notificaciones.

**6.** Los documentos digitales deben garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma digital avanzada de la persona notaria pública autorizante.

**7.** El servicio “Ventanilla Digital” cuenta con casillas obligatorias que garantizan la trazabilidad de los documentos y hacen más eficiente el procedimiento de calificación e inscripción; entre ellas la inclusión del número de entero bancario por medio del cual se cancelaron los distintos tributos correspondientes al movimiento registral que se solicita llevar a cabo. En el caso de reingresos si el pago de los tributos ya fue referenciado en alguna presentación anterior y no requiere adjuntar información sobre algún entero de pago posterior, la persona usuaria debe marcar la opción de “no adicionar entero”. Por su parte, si el acto autorizado se encuentra exento del pago de tributos, la persona usuaria debe seleccionar la opción “marcar como exento”.

**8.** Los documentos presentados a través de este servicio deben mantener la especialidad de cada Registro. En atención a esa premisa, el usuario de este se encuentra en la obligación de seleccionar correctamente en la interfaz brindada para tales efectos, la Dependencia Registral ante la cual hace la rogación.

**9.** El trámite de inclusión de bienes muebles o inmuebles inscribibles como aporte a un determinado capital social, se debe realizar seleccionando la pestaña “Registro: Personas Jurídicas / Aportes”.

**10.** Una vez ingresado, reingresado, declarado defectuoso, inscrito, cancelado o retirado un documento, se enviará una notificación a la persona usuaria indicando tal circunstancia. Cuando el documento se encuentre inscrito, cancelado o retirado, adicionalmente estará disponible mediante archivo PDF en la pestaña Histórico de Documentos por el plazo de tres meses y podrá ser descargado por los usuarios correspondientes una única vez (independientemente del usuario que lo descargue) durante dicho período.

**11.** Todo documento digital autorizado por dos o más personas notarias públicas puede ser presentado en “Ventanilla Digital” por cualquiera de ellos o sus “asistentes digitales”. En

el caso de que el documento se encuentre firmado por dos o más personas actuando en conotariado, éste estará disponible únicamente en la bandeja de entrada de la persona notaria que ingreso el documento y sus “asistentes digitales”.

**12.** Los documentos digitales correspondientes a testimonios de instrumentos públicos serán presentados mediante un solo archivo adjunto en formato PDF, el cual necesariamente deberá incluir el certificado de firma digital avanzada de la persona o personas notarias públicas cartulantes, usuaria del servicio. El archivo no podrá: exceder los 2.5 mega bytes, contener un tamaño de tipografía menor a 12, abarcar un número superior a 30 líneas de texto por página o ser producto del escaneo de un documento en formato físico. Así pues, en general, se deberán respetar las disposiciones establecidas en el numeral 11 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, relativos a la confección de documentos notariales en soporte digital.

**13.** Para la tramitación de documentos privados en los cuales no se requiere escritura pública, bastará como formalidad electrónica la autenticación notarial de las firmas pertenecientes a las personas legitimadas solicitantes. Dicha autenticación debe ser realizada por la misma persona notaria que envía o en nombre de quien se envía (en el caso de que sea presentado por uno de sus “asistentes digitales”) el documento.

**14.** No pueden ser tramitados vía “Ventanilla Digital”, documentos judiciales y administrativos inscribibles físicos escaneados, dado que no corresponden a documentos desmaterializados cuya autenticidad y autoría puedan ser verificadas.

**15.** Procede adjuntar a testimonios o solicitudes privadas en formato digital, la imagen de los documentos no inscribibles en formato físico que, debido a su naturaleza, sean imprescindibles para concretar una determinada inscripción. En ese sentido, todos los archivos necesarios deben ser agrupados en un solo PDF firmado digitalmente por la persona notaría pública, procurando que la calidad de la imagen del documento escaneado sea la óptima para la identificación de sus elementos durante el procedimiento de calificación registral.

**16.** El servicio “Ventanilla Digital”, está diseñado para que la totalidad de los trámites referentes a la inscripción o retiro de un documento inscribible sean realizados por la

persona notaria pública cartulante de los mismos o por el “asistente digital”. Sin embargo, a solicitud de la parte titular de los derechos que constan en el documento, una presentación puede trasladarse a la persona notaria pública que haya autorizado un instrumento público adicional tendiente a corregir los defectos de la principal que se solicita trasladar. Dicha gestión deberá tramitarse ante la Coordinación General de la respectiva dependencia registral ante la cual se pretende realizar la inscripción.

**17.** Presentado un documento digital, todos los trámites que puedan darse sobre éste deben ser llevados a cabo por el mismo mecanismo. Conforme a lo anterior, las razones notariales, documentos adicionales, retiro sin inscribir, calificación formal y ocurso deben ser presentados bajo la misma modalidad, salvo en el caso de que se requiera una nueva presentación de un ulterior testimonio. De igual forma y con la misma salvedad señalada, aquellos documentos presentados en formato físico no podrán ingresar con posterioridad por medio de “Ventanilla Digital”.

**18.** En el caso de instrumentos públicos adicionales, la persona notaria pública o su “asistente digital” deben cerciorarse de que tanto el documento principal como su adicional, sean enviados el mismo día en que se efectúa el reingreso. Ello deberá cumplirse tanto si ambos instrumentos públicos fueron autorizados por un mismo profesional como si se produjo un cambio de persona notaria pública de conformidad con los puntos once y dieciséis respectivamente. Para efectos de que la relación de asientos pueda ser hecha de manera efectiva por el Diario de la Dirección de Servicios, en el caso de documentos adicionales, la persona notaria pública debe hacer una manifestación clara en ese sentido dentro del archivo PDF con el que incluye el instrumento público adicional, indicando para ello las citas del documento principal.

**19.** En el caso de que la inscripción de un documento en el Registro de Bienes Muebles genere la emisión de un título de propiedad, este último es remitido como adjunto en el correo de notificación generado por medio del servicio “Ventanilla Digital”. Se contará con un plazo de tres meses computados a partir de la notificación de la inscripción del documento, en el que se podrá además descargar el título de propiedad por única vez (independientemente del usuario que realice la descarga), desde la sección del servicio “Ventanilla Digital” denominada “Historia”.

**20.** Cuando corresponda, el edicto que debe ser publicado para tramitación de documentos relacionados con asociaciones, debe ser retirado por el interesado en la Coordinación de Asociaciones, con excepción de los documentos de constitución y reforma parcial o total de estatutos de asociaciones, presentados ante el Registro Nacional a partir del 01 de junio de 2023; dado que la publicación del edicto en el Diario Oficial La Gaceta relacionada a estos últimos, se realiza por medio de un proceso automático.

He leído y acepto las especificaciones técnicas y condiciones de uso del servicio “Ventanilla Digital” antes dichas, las cuales entran a regir a partir de su publicación en el Portal Digital del Registro Nacional.