

CIRCULAR DPJ-001-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: COORDINADORES, REGISTRADORES Y ASISTENTES DEL
REGISTRO MERCANTIL Y PERSONAS

ASUNTO: *Cobro de Derechos de Registro 2001*

FECHA: **30 de enero del 2001**

1

En cumplimiento a lo expresado en el inciso d) del artículo 2 de la Ley de Aranceles del Registro Público N° 4564 del 29 de abril de 1070, que establece que el monto por concepto de derechos de registro para los documentos que se tramitan en el Registro Mercantil, deberá ser la décima parte del salario base establecido para el puesto de Oficinista 1, les comunico que según la Ley, de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2001, N° 8050, publicada en el Alcance No 94 a La Gaceta N° 249 del 28 de diciembre de 2000, dicho salario es la suma de ₡73.950,00 (setenta y tres mil novecientos cincuenta colones), por lo que los derechos de registro en materia mercantil, para el año 2001 será la suma de **₡7395,00 (siete mil trescientos noventa y cinco colones).**

Dicho monto se deberá cobrar a todos aquellos documentos otorgados a partir del 1° de enero de este año y presentados por primera vez al Diario del Registro a partir del día 30 de enero de 2001.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-002-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, COORDINACION REGISTRAL,
COORDINACION, REGISTRADORES Y ASISTENTE
DEPARTAMENTO REGISTRAL MERCANTIL Y PERSONAS

ASUNTO: *Funciones de los Coordinadores*

FECHA: 23 de febrero del 2001

1

Con el afán de actualizar los procedimientos en las labores que desempeñan los coordinadores y mejorar los controles que deben ejercerse en el funcionamiento del Departamento, así como brindar cada día un mejor servicio al usuario; a partir del día 27 de febrero próximo, se laborará de la siguiente manera:

1. Los Coordinadores siguen manteniendo las funciones administrativas respecto a los partidos a su cargo, de conformidad con la distribución existente (Grupo 1: partidos 45, 46 y 47 Grupo 2: Partidos 50 y 55).
2. En forma alterna, tendrán las siguientes funciones:
 - a. **FUNCIONES EXTERNAS:** Un coordinador se encargará de atender la consulta de los usuarios, en virtud de los defectos mal consignados y su revocatoria, si es el caso, errores registrales y cualquier otro aspecto propio de sus funciones.
 - b. **FUNCIONES INTERNAS:** El otro coordinador se desempeñará dentro de las instalaciones del departamento y deberá:
 - i. Asesorar y evacuar dudas de los registradores y asistentes en la tramitación de los documentos que les hayan sido asignados.
 - ii. Verificar que los documentos sean tramitados en estricto orden de presentación, salvo las excepciones que sean del conocimiento de esta Dirección, la Subdirección o la Coordinación General.
 - iii. Examinar frecuentemente la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo.
 - iv. Corroborar que los documentos inscritos y defectuosos sean trasladados al departamento de Archivo y los folios a Microfilm Proceso, diariamente.

- v. Tomar las medidas necesarias para que el ambiente de trabajo y la disciplina sean los apropiados para que todo el personal pueda laborar de la mejor manera posible.
- vi. Velar por que se cumplan los horarios de entrada, almuerzo y salida.
- vii. Y todas aquellas funciones propias del cargo y las que esta Dirección considere pertinentes.

3. Los coordinadores se alternarán en sus funciones por periodos de un mes, o bien por el tiempo que lo considere conveniente la Dirección, Subdirección o Coordinación Registral, de acuerdo con las necesidades detectadas.
4. La Licenciada Rubidia Sandoval Rodríguez fungirá como Coordinadora a.i. del Grupo Dos, con todas las facultades inherentes al cargo, mientras se encuentre incapacitada la funcionaria Rosa Isela Esquivel Aguilar.
5. El Licenciado Henry Jara Solís se desempeñará como Coordinar del Grupo Uno e iniciará el roll establecido ejerciendo labores internas en el Departamento.
6. En el nuevo sistema de trabajo, las coordinaciones seguirán contando con todo el apoyo de esta Dirección, en las decisiones que sean tomadas.

Se les solicita brindar toda la colaboración necesaria a los señores coordinadores, lo que implica un buen desempeño en las labores que a cada uno corresponden.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-003-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

**PARA: SUBDIRECCION, COORDINACION REGISTRAL,
COORDINACION, REGISTRADORES Y ASISTENTE
DEPARTAMENTO REGISTRAL ASOCIACIONES**

ASUNTO: Cédula Jurídica Para Asociaciones Extranjeras¹

FECHA: 28 de febrero del 2001

Según el artículo 16 de la Ley de Asociaciones N° 218 de fecha 8 de agosto de 1939 y artículo 32 de su Reglamento que es Decreto Ejecutivo N° 18670 J del 28 de noviembre de 1988, este Registro debe inscribir las filiales y los poderes otorgados por las Asociaciones residentes en el extranjero.

En acatamiento de lo anterior y en, cumplimiento de lo establecido por el Decreto de Cédulas Jurídicas N° 18504 J de fecha veintinueve de setiembre de mil novecientos ochenta y ocho, según el cual las personas jurídicas extranjeras que operen en el país, se deben identificar con el número de cédula jurídica que les asigne este Registro; por disposición interna, en conjunto con el Departamento de Informática, ha sido la práctica registral identificar a las entidades extranjeras con el código 3-012 y con el fin de mantener uniformidad en dicho trámite, se hace necesario extender su aplicación a las Asociaciones mencionadas.

En virtud de lo expuesto, en adelante las Asociaciones extranjeras que operen en el país, además del establecimiento de una filial o el otorgamiento de un poder, deberán identificarse con el código 3-012 en el número de Cédula de Persona Jurídica asignado

Atentamente,

¹ Ver también sobre este tema [Circular DPJ-008-2011](#)

CIRCULAR DPJ-004-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, COORDINACION REGISTRAL,
COORDINACION, REGISTRADORES Y ASISTENTE DE LOS
DEPARTAMENTOS REGISTRAL MERCANTIL Y PERSONAS

1

ASUNTO: *Asientos de Inscripción*

FECHA: 22 de marzo del 2001

Con el fin de disminuir los tiempos destinados al proceso de inscripción de documentos y con fundamento en lo establecido por el artículo 1 de la Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, N° 3881 de fecha 30 de mayo de 1967, y 66 del Reglamento del Registro Público, que es Decreto Ejecutivo No 26771-J del 18 de febrero de 1998, que establecen:

“Artículo 1. El propósito del Registro Nacional es garantizar la seguridad jurídica de los bienes o derechos inscritos con respecto a terceros. Lo anterior se logrará mediante la publicidad de estos bienes o derechos. En lo referente al trámite de documentos, su objetivo es inscribirlos.

Es de conveniencia pública simplificar y acelerar los trámites de recepción e inscripción de documentos, sin menoscabo de la seguridad registral.

Son contrarios al interés público las disposiciones o los procedimientos que entorpezcan esos trámites o que, al ser aplicados, ocasionen tal efecto” (El resaltado no es de su original)

*“Artículo 66: **Base de la Publicidad Registral.** La publicidad registral está constituida por la información contenida en los tomos, sistemas de procesamiento electrónico de datos, digitalización y la microfilmación. Debe existir entre esos sistemas una estrecha relación, siendo ambos auxiliares recíprocos y complementarios, a fin de garantizar la unidad, seguridad y congruencia de la información registral.”*

Además; tomando en cuenta que, al día de hoy, no tienen vigencia las razones por las cuales se giraron indicaciones en el sentido de que, en los asientos de inscripción de las constituciones de sociedad, debían incluirse el nombre y calidades de los socios constituyentes, todo esto aunado al respaldo que brindan las imágenes digitalizadas de los documentos que se tramitan en este Registro; se les instruye en el sentido de que, en adelante.

- No será necesario incluir el nombre y calidades de los socios constituyentes en los asientos de inscripción de las sociedades.

En este mismo sentido, y en acatamiento de lo establecido por la Ley de Fundaciones, N° 5338 de fecha 28 de agosto de 1973, en los asientos de constitución de las fundaciones, no será necesaria la transcripción, literal del documento, siendo necesario que se consigne la siguiente información:

- Fundador (es)
- Nombre
- Domicilio
- Fines
- Plazo
- Patrimonio
- Sistema de administración y plazos
- Representación
- Forma en que serán sustituidos los directores
- Indicación de la existencia de otros personeros (delegado ejecutivo)
- Nombramiento de directores.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-005-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, COORDINACION REGISTRAL,
COORDINACION, REGISTRADORES Y ASISTENTE DEL
DEPARTAMENTO REGISTRAL MERCANTIL Y PERSONAS

ASUNTO: *Domicilio Social*

FECHA: 30 de marzo de 2001

1

En acatamiento de lo establecido por la Ley N° 7413 de fecha 30 de mayo de 1994, publicada en la Gaceta No 116 del 17 de junio del mismo año; que en lo que interesa reza:

“REFORMAS DEL CODIGO DE COMERCIO

“Artículo 1. Reformas:

Se reforman los incisos 10 y 13 del a artículo 18 del Código de Comercio, cuyos textos dirán:

(...)

10) Domicilio de la sociedad: deberá ser una dirección actual y cierta dentro del territorio costarricense, en la que podrán entregarse válidamente notificaciones”

“Artículo 3 -- Vigencia.

*Rige tres meses después de su publicación. En este plazo, las sociedades cuya dirección no conste en el Registro Público, deberán reformar los estatutos **para cumplir con lo dispuesto en el inciso 10 del artículo 18 del Código de Comercio (...)**” (El resaltado no es de su original)*

1. Es criterio de esta Dirección rectificar la aplicación de la norma citada, razón por la cual se les instruye para que en adelante se proceda de la siguiente manera:
 - En las constituciones de sociedad deberá indicarse un domicilio exacto y determinado de manera tal que sea posible la entrega de notificaciones.
 - En caso de tramitación de protocolizaciones de actas, deberá verificarse que en los estatutos debidamente inscritos conste un domicilio exacto; de no ser así se deberá consignar el defecto correspondiente con el fin de que se modifique la cláusula respectiva. De indicarse, en el documento de protocolización, una dirección diferente a la que consta en el Registro también deberá solicitarse que se reforme la cláusula del domicilio.
 - Para todos los efectos, se tendrá como domicilio social el que conste debidamente inscrito en los estatutos sociales.
2. En este sentido, se dejan sin aplicación las Circulares **DRP 30-94** **DRP 57-94** y cualquier otra que se oponga al presente criterio.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-006-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, COORDINACION GENERALES,
JEFATURA DEPARTAMENTO, CERTIFICADORES

ASUNTO: *Plazo para tramitar certificaciones*

FECHA: **3 de mayo de 2001**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 y 15 del Reglamento del Registro Público (Decreto Ejecutivo N° 26771-J de 18 de marzo de 1998 y sus Reformas), y con la finalidad de organizar y agilizar los trámites en la expedición de certificaciones, se reiteran los lineamientos establecidos, a este respecto, en su oportunidad por la Dirección de Registro Público Inmobiliario, a saber:

- 1- Las solicitudes de certificaciones deben tramitarse en estricto orden de presentación.
- 2- Los certificadores cuentan con 8 días hábiles para tramitar las diferentes solicitudes, contados a partir del día en que la reciben.

Atentamente,

Sin efecto por DPJ-013-2016
CIRCULAR DPJ-007-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, COORDINACIÓN REGISTRAL,
COORDINACIONES, REGISTRADORES, Y ASISTENTES DE LOS
DEPARTAMENTO REGISTRALES

ASUNTO: Procedimiento que seguir en Caso de Entidades en que Conste
Marginal de Advertencia o Inmovilización (Sin efecto por DPJ-
013-2016)

FECHA: 3 de julio de 2001

En virtud de existir diversidad de criterios en el procedimiento a seguir en los casos en que, de conformidad con los artículos 88 y 97 del Reglamento del Registro Público, que es Decreto Ejecutivo No 26771 J del 18 de febrero de 1998; se haya consignado al margen de una inscripción, marginal de advertencia o inmovilización, se les instruye para que en adelante se proceda como se detalla a continuación:

A. CASO DE ADVERTENCIA:

1. Al tramitarse un documento en que se realice nombramientos o reformas a los estatutos de una entidad que se encuentre en esta situación, y en virtud de que la Marginal de Advertencia no impide inscripciones, el registrador deberá revisar el expediente administrativo que la motivó, con el fin de determinar si la tramitación del documento interfiere con el contenido de la investigación que se realiza.
2. En caso de que haya contraposición entre lo investigado en el expediente y el contenido del documento, se deberá consignar el defecto. Si, por el contrario, la tramitación del documento no interfiere con la investigación que se realiza, y de no existir defectos que lo impidan, se procederá a la inscripción respectiva.
3. De existir duda, se deberá consultar a la Dirección la procedencia de la inscripción.

B. CASO DE INMOVILIZACION:

De existir Marginal de Inmovilización en una inscripción, el registrador que tramita un documento de esa entidad deberá revisar el expediente con el fin de determinar si la inscripción que se pretende subsana la situación anómala que se determinó en la investigación.

2

1. Si el documento a tramitar subsana el error que existe en el asiento de inscripción afectado; una vez que el documento no tenga defectos, el registrador deberá solicitar por escrito a la Dirección, que se levante la inmovilización, en virtud de que la situación anómala está siendo corregida mediante el documento que tramita.

Si esta Dirección lo considera procedente, ordenará la cancelación de inmovilización, mediante resolución que será notificada al Registrador, autorizándose así la inscripción respectiva.

2. Si el documento que se tramita no subsana el error que existe en el asiento de inscripción, es decir contiene movimientos que no tienen relación con lo dictaminado en el expediente el, se deberá consignar el defecto de, "SOCIEDAD INMOVILIZADA", con indicación del número de expediente en que se ordenó tal situación.

Sírvanse proceder de conformidad.

Atentamente,

[Se deja sin efecto por Circular DPJ-013-2016](#)

CIRCULAR DPJ-008-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: *Variantes introducidas por la ley de simplificación y eficiencia tributarias*

FECHA: 24 de julio del 2001

Por haberse publicado en el Alcance N° 53 a la Gaceta N° 131 del 09 de julio en curso la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias que es la N° 8114, a partir de su fecha de publicación se derogan los siguientes impuestos, los que se dejarán de cobrar en forma inmediata a todos los documentos otorgados a partir de la indicada fecha.

- Timbre de Rehabilitación creado por Ley N° 3890 de 19 de junio de 1967 y sus reformas.
- Timbre Forense creado por Ley N° 176 de 17 de agosto de 1944 y sus reformas.
- El impuesto sobre el traspaso de bienes inmuebles de un centésimo por ciento (0.01%) a favor de la Cruz Roja Costarricense, creado por Ley N° 7543 de 14 de setiembre de 1995 (APORTES), o sea, que dicho impuesto queda fijo en un 1.50%)
- El Transitorio IV de dicha ley posibilita la transformación de Universidades Privadas que estén organizadas como fundaciones, en sociedades mercantiles, con todas las obligaciones y los derechos de la fundación que les dio origen.

En virtud de la consulta respectiva, queda pendiente de aplicación la derogatoria en cuanto al Timbre Hospitalario pagado mediante Timbre Fiscal.

Atentamente,

Ver ADEMÁS CIRCULAR [DPJ-012-2001](#)

CIRCULAR DPJ-009-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, COORDINADORES, REGISTRADORES Y ASISTENTES DE MERCANTIL Y PERSONAS

ASUNTO: *Reglamento para la regulación de las relaciones corporativas del Banco Popular y sus sociedades anónimas*

FECHA: 30 de julio del 2001

1

En virtud de la publicación del día 27 del mes en curso, del Reglamento para la regulación de las relaciones corporativas del Banco Popular y sus sociedades anónimas y, con el objeto de su correcta aplicación en la materia de nuestra competencia, es preciso hacer de su conocimiento alguno aspectos contenidos en dicho reglamento, que involucran requisitos especiales a tales entidades Jurídicas que son:

- Según el artículo tercero, la Junta Directiva de las sociedades propiedad del Banco Popular estarán integradas por **cinco miembros**, salvo la operadora de pensiones que se conformará con **siete miembros**, todos nombrados por la Junta Directiva Nacional de su calidad de asamblea d accionistas de dichas empresas.
- De conformidad con el artículo cuarto, lo miembros de la Junta Directiva de dichas sociedades, duraran en su ejercicio dos años y pueden ser reelectos.
- El artículo quinto dispone que las Juntas Directivas estarán conformadas por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal, salvo en el caso de la operadora de pensiones donde existen tres Vocales.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-010-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, COORDINADORES, REGISTRADORES Y ASISTENTES

ASUNTO: *Padrón de cédulas jurídicas*

FECHA: 16 de agosto del 2001

1

Por disposición de la Dirección General y con el fin de unificar el nombre y número de identificación de la partes involucradas en los diferentes actos y contratos que se inscriben en esta institución, el Padrón de Cédulas Jurídicas seguirá siendo utilizado por los demás Registros que conforman el Registro Nacional, en el sentido de que, en los casos en que el titular de un derecho sea una persona jurídica, bastará con digitar el número de Cédula Jurídica, para que el nombre de la misma sea reflejado en incluido en la base de datos respectiva.

La situación antes mencionada, nos obliga a mantener el citado padrón, actualizado y con la información contenida expresada de la mejor forma posible, sobre todo si tomamos en cuenta que los nombres que se reflejen en las diferentes bases de datos que lo utilizarán, no podrán ser modificados por los funcionarios de los demás registros.

En virtud de lo anterior, y con el fin de unificar el modo de inclusión, se les instruye para que en adelante se proceda de la siguiente manera:

- **Deberá incluirse el nombre de las entidades de forma completa, incluyendo el aditamento**, es decir que no se deberá incluir abreviaturas tales como S.A, SRL, EIRL, SAL, LTDA, etc., sino los términos completos: SOCIEDAD ANÓNIMA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, SOCIEDAD ANÓNIMA LABORAL, LIMITADA, etc.
- En caso de reformas de nombres sociales, los funcionarios deberán tomar las medidas necesarias con el fin de brindar certeza de que se actualice la información en la base de datos.

- Se estará depurando el mencionado índice en horas extras, con respecto a la información anterior a la fecha de vigencia de esta circular, razón por la cual todos los nombres que se incluyan en adelante deberán ser certeros, ya que no serán revisados.
- Se les recuerda que en el padrón no deben incluirse puntos, signos, números, etc.

No omito manifestarles que cualquier dato erróneo incluido en el mencionado índice, causará perjuicios a los funcionarios de los demás registros y consecuentemente a los usuarios, de ahí la importancia de actuar de manera diligente en esta actividad.

Este mismo procedimiento será utilizado con respecto al Padrón Nacional (personas físicas) que para tales efectos hará llegar el Tribunal Supremo de Elecciones. Este último punto sólo para efectos informativos, ya que no implica ningún tipo de modificaciones de nuestra parte.

Rige a partir del lunes 20 de agosto de 2001.

Sírvanse tomar nota y proceder de conformidad

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-011-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, COORDINACIÓN REGISTRAL,
COORDINACIONES, REGISTRADORES, Y ASISTENTES
DEL DEPARTAMENTO REGISTRAL MERCANTIL Y
PERSONAS Y ASOCIACIONES

ASUNTO: *Transformación de Asociaciones Deportivas; Anotación de
Demanda*

FECHA: 11 de setiembre del 2001

1

Con el fin de seguir unificando criterios de calificación, sírvanse tomar nota de los aspectos que se detallan, los cuales deberán aplicarse en la tramitación de los documentos que se relacionen.

A- TRANSFORMACION DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS:

El artículo 60 de la Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, N° 7800 de 30 de abril de 1998, establece la posibilidad de que una Asociación Deportiva se transforme en una Sociedad Anónima Deportiva; y con el fin de dar una debida aplicación a la norma citada, en adelante deberá procederse de la siguiente manera:

1. Deberá existir un acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de Asociados especialmente celebrada para tal efecto.
2. El acuerdo de transformación deberá incluir que la sociedad anónima deportiva en que se transforma asumirá íntegramente los activos y los pasivos de la asociación que se extingue.
3. La Transformación deberá cumplir con el requisito de escritura pública y todos los demás establecidos en el Código de Comercio para una sociedad anónima común. Asimismo, deberá indicarse el número de cédula jurídica y de expediente de la entidad que se transforma.
4. En el pacto social deberán constar los aspectos señalados en los puntos 1 y 2 anteriores, de los cuales, además, deberá dar fe el notario autorizante.

5. El documento de transformación deberá ser anotado en el expediente de la Asociación que se transforma, lo cual se gestionará por medio de la Coordinadora del Departamento de Asociaciones, quien a su vez verificará la vigencia del plazo de la asociación y del órgano administrativo.
6. Los interesados deberán aportar una copia del documento de transformación, la cual se hará llegar al Departamento de Asociaciones una vez que el acto se encuentre debidamente inscrito en la Sección Mercantil.

B- ANOTACION DE DEMANDA:

De acuerdo con el artículo 468 del Código Civil, las autoridades judiciales, por medio de mandamiento, pueden ordenar la anotación de una demanda al margen de un asiento de inscripción; esto con el fin de dar publicidad de la existencia de un proceso, cuyo resultado puede afectar el contenido del asiento relacionado.

Con fundamento en la norma citada y con el fin de que se proceda como corresponde, se les instruye en el sentido de que, dichas anotaciones no impiden la inscripción de documentos presentados con posterioridad, razón por la cual no es procedente indicar como defecto, "documento pendiente"; salvo que se trate de un Mandamiento de Inmovilización, en el cual se indique tal circunstancia expresamente.

Sírvanse proceder de conformidad.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-012-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, COORDINACIÓN REGISTRAL,
COORDINACIONES, REGISTRADORES, Y ASISTENTES
DEL DEPARTAMENTO REGISTRAL MERCANTIL Y
PERSONAS Y ASOCIACIONES

ASUNTO: *Derogatoria Timbre Hospitalario*

FECHA: 20 de setiembre del 2001

1

En adición a la Circular N° [008-2001](#) de fecha 24 de julio último, según la cual, en virtud de consulta realizada, quedaba pendiente la aplicación de la derogatoria del Timbre Hospitalario pagado mediante Timbre Fiscal; evacuada la misma y de conformidad con el artículo 31 inciso e), de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias, N° 8114, publicada en el Alcance N°. 53 a la Gaceta N° 131 de fecha 9 de julio del presente año, se les instruye en el siguiente sentido:

- Queda derogado el pago del Timbre Hospitalario que se venía cancelando por medio de Timbre Fiscal, correspondiente a 2 colones por cada mil, sobre el valor de los inmuebles, en casos de traspaso.

Sírvanse proceder de conformidad.

Atentamente,

Ver circular además [008-2001](#)

CIRCULAR DPJ-013-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCION, COORDINACIÓN REGISTRAL,
COORDINACIONES, REGISTRADORES, Y ASISTENTES
DEL DEPARTAMENTO REGISTRAL MERCANTIL Y
PERSONAS

1

ASUNTO: *Procedimiento interno de trabajo*

FECHA: 23 de octubre del 2001

En virtud de la entrada en vigencia del reparto automático de documentos de Diario, por registrador, ha traído como consecuencia modificación en las funciones realizadas por los asistentes, además de que sea comprobado la necesidad de que todos los Registradores cuenten con la misma cantidad de documentos asignados y en las mismas condiciones y tomando en cuenta la cantidad de asistentes tiende a ser cada día menor, mientras que la de registradores va en aumento, se les instruye para que en adelante se proceda de la siguiente manera:

- Todos los Registradores recibirán la misma cantidad de documentos, según sean asignados de manera automática por el diario.
- Los asistentes dejarán de estar asignados a un solo Registrador y pasarán a las órdenes de los Coordinadores.
- En virtud de que la cantidad de Registradores y Asistente no es coincidente, los Coordinadores realizarán el reparto equitativo por rol, en el cual indicarán el orden en que cada Registrador hará llegar documentos para la debida inscripción por parte de los Asistentes.
- Los Asistentes deberán realizar la inscripción diaria del reparto asignado, con todo el trámite que esto implica y devolverlo el mismo día. (Anotación, marginales, extracción de poderes, transcripción de documentos, visado, sellos, etc.), así como cualquier otra función, propia del puesto, que las coordinaciones determinen.

- Antes del espacio para firmar del registrador y en el sello de inscripción, deberán indicarse las siglas del asistente que realizó el asiento respectivo.
- Una vez concluida la transcripción de documentos del día, los asistentes deberán visar el contenido de los asientos en parejas, tal y como lo dispongan los coordinadores. Los errores de transcripción que se detecten en los asientos autorizados, también serán responsabilidad del asistente que lo confeccionó, quien deberá asumir las eventuales consecuencias que esto pueda ocasionar, mediante la apertura de un expediente disciplinario.
- Los Registradores seguirán teniendo el deber de proceder a inscribir los documentos que se les han asignado para su tramitación y que no puedan repartirse entre los asistentes. Asimismo, serán responsables del traslado de documentos inscritos y defectuosos al Departamento de Archivo y de la firma diaria de asientos.
- Los Registradores deberán marcar los documentos de manera clara, tomando en cuenta las modificaciones que se realicen por medio de razones notariales y documentos adicionales, con el fin de que sean tomadas en cuenta por el Asistente. Asimismo, deberán firmar los asientos directamente con el fin de no atrasar el traslado de folios al Departamento de Microfilm.
- Se retoma lo establecido en la [Circular 003-98](#), punto 16 en el sentido de que los documentos de archivo se distribuirán entre el resto de compañeros de Partido, únicamente en caso de incapacidad comunicada con anticipación o vacaciones, las ausencias motivadas por otras razones no serán justificación para repartir el trabajo del funcionario ausente. Además, se retoma la aplicación de la [Circular 002-2001](#), en cuanto a las funciones externas e internas por parte de los Coordinadores.
- En caso de los Documentos de Entrada Diaria, asignados a un funcionario que no se hizo presente y no lo avisó con la anticipación debida para realizar el respectivo cierre, quedará a criterio de las Coordinaciones el manejo de los mismos.

- Con el fin de unificar el contenido de los asientos de inscripción, adjunto encontrarán el esquema que deberá ser la guía por seguir por todos los funcionarios. Se les recuerda, que las transcripciones deberán realizarse respetando el contenido de los documentos, de manera que, cualquier usuario pueda comprender el sentido de los asientos, con la simple lectura, sin necesidad de tener que entrar en interpretaciones.
- A la fecha en que empiecen a regir los nuevos procedimientos, los Asistentes deberán encontrarse completamente al día en sus labores.

Estas disposiciones **rigen a partir del 5 de noviembre próximo.**

Atentamente,



CONSTITUCION DE SOCIEDAD

Respetando el clausulado y con la mayor exactitud posible el contenido, se deberá capturar la información que se detalla:

- Nombre social (incluir traducción en caso de nombres en otros idiomas)
- Domicilio Social (exacto)
- Plazo social (incluyendo posibles prórrogas)
- Objeto (transcripción literal)
- Capital Social
Con indicación del monto, representación y valor de las acciones (suscrito y pagado)
En caso de acciones preferidas, deberá incluirse además en que consisten los privilegios y/o restricciones.
- Administración: Forma de administración, cargos, facultades, limitaciones y plazo.
Deberá incluirse lo referente a facultades para otorgar y sustituir poderes, tanto del órgano colegiado como de los representantes.
- Vigilancia (Sistema utilizado, plazo en caso que se indique)
- Lo referente al Agente Residente, plazo de duración y facultades en caso de que se le otorgue algún tipo de poder.
- Nombramientos con indicación de todas las calidades de los nombrados.
- Así consta
- Complemento
- Número de cédula jurídica asignado.

En el caso de las cláusulas que no se transcriben, deberá consignarse su numeración e indicar su contenido. (Eje: NOVENA: De las Asambleas, DECIMA: Inventarios y balances DECIMA PRIMERA: De las reuniones de Junta Directiva, etc.)

PROTOCOLIZACIONES DE ACTAS

- Nombre social.
- Tipo de asamblea.
- Hora y fecha de celebración
- Domicilio social (exacto)
- Cédula Jurídica y citas de inscripción de la constitución
- Transcripción únicamente de los acuerdos que son de interés registral (reformas, nombramientos de los diferentes órganos, otorgamiento de poderes, etc. según las reglas indicadas para las constituciones de sociedad)
- Se omitirá cualquier información que no sea de interés registral.
- La fe notarial es un aspecto que debe ser verificado por el registrador en la calificación, pero no requiere ser transcrita.
- Así consta
- Complemento

CIRCULAR DPJ-014-2001

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, COORDINACIÓN REGISTRAL,
COORDINACIONES, REGISTRADORES, Y ASISTENTES
DEL DEPARTAMENTO REGISTRAL MERCANTIL Y
PERSONAS

ASUNTO: *Boleta de seguridad (Documento en Conotariado)*

FECHA: 29 de noviembre del 2001

1

Con el fin de continuar unificando criterios y en aplicación de la normativa vigente se les instruye en el siguiente sentido:

Con respecto a las boletas de seguridad, asignadas a cada notario las cuales son requisito "**sine qua non**" para presentar los documentos al Diario de este Registro es necesario aclarar el procedimiento en caso de escrituras otorgadas ante dos o más notarios y cuyos testimonios sean presentados para su debida inscripción.

Si bien es cierto el artículo 106 del Reglamento del Registro Público vigente establece para estos casos, la necesidad de adjuntar la boleta de seguridad del notario dueño del protocolo, en este sentido, debe tomarse en cuenta que el artículo 184 del Código Notarial, adicionó, entre otros, el artículo 31 a la Ley sobre inscripción de documento en el Registro Público N° 3883, de fecha 30 de marzo de 1967 el cual reza:

"Artículo 31.- El registrador a quien se le asignó registra el documento deberá corroborar si los medios de seguridad que lo acompañan corresponden a los asignados al notario o funcionario público respectivo, de no ser así, el registrador deberá cancelarle la presentación.

Quando una escritura pública se otorgue ante dos o más notarios, será suficiente el empleo del medio de seguridad requeridos a cualquiera de ellos. (El resaltado no es de su original)

En aplicación del principio de Jerarquía de las normas, siendo la citada ley de rango superior al Reglamento del Registro Público, el artículo 106 que se venía aplicando, debe tenerse como derogado tácitamente y retomar lo establecido por el artículo 31 transcrito.

Con base en lo anterior, se les instruye para que, en adelante, en los casos de documento conotariado, sea admitida la boleta de seguridad de cualesquiera de los conotarios autorizantes, debiéndose revisar el archivo de inhabilitaciones utilizando otros datos, tales como nombre o número de identificaciones, para los casos en que sea necesario.

2

Atentamente,