

CIRCULAR DPJ-001-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES MERCANTIL Y REGISTRADORES

ASUNTO: Suspensión Plazo De Caducidad

FECHA: 23 de enero de 2015

1

Con la finalidad de brindar una solución a los usuarios del Registro de Personas Jurídicas, respecto a las renunciaciones presentadas por personeros de sociedades mercantiles, sucursales de una sociedad extranjera y empresas individuales de responsabilidad limitada y calificadas como defectuosas, que ostentaron la representación de dichas entidades; tramite establecido en el [Transitorio IV](#), de la Ley Impuesto a las Personas Jurídicas, [N°9024](#), esta Dirección establece lo siguiente:

Bajo el supuesto anterior, actualmente existen casos en que, al momento de presentar la renuncia al cargo de representante, las entidades se encontraban morosas con las obligaciones sociales de la Caja Costarricense del Seguro Social, de manera que se procedió a consignar el defecto correspondiente, según lo establece el [artículo 74](#) de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, razón por la que no fue inscrita dicha renuncia y los documentos fueron devueltos defectuosos.

Por otra parte, en relación a este tema, la Sección Séptima del Tribunal Contencioso Administrativo, mediante la sentencia [11-2014-VII, del 24 de febrero de 2014](#), resolvió:

VIII. En criterio de éste Tribunal, carece de fundamento el argumento de los demandados en el sentido de que la inscripción de la renuncia de la actora implicaría la imposibilidad de aplicar la responsabilidad solidaria contenida en el artículo 189 del Código de Comercio, respecto del pago de las deudas pendientes de la sociedad por concepto de cuotas obrero patronales. Contrario a lo argumentado, si bien éste Tribunal no desconoce la existencia de la protección constitucional del régimen de seguridad social y la obligación constitucional de contribuir con la sostenibilidad del régimen (artículo 73 Constitucional), es lo cierto que por disposición legislativa (Transitorio IV de la Ley 9024), se constituye un procedimiento

de renuncia excepcional y sujeto a un plazo de caducidad respecto de los representantes de las sociedades comerciales. En todo caso, el legislador ordinario ha dotado a la Caja Costarricense de Seguro Social de los mecanismos para materializar el cobro respecto de los morosos de las cuotas obrero patronales, incluyendo la responsabilidad solidaria de los representantes de las sociedades, siendo que dicho ente no puede justificar que la inscripción de la renuncia de la actora en casos como el presente haría ilusorio el cobro de las sumas adeudadas. [...] ya que el hecho generador de la obligación tributaria se habría dado cuando fungía como representante de la persona jurídica. Nada impide a la Caja Costarricense de Seguro Social interponer por los mecanismos legales contenidos en su Ley Orgánica las gestiones cobratorias pertinentes contra la sociedad deudora y de manera solidaria contra los miembros de Junta Directiva que ejercían el cargo al momento en que se generaron las deudas, incluida la actora.

IX. (...) se deberá acoger la demanda formulada, en cuanto pretende se ordene al Registro Nacional la inscripción de la renuncia formulada por la actora, si otra causa distinta a lo debatido en este proceso no lo impide.

Dicha resolución no se encuentra firme, en razón de que se presentó un recurso de casación, tramitado mediante expediente 12-003932-1027-CA, el cual no se ha resuelto a la fecha.

Conforme a lo anterior y siendo que la cancelación de la presentación de un documento por caducidad, tiene efectos inmediatos que no pueden ser pospuestos, ya que la prioridad del asiento que ocupó ese documento no se puede recuperar al salir de la corriente registral; con el fin de evitar daños tanto a la parte interesada como a terceros, y en procura de resguardar la veracidad de la publicidad registral; se les instruye en el siguiente sentido: la caducidad de dichos documentos establecida en el [artículo 468](#) inciso 5¹ del Código Civil, deberá suspenderse, hasta tanto no se resuelva el recurso de casación dicho, por lo cual **los documentos deberán mantenerse defectuosos y no se deberá cancelar su presentación de conformidad con la norma citada.**

Atentamente,



CONSTRUIMOS
UN PAÍS SEGURO

CIRCULAR DPJ-002-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL,
COORDINACIONES, REGISTRADORES DE MERCANTIL Y
USUARIOS

ASUNTO: Tarifa de legalización de libros sociales mercantiles

FECHA: 23 de febrero de 2015

1

Se les informa que de conformidad con lo estipulado en el [numeral 5](#) del Reglamento del Registro Nacional para la Legalización de Libros de Sociedades Mercantiles, la Junta Administrativa del Registro Nacional mediante acuerdo firme número JO08 de la sesión Ordinaria número 01-2015 celebrada el 08 de enero de 2015, renovó la tarifa de la tasa del Registro Nacional para el servicio de la legalización de los libros de sociedades mercantiles. El nuevo monto por cada solicitud corresponde a diecisiete mil ciento cincuenta colones (¢17.150,00).

El citado acuerdo fue publicado en la [Gaceta Número 35 del 19 de febrero del 2015](#) y la fecha de rige, según se indica, es “ocho días hábiles posteriores al día de su publicación”. En tal sentido, el nuevo monto establecido se aplicará a aquellos documentos y solicitudes presentadas por primera vez al Registro, **a partir del día tres de marzo de dos mil quince.**

Atentamente,



Gobierno de Costa Rica

**CONSTRUIMOS
UN PAÍS SEGURO**

CIRCULAR DPJ-003-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

**PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, COORDINACIÓN
GENERAL, COORDINACIONES Y REGISTRADORES DE
MERCANTIL Y ASOCIACIONES**

1

ASUNTO: Circular GIRHRH-0713-2015

FECHA: 16 de marzo de 2015

Se anexa copia de la Circular GIRHRN-0713-2015 “Aplicación de la normativa de vacaciones de los servidores del Registro Nacional” del 27 de febrero del presente año, para su conocimiento y estricta aplicación.

Atentamente,

Christopher

REGISTRO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

2

CIRCULAR GIRHRN-0713-2015

461-2015

Para: Directores, Jefaturas, Coordinadores.
De: Carlos Calvo Coto, Jefe Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Registro Nacional.
Fecha: 27 de febrero del 2015.
Asunto: Aplicación de la normativa de Vacaciones de los Servidores del Registro Nacional.

El disfrute de vacaciones, como derecho de todo servidor cubierto por el Régimen de Servicio Civil, esta normado por el Artículo 37 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil, así como el numeral 28 y siguientes de su Reglamento.

Siendo que el espíritu de las vacaciones es permitir a los funcionarios que prestan sus servicios, indistintamente del cargo o puesto que ocupen, el disfrutar de un descanso *periódico continuo* que les permita mantener una adecuada salud física, mental y emocional, mediante el cual, obtengan el descanso necesario para desarrollar sus tareas en forma eficiente, aspecto claramente regulado en el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, que en lo que interesa cita:

"Los servidores deben gozar sin interrupciones de su periodo de vacaciones y sólo podrán dividirlos hasta en tres fracciones por la índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada..."

Con el fin de cumplir con este imperativo legal, corresponde a los jerarcas institucionales establecer políticas que eviten la acumulación de periodos de vacaciones, debiendo para ello "...autorizar el pleno goce de este derecho a sus subalternos, y disponer el momento en que éstos lo disfruten, debiendo programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho y otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo periodo."

VMB/JEF/OF1-v.01-2014

Gobierno de Costa Rica
CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO

Teléfono: (+506) 2202-0800 • Apartado Postal 523-2010 San José, Costa Rica

Este mismo artículo también hace referencia a la imposibilidad de acumular periodos de vacaciones, salvo situaciones muy calificadas, debiendo darse de previo la emisión de una resolución razonada de la máxima autoridad, en apego a lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y la aplicación conexas del numeral 159 del Código de Trabajo, según lo instituido en el artículo 51 del mencionado cuerpo estatutario. Postulado que también se ve referenciado en la Negociación Colectiva de los Trabajadores del Registro Nacional, dentro de su numeral 16.

De los artículos citados es posible concluir que todo funcionario debe disfrutar de vacaciones ininterrumpidas, con el objetivo de lograr un descanso efectivo que le permita recuperar fuerzas y por ende mejorar la prestación de servicios en la Administración Pública. Además se desprende de esta normativa, la prohibición de acumular periodos vacacionales y la obligatoriedad del superior jerárquico de autorizar dicho derecho y disponer el momento de su disfrute.

Por otra parte es importante destacar que las vacaciones denominadas proporcionales se reconocerán única y exclusivamente ante rompimiento de la relación de servicio, afirmación que se desprende con toda claridad del párrafo primero del artículo 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, que señala en lo que interesa:

“Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor no completara dicho período por terminación de la relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales...”

Conforme a la normativa citada y con el afán de poner a derecho el tema de vacaciones en la institución y sobre todo del exceso de periodos de vacaciones acumulados se emiten los siguientes lineamientos:

- Los titulares subordinados con cargo de jefatura serán los responsables de programar y autorizar las vacaciones de sus colaboradores de acuerdo a la normativa vigente, evitando la acumulación de las mismas. Debiendo programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho y otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo periodo, **en un máximo de tres periodos.**
- En caso que por necesidad institucional se requiera acumular un periodo de vacaciones, deberá de realizarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 159 del Código de Trabajo y 32 del Estatuto de Servicio Civil. Para lo cual la Dirección respectiva confeccionará y firmará la resolución, remitiéndola a la

VMB/JEF/OFI-v.01-2014

Dirección General para su refrendo y posterior remisión al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos.

4

- El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, procederá a realizar revisiones periódicas dentro del sistema *OPEN GOB*, a efecto de darle seguimiento al cumplimiento de la presente circular y normativa vigente por parte de los titulares subordinados con cargo de jefatura.
- Si como resultado de las revisiones periódicas se detecta acumulación en los periodos de vacaciones sin mediar resolución de autorización por parte de la máxima autoridad, según los términos del artículo 159 del citado Código de Trabajo, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos informará, de conformidad con Circular sobre "Procedimiento Administrativo", publicada en la Gaceta N° 159 del día 19 de agosto del 2011 a la Dirección General para que se proceda según lo que corresponda.
- No podrán autorizarse vacaciones proporcionales.
- Las Vacaciones Colectivas otorgadas en épocas festivas y de carácter social, sean estas fin de año y Semana Santa no serán computadas dentro del fraccionamiento que establece el numeral 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. (Criterio de la Procuraduría General de la República N°C-313-2011 del 14 de diciembre del 2011)
- Los permisos con goce de salario deducibles de las vacaciones legales, que a juicio de la jefatura o el Director General del Registro Nacional se otorguen de conformidad con el artículo 21 de la Negociación Colectiva de los Trabajadores, aplicaran únicamente en casos muy calificados de acuerdo a la excepcionalidad de dicha norma. Quedando en el apartado de observaciones de la solicitud de vacaciones, la indicación de que se trata de un permiso con goce de salario por artículo 21 de la Negociación Colectiva. Será responsabilidad del jefe inmediato velar por la aplicación correcta de esta disposición.
- Una vez registradas las vacaciones en la Intranet, el jefe inmediato tiene la responsabilidad de aprobar las mismas, antes de que su colaborador disfrute de ellas.
- Cuando se identifique que un funcionario se encuentra próximo a acogerse a su derecho a pensión, la jefatura correspondiente deberá darle el seguimiento necesario a efectos de que el derecho de vacaciones sea otorgado de previo a su advenimiento del retiro del servidor.

VMB/JEF/OFI-v.01-2014

 Gobierno de Costa Rica
CONSTRUIBOS
UN PAIS SEGURO

Telefono: (+506) 2202-0800 • Apartado Postal 523-2010 San José - Costa Rica • www.rnpdigital.com

- Se deja sin efecto la *CIRCULAR GT-RHRN-008-2009*, del 14 de Agosto del 2009, sobre *Acumulación de vacaciones, su fraccionamiento y vacaciones proporcionales*.



RESOLUCION N° DGRN-00XX-2015.

**DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL. SAN JOSE, A LAS XXXX
HORAS DEL DÍA XXXXXXXXX DE DOS MIL QUINCE.**

6

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el artículo 153 del Código de Trabajo, Ley No. 2 de 23 de agosto de 1943, Publicado en la Gaceta No. 192 de 29 de agosto de 1943 reformado mediante Ley No. 4302 de 16 de enero de 1969 y sus reformas, dispone que todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas.

SEGUNDO: Que el artículo 159 del Código de Trabajo, Ley No. 2 de 23 de agosto de 1943 Publicado en la Gaceta No. 192 de 29 de agosto de 1943, dispone que queda prohibido acumular vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando medien las condiciones previstas en dicha norma.

TERCERO: Que el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo No. 21 de 14 de diciembre de 1954, reformado mediante Decreto No. 27604-MP de 05 de enero de 1999, Publicado en la Gaceta n° 21 de 01 de febrero de 1999, establece la prohibición de acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran, exista solicitud escrita del servidor, sea por un único periodo y medie resolución razonada que la autorice.

CUARTO: Que mediante Circular GIRHRN-0713-2015 del 27 de febrero de 2015, se establecen los lineamientos a lo interno de la administración a efectos de atender la normativa legal antes indicada.

QUINTO: Que la regulación vigente permite la acumulación de un periodo de vacaciones, cuando el servicio público lo exija, según lo dispuesto en el artículo 159 del Código de Trabajo y el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y demás normas conexas.

SEXTO: Que mediante informe XXXXXX de la Dirección XXXXX se justifica la necesidad de que el funcionario XXXXXXXX, por razones técnicas y administrativas acumule un periodo de vacaciones, correspondiente al periodo XXXXXX

POR TANTO:

En razón de las competencias asignadas el Director General del Registro Nacional.

RESUELVE:



Gobierno de Costa Rica

**CONSTRUIMOS
UN PAÍS SEGURO**

CIRCULAR DPJ-004-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES Y REGISTRADORES DE MERCANTIL

ASUNTO: Nombramiento de Órgano Directivo

FECHA: 26 de marzo de 2015

1

Con la finalidad de brindar seguridad jurídica ante terceros y ante la gran cantidad de renunciaciones al cargo que se presentaron en meses anteriores, conforme a lo estipulado en el Transitorio IV de la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas, N°9024, esta Dirección establece lo siguiente:

Conforme a lo estipulado en el [artículo 182 del Código de Comercio](#), mismo que dispone:

“La representación judicial y extrajudicial de la sociedad corresponderá al presidente del consejo de administración, así como a los consejeros que se determinen en la escritura social, quienes tendrán las facultades que allí se les asignen.”

En concordancia a lo anterior, resulta de importancia traer a colación lo estipulado en el [artículo 186](#) del mismo cuerpo normativo, el cual instruye:

“Concluido el plazo para el que hubieren sido designados, los consejeros continuarán en el desempeño de sus funciones hasta el momento en que sus sucesores puedan ejercer legalmente sus cargos.”

Conforme a lo anterior, todas aquellas entidades en las que no conste el nombramiento del órgano directivo en los asientos de inscripción de la sociedad y sea presentado ante el Registro de Personas Jurídicas, algún documento para su debida tramitación e inscripción de cualquier acto de la entidad, dicho trámite no será pertinente y por tanto el registrador deberá consignar el defecto en relación a que debe realizar nuevo nombramiento de órgano de administración.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-005-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

**PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL**

1

ASUNTO: Asuntos Varios:

A. Modificación De Los Estatutos De Una Fundación

B. Exoneración De Fundaciones y Asociaciones

C. Capital Autorizado

FECHA: 26 de marzo de 2015

Con la finalidad de solventar vacíos existentes y por ende optimizar la calidad y exactitud en la calificación e inscripción de documentos correspondientes a este Registro, garantizando seguridad jurídica y así lograr que la publicidad brindada sea conforme a la literalidad de los documentos, debidamente ajustados a Derecho, se dispone lo siguiente:

A. Modificación De Los Estatutos De Una Fundación

Conforme lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Fundaciones, N° 5338, que dicta:

“Las fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento. El fundador no podrá cambiar ninguna disposición constitutiva de la fundación, una vez que ésta haya nacido a la vida jurídica”. (El subrayado es propio)

En concordancia con la norma anterior, el artículo 16 del mismo cuerpo legal, dispone:

“Si la Junta Administrativa considera que la fundación no puede ser administrada de acuerdo con sus preceptos constitutivos o reglamentarios solicitará al juez civil de su jurisdicción que disponga la forma en que deberá ser administrada o que ordene subsanar las deficiencias que en ella ocurran, siempre con el propósito de que se mantengan los fines para los que fue creada. Esas diligencias se seguirán por los trámites de jurisdicción voluntaria, con intervención de la

Procuraduría General de la República. Igual procedimiento se seguirá para remover los administradores cuando no cumplan debidamente sus obligaciones. Acordada la remoción, el juez comunicará lo conducente a fin de que se reponga el cargo de acuerdo con el artículo 11". (El subrayado es propio)

Conforme a lo establecido por ley, una modificación al acta constitutiva sólo resulta procedente cuando exista una imposibilidad para administrarse, siempre y cuando, un juez así lo disponga, previa gestión a instancia de los interesados

En consideración y acatamiento a lo establecido por la normativa anterior, a contrario sensu, no resulta procedente realizar ninguna modificación al acta constitutiva de una fundación, razón por la cual ante la presentación de un documento con dicho contenido, se debe proceder con la cancelación del asiento de presentación al documento en trámite, de conformidad con la normativa citada, salvo las modificaciones realizadas conforme a lo establecido en el artículo 16 antes mencionado.

En concordancia con lo estipulado, se deja sin efecto la Circular Administrativa DR-PJ 012-1998, del 28 de julio de 1998.

B. Exoneración De Fundaciones y Asociaciones

A manera de recordatorio y conforme a lo estipulado en el artículo 2 de la Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones, N° 7293, artículo que para lo que interesa dispone:

ARTÍCULO 2.- Excepciones. Se exceptúan, de la derogatoria del artículo precedente, las exenciones tributarias establecidas en la presente Ley y aquellas que:

"(...) d) Se conceden en favor de instituciones, fundaciones y asociaciones sin actividades lucrativas, que se dediquen a la atención integral de menores de edad en estado de abandono, deambulación o en riesgo social y que estén debidamente inscritas en el Registro Público.

e) Se conceden en favor de instituciones, empresas públicas y privadas, fundaciones y asociaciones sin actividades lucrativas que se dediquen a la recolección y tratamiento de basura y a la conservación de los recursos

naturales y del ambiente, así como a cualquier otra actividad básica en el control de la higiene ambiental y de la salud pública. (...)

Conforme a lo citado, únicamente las fundaciones y asociaciones sin actividades lucrativas, que se encuentren en los supuestos anteriores serán sujetas de exoneraciones, debiendo cualquier otra cancelar los derechos correspondientes.

3

C. Capital Autorizado

Tal y como lo dispone el artículo 106 del Código de Comercio, la Junta Directiva de las entidades tienen la potestad de realizar aumentos de capital, para lo cual debe encontrarse establecido el límite del aumento de capital autorizado de una sociedad anónima, en la escritura social de la entidad.

Ante tal supuesto, cuando el capital autorizado no sea consignado en un monto numerario establecido, sino en un monto determinable pero claramente delimitado, lo cual es legalmente permitido, se debe proceder de la siguiente manera, al momento de realizar la inscripción en el Sistema de Personas Jurídicas:

1. En las casillas correspondientes a “monto y cantidad emitida de títulos”, se deben de consignar todas en cero (0).
2. En la casilla correspondiente a “detalle del título”, se debe consignar la forma en que se debe proceder con el fin de determinar el monto autorizado, según lo estipulado en el pacto social de la entidad.

Atentamente,



Gobierno de Costa Rica

**CONSTRUIMOS
UN PAÍS SEGURO**

CIRCULAR DPJ-006-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL Y ASOCIACIONES

ASUNTO: Captura de la denominación social y nombre de
asociaciones

FECHA: 22 de junio de 2015

1

Con la finalidad de solventar vacíos existentes y por ende optimizar la calidad y exactitud en la calificación e inscripción de documentos correspondientes a este Registro, garantizando seguridad jurídica y así lograr que la publicidad brindada sea conforme a la literalidad de los documentos, debidamente ajustados a Derecho, se dispone lo siguiente:

En relación a la razón o denominación social y nombre de las asociaciones, debe entenderse en términos generales, como el nombre con el cual se encuentra inscrita una entidad, siendo que los nombres se conforman por palabras y éstas a su vez por letras; y tomando en cuenta que la función de este registro está dirigida a su publicidad y consecuentemente a su protección.

En este sentido, el nombre social de una entidad jurídica, conforme lo estipulado en el artículo 103 del Código de Comercio, debe:

“...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 castellano. Para que goce de la protección que da la Oficina de Marcas de Comercio, deberá inscribirse conforme lo indica el artículo 245.”

Conforme a lo anterior, además de que las denominaciones son propiedad exclusiva de la entidad; y en concordancia con el artículo 1 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, según el cual el fin último del Registro Nacional es garantizar la seguridad de los derechos inscritos, así como el artículo 63 del Reglamento del Registro Público; corresponde al Registro de Personas Jurídicas, acorde al principio de especialidad, proporcionar la publicidad adecuada a los derechos para su protección frente a terceros.

2

En concordancia a lo antes mencionado, es válido traer a colación lo dispuesto por el Código Notarial en el artículo 74, el cual establece que los documentos notariales deben cumplir con los siguientes parámetros:

En los documentos notariales, no deben usarse abreviaturas, símbolos ni signos, salvo los de puntuación, ortografía y los autorizados por la ley; tampoco deben expresarse los números con cifras, excepto si se tratare de certificaciones hechas mediante fotocopias o cuando se transcriban literalmente documentos u otras piezas.

Conforme a lo establecido, en el Registro de Personas Jurídicas las denominaciones de los entes que se pretendan inscribir, únicamente pueden estar escritos en letras, excluyéndose cualquier otro signo que pudiera pretender inscribirse para lograr distintividad, aplicándose en entidades tramitadas ante el Registro Mercantil como ante el Departamento de Asociaciones. De igual forma se procederá en las protocolizaciones de actas o en la autenticación de un acta en la que se constituya una asociación, si se incluyen números o signos. Cualquier número que se incluya estos será sustituido por letras en la captura de datos, lo anterior en razón de que el Registro de Personas Jurídicas realizará la publicidad acorde a su competencia. De igual manera se procederá con cualquier signo que se incluya en la denominación, los cuales no serán incluidos al momento de realizar la inscripción.

Aunado a lo anterior y en concordancia con el párrafo final del ya citado artículo 103 del Código de Comercio y al artículo 8 de la Ley de Asociaciones, en caso que se quiera la protección de cualquier signo que brinde distintividad a la denominación de una entidad jurídica, se deberá tramitar dicha protección ante el Registro de Propiedad Industrial del Registro Nacional.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-007-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
MERCANTIL Y REGISTRADORES

ASUNTO: Capital mínimo banca privada y empresas financieras no
bancarias

FECHA: 2 de julio de 2015

1

De conformidad con el artículo 12 del acta de la sesión No 5690-2015, celebrada el 10 de junio del 2015 y publicada en la Gaceta No 127 de 2 de julio en curso, el Banco Central de Costa Rica resolvió modificar el capital mínimo de la banca privada y de las empresas financieras no bancarias de la siguiente forma:

El capital mínimo de los bancos privados se ubicará en 12.946 millones de colones y rige a partir de la publicación en la Gaceta indicada, en el entendido de que los bancos privados que a esa fecha estén funcionando con un capital mínimo inferior al monto indicado y, aquellos cuya licencia de operación estuviese siendo estudiada por la SUGEF y el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, deberán elevarlo a 12.432 millones, en un plazo que no excederá de 90 días naturales después de tomado el acuerdo y a 12.946 millones, 150 días naturales después de tomado el acuerdo.

En cuanto a las empresas financieras no bancarias que inicien operaciones a partir de la fecha de publicación en la Gaceta de este acuerdo, deberán mantener un capital mínimo no inferior a 2.589,0 millones (El capital social de las empresas financieras no bancarias debe ser como mínimo un 20% de capital social de los bancos privados). Las empresas financieras no bancarias inscritas y en funcionamiento, así como aquellas cuyas licencias de operación estuvieran siendo estudiadas por la SUGEF y por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, a la fecha de publicación indicada, tienen un plazo de 90 días naturales después de tomado este acuerdo para ajustar su capital mínimo a 2.486,0 millones y a 2.589,0 millones en un plazo que no excederá 150 días naturales después de tomado este acuerdo.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-008-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINADORES, REGISTRADORES DE MERCANTIL Y REGISTRADORES

ASUNTO: Implementación del Diario Único ([Por Circular DPJ-009-2019, deja sin efecto: Párrafo primero del inciso A, inciso C, inciso D, inciso E, inciso H, inciso I.](#)) ([Por Circular DPJ-031-2023 deja sin efecto punto B Y G](#))

FECHA: 08 de julio de 2015

1

Con la entrada en producción del Diario Único del Registro Nacional, a partir del 20 de julio del 2015, se unifica la recepción de documentos de los registros Mobiliario, Inmobiliario y Personas Jurídicas, siendo recibidos los documentos que ingresen por un único Sistema, por ende, les será asignado un único consecutivo de presentación.

Conforme a lo anterior, los documentos pertenecientes al Registro de Personas Jurídicas, al igual que ha sido con los otros registros, ahora serán anotados desde el Diario Único, por lo que, con la finalidad de optimizar la calidad y exactitud en la anotación, calificación e inscripción de documentos correspondientes a este Registro, garantizando seguridad jurídica, se disponen las siguientes indicaciones:

A. Anotación:

Los funcionarios del Diario Único realizarán las anotaciones de los documentos presentados. En este proceso, en los casos en que se esté anotando a una cédula jurídica, automáticamente se realizarán las validaciones correspondientes a la C.C.S.S. y la Ley 9024, consignándose el respectivo defecto si la entidad resulta morosa.

Debido a la complejidad que pueden presentar los documentos de este Registro, el alcance de la anotación que se realiza desde el Diario Único, será para aquellos movimientos que no requieran confrontación en la consulta del Sistema de Personas Jurídicas para poder realizar la anotación, lo que implica que el registrador deberá completar la anotación en algunos casos, así como la corrección

de cualquier error que se presente con la anotación del Diario Único. (En todo caso las operaciones siempre serán tomadas en cuenta)

En el caso de los documentos provenientes de las regionales, podrá revisar la anotación mediante las imágenes, sin embargo, deberá realizarla formalmente cuando tenga en su poder el documento físico. (Por Circular DPJ-009-2019, deja sin efecto: Párrafo primero del inciso A, inciso C, inciso D, inciso E, inciso H, inciso I.)

2

B. Pesos y operaciones:

Cada movimiento, secuencia o subsecuencia que sea anotada por el Diario Único o en el Sistema de Personas Jurídicas, tendrán un peso específico, con el fin de garantizar un reparto eficiente justo y equitativo. (Por Circular DPJ-031-2023 deja sin efecto punto B Y G)

C. Reparto:

Una vez que la anotación es actualizada en el Diario Único, los documentos se repartirán de forma automática e inmediata entre todos los registradores activos, según sea su especialidad. (Por Circular DPJ-009-2019, deja sin efecto: Párrafo primero del inciso A, inciso C, inciso D, inciso E, inciso H, inciso I.)

D. Reparto por rol:

Los documentos de un registrador que se encuentre inactivo, por motivo de vacaciones, incapacidad, renuncia, permiso o algún otro motivo justificado; el Diario Único los repartirá por rol, de manera automática, justa, equitativa e inmediata, entre los registradores que se encuentren activos en la recepción de documentos por despacho, tomando en consideración el peso de los mismos.

Los coordinadores solo deben hacer reasignación de documentos en aquellos casos en que un registrador se ausente del trabajo y por algún motivo no se pudo deshabilitar de previo en el Diario Único. (Por Circular DPJ-009-2019, deja sin efecto: Párrafo primero del inciso A, inciso C, inciso D, inciso E, inciso H, inciso I.)

E. Administrativo:

En caso de considerarse necesario, la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, determinará la frecuencia y horas en las que los registradores de este Registro deben retirar los documentos que se encuentren depositados en las carpetas de cada registrador. De momento cabe destacar que serán depositados cada hora por

el Departamento del Diario. El registrador tendrá acceso a la lista de calificación, mediante el Sistema de Personas Jurídicas, donde podrá imprimirla en caso de requerirlo. (Por Circular DPJ-009-2019, deja sin efecto: Párrafo primero del inciso A, inciso C, inciso D, inciso E, inciso H, inciso I.)

F. Acceso al SIRE:

3

Se modificará el perfil de acceso al Sistema del Registro Inmobiliario (SIRE), para los registradores y coordinadores, de manera que sólo deban realizar la consulta de Boletas y Notarios. En caso de requerir modificación de boleta se deberá acudir al jefe del Diario. Este procedimiento será modificado en el corto plazo, ya que todo podrá hacerse en el Sistema de Personas Jurídicas, lo que se está programando y se les estará comunicando oportunamente. Igualmente se recuerda que la consulta de poderes de Personas, inscritos en Tomos, se encuentra en el SIRE. Esta consulta también será trasladada en un corto plazo.

G. Administración de repartos:

El Coordinador General habilitará y deshabilitará el reparto de entrada diaria y de entrada por despacho a los registradores desde el Sistema de Personas Jurídicas, lo cual queda reflejado en el Diario Único.

La función de modificar pesos, reconocer operaciones de documentos, para los casos específicos que se presenten, corresponderá al Coordinador General, quien lo hará desde el Sistema de Personas Jurídicas. (Por Circular DPJ-031-2023 deja sin efecto punto B Y G)

H. Pase y reasignación de documentos:

Con el fin de resguardar la equidad de los repartos de documentos y cargas de trabajo de los registradores, cada vez que el Coordinador o Coordinador General realice un “pase de documentos entre registradores” o una “reasignación masiva de documentos”, los documentos que sean reasignados, serán consignados con su peso respectivo, lo cual se verá reflejado en el Diario Único a la hora que se realicen los repartos. (Por Circular DPJ-009-2019, deja sin efecto: Párrafo primero del inciso A, inciso C, inciso D, inciso E, inciso H, inciso I.)

I. Archivo:

Con la entrada en funcionamiento del Diario Único, no será necesario que los registradores realicen los pases de documentos desde el sistema SIRE, ya que el pase del documento al archivo quedará en el Sistema de Personas Jurídicas.

Una vez que el Registrador saca de la lista de calificación un documento, sin importar el estado (inscrito, defectuoso, cancelado, retirado sin inscribir, u otro) este se pondrá en trámite “por entregar al archivo”; a partir de este momento se habilita la recepción de los documentos y podrán ser recibidos por el Archivo.

Cuando los documentos son sacados de la lista de calificación, deben ser llevados al Archivo materialmente en un plazo prudencial, para que sean recibidos. Lo anterior, consecuencia de la publicidad que se da al estado y trámite del documento, una vez que se saca de la lista de calificación. En el caso de los documentos sometidos a control de calidad, el registrador no debe llevar al archivo los demás documentos, de igual estado (inscritos o defectuosos), hasta tanto no le sean devueltos los solicitados para revisión. (Por Circular DPJ-009-2019, deja sin efecto: Párrafo primero del inciso A, inciso C, inciso D, inciso E, inciso H, inciso I.)

J. Recuperar y devolver documentos a calificación:

Los registradores podrán recuperar documentos inscritos y cancelados, a la lista de calificación, mientras estos no hayan sido recibidos en el Archivo. De igual forma, los coordinadores podrán recuperar documentos calificados como defectuosos por parte de los Registradores, mientras no hayan sido recibidos por el Archivo. Una vez que los documentos han sido recibidos por el Archivo, solo el Jefe del Departamento, o quien por perfil tenga la función, podrá devolver documentos al Registrador.

La devolución de documentos a los registradores por parte del Departamento de Archivo, sólo podrá realizarse cuando el documento no haya sido entregado al usuario. Para el caso de documentos que están pasados al apartado o enviados a la regional, solo se podrá tramitar cuando se pueda tener el documento materialmente. En ningún caso el Departamento de Archivo podrá devolver un documento al registrador vía sistema, si no tiene el documento materialmente.

Una vez entregado al usuario un documento, solo el Departamento de Reconstrucción del Registro de Personas Jurídicas, podrá recuperar documentos para cualquier corrección de inscripciones.

K. Corrección de errores por parte de los registradores:

En los casos de documentos que sean remitidos al registrador para la corrección de errores y sean cargados en la respectiva lista de calificación, el registrador deberá dar prioridad a dichas correcciones con el fin de no afectar al usuario. El registrador no debe sacar de calificación el documento hasta tanto no haya realizado la corrección solicitada, en caso de no cumplir con lo anterior, deberá solicitar al jefe del Departamento de Reconstrucción, la devolución del documento a la lista de calificación.

5

La reconstrucción de asientos que se encuentren en tomos o que pertenezcan a registradores inactivos, deben ser realizadas por el Departamento de Reconstrucción.

L. Cambios de clase de documentos:

Los cambios de clase de los documentos, los deberá realizar el Departamento del Diario en el Sistema del Diario Único, una vez hecho, la modificación se verá reflejada en el Sistema de Personas Jurídicas y el documento será repartido de manera automática e inmediata entre los registradores que corresponda.

M. Consulta de trámites:

Se unifica la consulta del trámite de los documentos de Personas Jurídicas. La tramitología de los documentos de Personas Jurídicas, desde la entrada en el Diario, todo el proceso de calificación e inscripción, hasta la salida por el Archivo, va a quedar en la consulta de documentos del Sistema de Personas Jurídicas.

Los trámites de los documentos comprendidos entre noviembre del año 2003 hasta el 17 de julio del 2015, se integran en una única consulta.

N. Primeras presentaciones:

A partir de la entrada en producción del Diario Único, la consulta al índice de primeras presentaciones se encontrará disponible dentro del Sistema de Personas Jurídicas, estará ubicada en la consulta de documentos y se podrá realizar la búsqueda tanto por RAZON SOCIAL o por NOMBRE FÍSICO, según sea el caso. Esta consulta es meramente de carácter informativo, no se debe aplicar en ningún proceso de calificación e inscripción registral.

6

O. Aportes:

Con la entrada en funcionamiento del Diario Único se podrán recibir documentos que incluyan aportes tanto de bienes muebles como inmuebles. En caso de que por error un registrador reciba un documento que contenga un aporte, este deberá ser enviado al Departamento del Diario para realizar el cambio de clase respectivo y a su vez sea remitido al registrador correspondiente. El Registrador de documentos con aportes realizará el trámite de conformidad con las instrucciones que se le girarán al respecto.

Se convocará a una reunión general con el fin de evacuar las dudas que puedan surgir, de previo a la fecha señalada para la puesta en producción.

Atentamente,



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS
UN PAÍS SEGURO

CIRCULAR DPJ-009-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA

ASUNTO: Expedientes y procedimiento para notificaciones

FECHA: 23 de julio de 2015

1

Con la finalidad de solventar vacíos existentes, optimizando la calidad y exactitud en la prestación de los servicios que se brindan, mediante el establecimiento de procedimientos más seguros en la tramitación de los procesos que se conocen en la Asesoría Jurídica, se dispone lo siguiente:

- A.** Los asesores deben velar porque los trámites y expedientes que le sean asignados se realicen mediante una adecuada gestión, ya que son de su exclusiva responsabilidad.
- B.** Es deber del asesor verificar los medios por los cuales se debe realizar la notificación de las partes involucradas en los procesos o trámites que le hayan sido consignados. Para lo cual debe consignar y actualizar las partes y medios de notificación en la sección correspondiente de la carpeta. Lo anterior con el fin de que el funcionario que realiza la notificación pueda ejecutarla de forma ágil y certera.
- C.** El asesor debe indicar expresamente en la bitácora de notificaciones de la carpeta, el medio por el cual se notificará a los interesados, señalando además la resolución a notificar. Una vez realizada la notificación, el documento o expediente será pasado al asesor nuevamente, quien deberá verificar que se haya realizado una correcta notificación y a su vez acreditará el acto con su firma en la bitácora. Posteriormente el expediente se pasará al funcionario correspondiente para su resguardo.

En caso de los documentos que se tramitan y notifican; que no son parte de un expediente (ejemplo: oficios, consultas, etc.), el visto bueno de la notificación se debe realizar con firma y sello, del asesor que firma el documento, al dorso del mismo.

D. Las indicaciones anteriores aplican para los casos en que se notifique por fax, correo o bien de manera personal.

Atentamente,

(Sin efecto por CIRCULAR DPJ-015-2018)

CIRCULAR DPJ-010-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINADORES,
REGISTRADORES DE MERCANTIL ASOCIACIONES

ASUNTO: Inscripción de sucursales y poderes entidades extranjeras
(Sin efecto por CIRCULAR DPJ-015-2018)

FECHA: 27 de julio de 2015

1

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 226 y 232 del Código de Comercio, las empresas individuales y compañías domiciliadas en el extranjero, pueden abrir sucursales en nuestro país, o bien otorgar poderes, para lo cual deben cumplir con las disposiciones contenidas en las normas. Por lo anterior y con la finalidad de solventar vacíos existentes y por ende optimizar la calidad y exactitud en la calificación e inscripción de documentos correspondientes a este Registro, garantizando seguridad jurídica y así lograr que la publicidad brindada sea conforme a la literalidad de los documentos, debidamente ajustados a Derecho, se dispone lo siguiente:

- A. Como parte de la calificación del documento, el registrador debe verificar si la entidad extranjera que establece la sucursal o que otorga un poder, le ha sido asignado número de cedula jurídica, ya sea por algún poder inscrito de previo o porque fue solicitada la asignación del número de identificación a la Dirección de Servicios Registrales por medio de apoderado especial. En caso de no haber sido asignado aún, se procederá con la calificación y si resulta procedente, su inscripción, generándose un número de cédula jurídica para la sucursal o el poder. En caso de estar incluida la entidad en la base de datos y el notario no consigne la existencia de una cédula jurídica relacionada con la casa matriz que constituye la sucursal u otorga el poder, el registrador deberá consignar el defecto respectivo.
- B. En los casos en que se determine que ya existe un número de cédula asignado y se presente la inscripción de una sucursal o un poder, se debe relacionar dicho acto con el número ya asignado, no debiendo generarse una nueva cédula jurídica. En caso de que exista más de un número de cédula jurídica relacionado con una misma casa matriz, debe consignarse el defecto y solicitar al notario que aclare con

- cual número de cédula se debe hacer la relación. (salvo que ya lo indique en el documento)
- C. Cuando el registrador detecte que existe más de una cédula jurídica, relacionadas a una misma casa matriz, deberá comunicarlo al coordinador respectivo quien a su vez pasará el caso a la Asesoría Jurídica para lo que corresponda.
- D. Conforme a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 226, tal manifestación será necesaria únicamente al momento de inscribirse la sucursal, no siendo necesario que se manifieste cuando la sucursal inscrita otorgue un poder adicional. De igual forma cuando se trate del otorgamiento de un poder sin que exista una sucursal inscrita, deberá cumplirse con lo estipulado en el artículo, en cada poder que se pretenda inscribir.
- E. Con lo anterior, se deja sin efecto la circular DPJ-011-2006.

Atentamente,



CIRCULAR DPJ-011-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINADORES,
REGISTRADORES DE MERCANTIL ASOCIACIONES

1

ASUNTO: Circular DIRN-013-2015

FECHA: 28 de julio de 2015

Se anexa copia de la Circular DIRN-013-2015 “Nueva Versión del Manual de Políticas y Normas para el aseguramiento de la Información” del 27 de julio del presente año, para su conocimiento.

Atentamente,



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS
UN PAÍS SEGURO

27 de julio, 2015
CIRCULAR DIRN-013-2015

DIRECCION PERSONAS JURIDICAS
Christopher.
2015 JUL 27 15:26

729-2015.

2

Lic. William Astúa Meléndez
Director Administrativo

Lic. Luis Gustavo Álvarez Ramírez
Director de Personas Jurídicas

Lic. Oscar Rodríguez Sánchez
Director de Registro Inmobiliario

Licda. Vanessa Cohen Jiménez
Directora de Derechos de Autor

Lic. Mauricio Soley Pérez
Director de Bienes Muebles

Lic. Cristian Mena Chinchilla
Director de Propiedad Industrial

Licda. Kattia Salazar Villalobos
Directora de Servicios Registrales

MSc. Max A. Lobo Hernández
Director Instituto Geográfico Nacional

Lic. Luis Jiménez Sancho
Director General


Lic. Agustín Meléndez García. MPI
Sub Director General a.i.

Asunto: Comunicado de la nueva versión del Manual de Políticas y Normas para el Aseguramiento de la Información.

Respetuosamente, se les comunica lo siguiente:

1. Mediante acuerdo de Junta Administrativa J332-2015 del 2 de julio del 2015, se aprueba la nueva versión del **Manual de Políticas y Normas para el Aseguramiento de la Información**, cumpliendo así con la actualización periódica que se debe realizar de este documento.
2. Las directrices y normas estipuladas en este Manual de Políticas son de acatamiento obligatorio por parte de todos los funcionarios del Registro Nacional, así como de terceros y colaboradores que brinden servicios en la Institución.
3. Este documento se encuentra accesible para ser leído y consultado por medio de un navegador de Internet (Explorer) a través del siguiente enlace:

`\\rnp.cr.priv\inf\Seguridad-pol\Manual de Políticas y Normas Aseguramiento Información.pdf`
4. Se insta a todos los funcionarios, colaboradores de la Institución y terceros, a realizar una lectura de este documento, de tal forma que se pueda entender y conocer las responsabilidades de cada uno, razón por la cual se les solicita distribuir esta circular entre todos sus colaboradores.


Ing. Oscar Morales Segura, Msc.
Coordinador Aseguramiento de la Información
Dirección de Informática

Teléfono: (+506) 2202-0800 • Apartado Postal 523-2010 San José - Costa Rica • www.rnpdigital.com

CIRCULAR DPJ-012-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINADORES,
REGISTRADORES DE MERCANTIL Y ASOCIACIONES

ASUNTO: Exenciones de la Ley Del Sistema De Banca Para El
Desarrollo

FECHA: 4 de agosto de 2015

1

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente y proceder conforme a lo establecido, se hace de su conocimiento la Reforma Integral de la Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo, N° 9274, la cual, para lo que interesa, dispone:

ARTÍCULO 39.- No sujeción de gastos registrales
Todas las operaciones que se realicen al amparo de esta ley estarán exentas del tributo que pesa sobre la inscripción de documentos o garantías en el Registro Público; el procedimiento será regulado vía reglamento.

En concordancia a lo anterior, el artículo 135 del Reglamento a la Ley N.º 9274, “Reforma Integral de la Ley N.º 8634, Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo y Reforma de Otras Leyes”, N.º 38906-MEIC-MAG-MH-MIDEPLAN, establece:

De la no sujeción a gastos registrales. *Para tramitar o inscribir ante el Registro Público, todos los documentos, los actos y los contratos, cualesquiera su naturaleza y los cuales tengan su origen en los recursos del SBD definidos en el artículo 9 de la Ley N.º 9274, realizados por instituciones públicas o privadas que se encuentren debidamente autorizadas por las disposiciones contenidas en la Ley N.º 9274, y este Reglamento, estarán exentas respecto a todas las partes de: impuestos sobre esas operaciones, timbres de toda clase, derechos de registro y cualesquiera otras condiciones o requisitos fiscales o tributarios que exigieran las leyes a los particulares.*

De conformidad con los preceptos anteriores, todo acto que se tramite en el Registro de Personas Jurídicas y que cumpla con lo dispuesto en los supuestos anteriores, queda exento del pago de tributos relativos a la inscripción de documentos, para lo cual el notario autorizante debe dar fe que su origen radica en los recursos del Sistema de Banca para el Desarrollo.

2

Por favor proceder conforme a lo establecido.

Atentamente,

(Sin efecto por CIRCULAR DPJ-003-2019)

CIRCULAR DPJ-013-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINADORES, REGISTRADORES DE MERCANTIL Y ASOCIACIONES

ASUNTO: Cobro del Timbre Del Colegio De Abogados **(Sin efecto por CIRCULAR DPJ-003-2019)**

FECHA: 13 de agosto de 2015

1

De conformidad con el Decreto Ejecutivo: “Arancel de Honorarios por Servicio Profesionales de Abogacía y Notariado”, N° 39078-JP, del 28 de mayo de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 157, el día 13 de agosto del año en curso. Se hace de conocimiento lo concerniente a los montos que se deben de cancelar, por concepto del Timbre del Colegio de Abogados, en todos aquellos trámites realizados ante el Registro de Personas Jurídicas:

*Artículo 107. **Tarifa del timbre en las autenticaciones y prendas.** En las autenticaciones de firmas en documentos de carácter privado y certificados de prenda, se pagará el timbre a razón de doscientos cincuenta colones por cada firma autenticada.*

*Artículo 109. **Tarifa del timbre en los instrumentos públicos.** En los instrumentos públicos se pagará el timbre del Colegio de Abogados (as) de acuerdo con la cuantía del acto o contrato así:*

- a) Hasta doscientos cincuenta mil colones estarán exentos.
- b) Mil colones cuando la cuantía sea mayor de doscientos cincuenta mil colones y no pase de un millón de colones.
- c) Dos mil colones cuando la cuantía sea mayor de un millón de colones y no pase de cinco millones de colones.
- d) Cinco mil colones cuando la cuantía sea mayor de cinco millones de colones y no pase de veinticinco millones de colones.

- e) Diez mil colones cuando la cuantía sea mayor de veinticinco millones de colones y no pase de los cincuenta millones de colones.
- f) Quince mil colones cuando la cuantía sea de cincuenta millones de colones a cien millones de colones.
- g) Veinticinco mil colones cuando la cuantía sea de cien millones de colones a quinientos millones de colones.
- h) Cincuenta mil colones cuando la cuantía sea de quinientos millones de colones en adelante.
- i) Los instrumentos adicionales que no aumenten la cuantía estarán exentos, así como todos los declarados por ley exentos de timbres.
- j) Si el documento contuviere varias operaciones el timbre se tasaré sobre la suma de cada una de ellas, pero si fueren asuntos inestimables, cubrirán cada uno doscientos cincuenta colones de timbre.
- k) El timbre se pagará en el primer testimonio o certificación; si se expiden varios testimonios se agregará a cualquiera de ellos y en los demás se indicará en cuál testimonio se pagó; pero si no se expide una reproducción el timbre se cancelará al margen de la matriz.
- l) Si se tratare de traspaso de muebles o inmuebles la cuantía se establecerá de acuerdo con el mayor valor que resulte entre el valor real y el valor fiscal declarado por las partes.
- m) Toda certificación notarial pagará doscientos cincuenta colones.

Aunado a lo anterior y conforme a lo establecido en el artículo 114 de dicho decreto, se deroga el Decreto Ejecutivo N.º 36562-JP publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 95 del 18 de mayo de 2011. **De igual forma se deja sin efecto la Directriz Administrativa DPJ-004-2011 del 19 de mayo de 2011.**

Conforme a lo estipulado en el artículo 115 del Decreto, esta disposición rige a partir del 13 de agosto del año en curso.

Atentamente,



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS
UN PAÍS SEGURO

CIRCULAR DPJ-014-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINADORES,
REGISTRADORES DE MERCANTIL Y ASOCIACIONES

ASUNTO: Inscripción del objeto y de la afectación de utilidad pública

FECHA: 7 de setiembre de 2015

1

Con la finalidad de brindar una publicidad registral más exacta y evitar posibles malas interpretaciones en el asiento de inscripción de las personas jurídicas que corresponde a este Registro, o bien al realizar modificaciones en los asientos registrales, se dispone:

1. Inscripción del objeto

En el acto de efectuar la inscripción de una Persona Jurídica y realizarse la transcripción del objeto, el registrador debe, en la medida de lo posible, incluir todo lo que se haya estipulado en el pacto constitutivo. En aquellos casos en que el objeto sea muy extenso deberá realizar una síntesis lo más detallada posible del objeto, donde se debe incluir:

En el caso de Mercantil:

- a) Objeto principal (Ejemplo: venta de motores para carros)
- b) Objeto general (Ejemplo: comprar, vender, hipotecar, etc.)
- c) Incluir: fianzas y garantías, fideicomisos, constituirse como fiduciaria, artículo 637 Código de Comercio.

En el caso de Asociaciones:

- a) Debe consignarse el objeto principal de la asociación de la forma más completa posible, donde se denote claramente que no tiene como único y exclusivo objeto el lucro o la ganancia.

Además de lo anterior, el registrador deberá incluir todos aquellos aspectos que resulten de mayor relevancia. Para dar cumplimiento a lo establecido, se ha ampliado a 480 el número de caracteres que pueden ser digitados en el espacio referente al objeto en el sistema de Personas Jurídicas. Cabe indicar que en aquellos casos cuando el objeto sea mayor al número de caracteres disponibles, deberá utilizarse en su totalidad.

2

2. Inscripción de la afectación de utilidad pública en asociaciones

En todos aquellos casos en que una asociación sea declarada de utilidad pública, deberá inscribirse tal circunstancia como una afectación, para lo cual se ha creado el movimiento en el Sistema de Personas Jurídicas. Además de verificar o realizar la anotación correspondiente, el Registrador deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Estado actual: no debe ser modificado.
- b) Tipo de afectación: Declaratoria de utilidad pública.
- c) Fecha de inicio: fecha en que rige la declaratoria (publicación en la Gaceta).
- d) Fecha de resolución: fecha en que se emitió el Decreto.
- e) Autoridad: Decreto mediante el cual se realiza la declaratoria.

Se instruye a proceder conforme a lo establecido.

Atentamente,



Gobierno de Costa Rica

**CONSTRUIMOS
UN PAÍS SEGURO**

CIRCULAR DPJ-015-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

**PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINADORES,
REGISTRADORES DE MERCANTIL Y ASOCIACIONES**

ASUNTO: Remisión de documentos

FECHA: 2 de octubre de 2015

1

Con la finalidad facilitar el acceso a una serie de documentos que resultan de importancia para el personal del Registro de Personas Jurídicas, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N.º 8454 y siendo que esta Dirección giró instrucciones para la creación de una carpeta compartida, la cual fue debidamente comunicada en su momento mediante la Circular Administrativa DPJ-010-2014, se dispone:

Las circulares y directrices o cualquier otro documento que resulte de importancia, será remitido para el conocimiento del personal de este Registro mediante documento adjunto por el correo electrónico de la Secretaria de Personas Jurídicas.

Dichos documentos contarán con la firma digital de la persona autorizante. Salvo los documentos que se considere deben ser remitidos de manera física, todos serán remitidos de la forma anteriormente descrita.

En esta Dirección se realizará la debida custodia y conservación de los documentos, conforme a lo establecido por la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N.º 7202.

Todos los documentos posteriormente se cargarán en la Carpeta Compartida, para que puedan ser consultados en el momento que así se requiera. Para tales efectos es responsabilidad de cada funcionario de este Registro tener instalado el acceso directo a la carpeta en su computadora, para lo cual deben ingresar a la dirección electrónica: \\rnp-cr.priv\rpj\Carpeta de Datos

Aquellos funcionarios que aún no cuenten con la carpeta instalada en su equipo deben solicitar la ayuda respectiva al departamento de Asesoría Técnica.

Por favor proceder conforme a lo establecido.

2

Atentamente,



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS
UN PAÍS SEGURO

CIRCULAR DPJ-016-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINADORES,
REGISTRADORES DE MERCANTIL Y ASOCIACIONES

ASUNTO: Sustitución de poderes y ratificación en caso de ampliación
de plazo

FECHA: 8 de octubre de 2015

1

Con la finalidad de agilizar la calificación de los documentos que se presentan ante el Registro de Personas jurídicas, para dar mayor eficacia y evitar la consignación de defectos improcedentes y con el fin de homologar criterios, esta Dirección establece lo siguiente:

A. Revocatoria y Sustitución de poderes

Con el fin de complementar lo establecido en la Circular Administrativa [DPJ-013-2014](#), cuando se haya otorgado un poder, por cualquiera de los órganos que representan una entidad (Asamblea, Junta Directiva, Representantes Legales), cualquiera de ellos podrá, dentro de sus facultades, de conformidad con el artículo 187ⁱ del Código de Comercio, realizar la revocatoria de cualquier poder.

Con la finalidad de poder concatenar los actos en un futuro y brindar una mayor exactitud registral, al momento de incluir las facultades del apoderado sustituto, debe indicarse el nombre del apoderado que hace la sustitución.

B. Ratificación

En los casos en que se realice ampliación del plazo social de una entidad jurídica, en relación a los nombramientos de órgano directivo y poderes otorgados, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

Conforme a lo estipulado en el artículo 1252ⁱⁱ, del Código Civil la perfección del mandato puede darse con la aceptación tácita por parte del apoderado. Por tal motivo, al extenderse el plazo social, no resulta necesaria la ratificación de la aceptación por parte del mandatario, la cual se tendrá por operada una vez que se ejecute cualquier acto en función del mandato.

Contrario a lo anterior, acorde a lo determinado en el inciso 12 del artículo 18ⁱⁱⁱ del Código de Comercio y con la finalidad de evitar posibles inconvenientes e indefensión a los involucrados, ya que la aceptación original se hizo por un plazo determinado y al darse una ampliación podrían afectarse los intereses de estos, cuando la extensión del plazo involucre alguno de los cargos de la junta directiva o fiscal de la entidad, debe expresamente ratificarse los nombramientos y los personeros aceptar la ratificación en el cargo por el plazo que se amplía, según lo establece la normativa.

Por favor proceder conforme a lo establecido.

Atentamente,



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIAMOS
UN PAÍS SEGURO

CIRCULAR DPJ-017-2015

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINADORES, REGISTRADORES DE MERCANTIL Y ASOCIACIONES

ASUNTO: Aplicación del artículo 7 del Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y 11 del manual de procedimientos para la recepción, registro, uso y control de los bienes duraderos de la Junta Administrativa Del Registro Nacional

FECHA: 9 de noviembre de 2015

De conformidad con lo establecido en la Matriz de autoevaluación del Sistema de Control Interno del periodo 2015-2016, se les reitera lo establecido en el artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, sobre la responsabilidad civil y administrativa por la pérdida o daño de los activos asignados:

“Artículo 7º—Firma de Inventarios. La firma de inventarios por parte de las personas a que se refiere el artículo anterior, implica la responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada.

A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de bienes si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo”.

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N.º 32815 del 9 de noviembre del 2005)

De igual forma, sobre el procedimiento ante la pérdida por hurto de los activos, de acuerdo con el artículo 11 del Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro, Uso y Control de los Bienes Duraderos de la Junta Administrativa del Registro Nacional

2

*“Artículo 11—**Diferencias de inventario.** La Jefatura responsable de la custodia de los bienes, informará a su superior jerárquico el resultado obtenido en el inventario y las diferencias encontradas serán analizadas por ambos. Además, solicitará a la Unidad de Administración de Bienes y al Equipo de Contabilidad, los ajustes correspondientes mediante los documentos que para cada caso requiera.*

En caso de pérdida, daño, hurto o robo de bienes de la Junta Administrativa del Registro Nacional, el funcionario responsable, debe presentar la denuncia respectiva ante la autoridad competente y rendir un informe al jefe inmediato con copia a la Unidad de Administración de Bienes y a la Dirección Administrativa.

Cuando a un contratista se le hayan asignado bienes de la Junta Administrativa del Registro Nacional para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos a la Dirección Administrativa (quién autorizó el préstamo), una vez finalizado el contrato, para lo cual deberá llenar la Formula N.º 05 “Declaración de Bienes en Custodia Finalización del Contrato o Traslado”, los faltantes o daños que se encuentren quedan bajo la responsabilidad del encargado de controlar los bienes en custodia del contratista, debiendo reponer o cancelar el bien, conforme a lo indicado en el artículo 14 de este Manual”.

Atentamente,



Gobierno de Costa Rica

**CONSTRUIMOS
UN PAÍS SEGURO**

REVISADO

Por cchavarriaa fecha 10:59 , 24/10/2023