

PRIMERA LEGALIZACIÓN

REQUISITOS

A. Solicitud del **presidente o del representante legal** indicando el nombre de la Asociación, número de Cédula Jurídica, nombre y número del o los libros que se pretenden legalizar. Esta solicitud debe traer la firma autenticada por un abogado de conformidad con el Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N° 29496-J). O bien por un **Notario**, quien deberá ajustarse a las disposiciones del artículo 111 del Código Notarial y al artículo 32 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control Notarial. En caso de **ser abogado y notario** y querer autenticar **sólo como abogado**, no deberá hacer uso de los sellos de notario, solo el sello de abogado, de lo contrario deberá ajustarse a los requisitos notariales.

1

B. En caso de ausencia del representante legal, podrán hacer la solicitud dos miembros de la Junta Directiva en forma conjunta; indicando que es en ausencia temporal del presidente, lo dicho conforme al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N° 29496-J).

Nota: Los puntos anteriores siempre que tengan la personería al día.

C. Si dentro del término de 30 días naturales a partir de la autorización, los libros no son retirados, el Departamento de Asociaciones no se hará responsable por su extravío y además procederá a la incineración de éstos, previo aviso que se publicará en el Diario Oficial con 15 días de anticipación. (Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. Decreto N° 29496-J).

D. Si la Asociación tiene la personería vencida y no ha pasado más de un año desde el momento de vencimiento, podrán solicitar la legalización del Libro de Asambleas Generales por primera vez. En ese caso la solicitud deberá ser firmada por presidente, secretario y fiscal, o al menos dos de ellos.

Nota: Solo aplica para la primera legalización de Libros. No aplica para posteriores tomos.

E. Presentar SEIS LIBROS para legalizar: Los cuales deben venir completamente en blanco.

1. Actas de Asamblea General. (si se transcribe el acta de constitución de la asociación, debe hacerse a partir del folio 2, sin excepción. No es requisito)
2. Actas del Órgano Directivo.
3. Registro de asociados.
4. Diario.
5. Mayor.
6. Inventarios y Balances.

2

F. APORTAR las especies fiscales correspondientes **(sin pegar) 15 COLONES FISCALES por libro** y entero bancario **(BCR-Registro Nacional, de legalización de Libros de Asociaciones).**

Libros Cosidos

Deben de venir sin membrete del Ministerio de Hacienda. Sí lo traen, **tapar con una hoja blanca dejando libre el número de folio.**

Libros Hojas Sueltas

Las hojas sueltas son de tamaño **oficio o carta**, de igual manera deberán presentarse unidas con algún tipo de empaste o amarre. Además, llevarán impreso en cada uno de los folios, lo siguiente: el nombre de la Asociación; el número de Cédula Jurídica; el tipo de libro; Ejemplo: Actas de Junta Directiva #1. El foliado debe ser en forma consecutiva. Ver Artículos 21-22-23-24-25-26 Reglamento Ley Asociaciones

LEGALIZACIÓN POR EXTRAVÍO

REQUISITOS

- A. Solicitud del **Presidente o del representante legal** indicando el nombre de la Asociación, número de Cédula Jurídica, nombre y número del o los libros que se pretenden legalizar. Esta solicitud debe traer la firma autenticada por un abogado de conformidad con el Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N° 29496-J). O bien por un **Notario**, quien deberá ajustarse a las disposiciones del artículo 111 del Código Notarial y al artículo 32 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control Notarial. En caso de **ser abogado y notario** y querer autenticar **solo como abogado**, no deberá hacer uso de los sellos de notario, solo el sello de abogado, de lo contrario deberá ajustarse a los requisitos notariales.

Nota: El número de libro que se pretende legalizar no deberá ser el mismo número de libro que se extravió o perdió. Ejemplo, si se extravió el libro Junta Directiva #2, se deberá solicitar la reposición del libro Junta Directiva #3.

- B. En caso de ausencia del representante legal, podrán hacer la solicitud dos miembros de la Junta Directiva en forma conjunta; indicando que es en ausencia temporal del presidente, lo dicho conforme al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N° 29496-J).

Nota: Los puntos anteriores siempre que tengan la personería al día. Si la personería esta vencida, ya no se podrá solicitar legalización alguna.

- C. Publicar por una vez en el **diario oficial La Gaceta** y en un **diario de circulación nacional** el edicto de ley, con el fin de oír objeciones ante el departamento de Asociaciones. Dichas publicaciones se deben presentar con los demás requisitos, ocho días hábiles después de la publicación. (Edicto debe presentar la hoja de publicación en el diario oficial y en el periódico de circulación nacional, si presenta edicto recortado o fotocopia, debe venir certificada por abogado, fecha y periódico donde se publicó el edicto).

MODELO PUBLICACIÓN EDICTO:

EDICTO LIBROS EXTRAVIADOS

YO _____ CEDULA DE IDENTIDAD NUMERO _____ EN MI CALIDAD DE PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION _____ CEDULA JURIDICA: 3-002- _____ SOLICITO AL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS LA REPOSICION DE LOS LIBROS _____ (Indicar el nombre de los libros y el número de tomo de cada uno de los libros extraviados), LOS CUALES FUERON EXTRAVIADOS. SE EMPLAZA POR OCHO DIAS HABILES A PARTIR DE LA PUBLICACION A CUALQUIER INTERESADO A FIN DE OIR OBJECIONES ANTE EL REGISTRO DE ASOCIACIONES. Fecha _____.

4

D. APORTAR las Especies fiscales correspondientes **(sin pegar) 15 COLONES FISCALES por libro** y Entero bancario **(BCR-Registro Nacional, legalización de Libros de Asociaciones)**.

E. Certificación de un contador público, declarando que los registros contables está al día (atraso no puede ser mayor a 6 meses conforme el artículo 124 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios)*. Caso contrario deberá aportarse una declaración jurada del presidente y tesorero de la asociación indicando los motivos que justifiquen que los registros contables no están al día o lo que corresponda en su caso.

* Tratándose del libro de Inventarios, el cierre contable del mismo conforme al artículo 255 del Código de Comercio, se hace al cierre del periodo fiscal correspondiente. Cabe indicar que a partir del año 2020 y en lo sucesivo, el cierre fiscal quedaría establecido al 31 de diciembre de cada año.

LIBROS COSIDOS

Deben de venir sin membrete del Ministerio de Hacienda. Sí lo traen, **tapar con una hoja blanca dejando libre el número de folio.**

LIBROS HOJAS SUELTAS

5

Las hojas sueltas son de tamaño **oficio o carta**, de igual manera deberán presentarse unidas con algún tipo de empaste o amarre. Además, llevarán en cada uno de los folios: Impreso el Nombre de la Asociación; Número de Cédula Jurídica; Tipo de Libro; Ejemplo: Actas de Junta Directiva #2. Numerados de forma consecutiva. Ver Artículos 21-22-23-24-25-26 Reglamento Ley Asociaciones

POSTERIORES LEGALIZACIONES:

Si la solicitud se realiza porque se han concluido los libros anteriores, el usuario deberá:

A. Solicitud del **Presidente o del representante legal** indicando el nombre de la Asociación, número de Cédula Jurídica, nombre y número del o los libros que se pretenden legalizar. Esta solicitud debe traer la firma autenticada por un abogado de conformidad con el Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N° 29496-J). O bien por un **Notario**, quien deberá ajustarse a las disposiciones del artículo 111 del Código Notarial y al artículo 32 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control Notarial. En caso de **ser abogado y notario** y querer autenticar **solo como abogado**, no deberá hacer uso de los sellos de notario, solo el sello de abogado, de lo contrario deberá ajustarse a los requisitos notariales.

B. En caso de ausencia del representante legal, podrán hacer la solicitud dos miembros de la Junta Directiva en forma conjunta; indicando que es en ausencia temporal del presidente, lo dicho conforme al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N° 29496-J).

Nota: Los puntos anteriores siempre que tengan la personería al día. Si la personería esta vencida, ya no se podrá solicitar legalización alguna.

C. Indicar el número de libro nuevo que se va a iniciar.

D. Aportar el libro que se concluye **firmada por el presidente** y secretario (para libro de actas) o por el tesorero (para libros contables), con la última página libre para su cierre final.

E. **APORTAR** las especies fiscales correspondientes **(sin pegar) 15 COLONES FISCALES** y entero bancario **(BCR-Registro Nacional, legalización de Libros de Asociaciones).**

F. Certificación de un contador público, declarando que los registros contables está al día (atraso no puede ser mayor a 6 meses conforme el artículo 124 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios)*. Caso contrario deberá aportarse una declaración jurada del presidente y tesorero de la asociación indicando los motivos que justifiquen que los registros contables no están al día o lo que corresponda en su caso.

* Tratándose del libro de Inventarios, el cierre contable del mismo conforme al artículo 255 del Código de Comercio, se hace al cierre del periodo fiscal correspondiente. Cabe indicar que a partir del año 2020 y en lo sucesivo, el cierre fiscal quedaría establecido al 31 de diciembre de cada año.

LIBROS COSIDOS

Deben de venir sin membrete del Ministerio de Hacienda. Sí lo traen, **tapar con una hoja blanca dejando libre el número de folio.**

LIBROS HOJAS SUELTAS

Las hojas sueltas deberán ser en tamaño oficio o carta y deberán presentarse unidas con algún tipo de empaste o amarre. Además, llevaran en cada uno de los folios: Impreso el Nombre de la Asociación; Número de Cédula Jurídica; Tipo de Libro; Ejemplo: Actas de Junta Directiva #2. Numerados de forma consecutiva. Ver Artículos [21-22-23-24-25-26](#) [Reglamento Ley Asociaciones](#)

¿PREGUNTAS?

Medios Electrónicos:

- Consultas sobre libros de Asociaciones a la dirección de correo electrónico: PersonasJuridicasLibrosAsoc@rnp.go.cr