

## CIRCULAR DPJ-001-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

**PARA:** SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINADORES, REGISTRADORES DE MERCANTIL.

**ASUNTO:** Utilización término “reaseguros”

**FECHA:** 8 de enero de 2016

---

1

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente y proceder conforme a lo establecido por el artículo 29 de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, N° 8653, se hace de su conocimiento el dictamen N° PJD-SGS-014-2015, del 01 de diciembre de 2015, emitido por la Superintendencia General de Seguros, el cual concluye lo siguiente: “(...)

*“1. El artículo 29 inciso b) de la LRMS dispone una prohibición para el Registro Público de tramitar inscripciones de razones sociales que incluyan los términos reservados referidos en dicha norma, salvo que se cuente con el acto expreso de una autorización por parte de SUGESE. Dichas autorizaciones se generan únicamente dentro de procedimientos de autorización y registro debidamente contemplados por el Ordenamiento Jurídico y normados en el Reglamento de Autorizaciones, Registros y Requisitos de Funcionamiento de Entidades Supervisadas por SUGESE.*

*2. Según lo anterior el término “reaseguros o análogos sólo podrá formar parte de una razón social cuya inscripción se tramite en el registro público, si cuenta con autorización expresa de la Superintendencia generada dentro de un procedimiento de los descritos en la conclusión anterior. (El subrayado es propio)*

*3. El dictamen jurídico número PJD-SGS-013-2012 de fecha 16 de octubre del año 2012 realiza un análisis sobre el marco regulatorio aplicable a las entidades dedicadas a la intermediación de reaseguros. No obstante a la luz de lo argumentado en este nuevo dictamen, se deja sin efecto la sección VIII y la conclusión número 12), relacionadas ambas con la interpretación del inciso b) de la artículo 29 de la LRMS y se modifica en los términos expuestos en este dictamen legal.*

*4. Se recomienda emitir un oficio destinado a la Sección de Personas Jurídicas del Registro Nacional con la finalidad de ponerlos en conocimiento de la nueva interpretación que esta Superintendencia le brinda al artículo 29 inciso b) de la LRMS.”*

De igual manera dispone el dictamen en referencia:

*“A pesar de que el legislador no previó la regulación de los intermediarios de reaseguros por parte de la Superintendencia General de Seguros, esto no invalida el hecho de que sí consideró que el término “reaseguros” debía encontrarse reservado y que su uso debía ser exclusivo para entidades sometidas a la regulación y supervisión de la SUGESE y por tanto a una etapa inicial de aprobación que genere la condición necesaria para la inscripción de la razón social por parte del Registro Público.*

*La inexistencia de un marco regulatorio que permita la supervisión de los intermediarios de reaseguros implica la imposibilidad de la SUGESE para autorizar su denominación social, lo cual genera que al no existir dicha autorización el Registro Público no pueda inscribir la razón social, según lo dicta la ley.”*

**Conforme a lo establecido, esta Dirección dispone:**

Todas aquellas entidades mercantiles que se pretendan inscribir o modificar su nombre y que incluyan en su denominación el término “reaseguros”, deberá contar con la autorización expresa de la Superintendencia General de Seguros, caso contrario se debe consignar el defecto respectivo con fundamento en la norma legal citada.

La anterior disposición es de acatamiento obligatorio.

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

## CIRCULAR DPJ-002-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Rectificación de datos y mandamientos judiciales

**FECHA:** 5 de febrero de 2016

---

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. Rectificación de datos:**

Siendo que la rectificación de datos de personeros de entidades jurídicas, no se encuentra regulado expresamente en la legislación nacional y por ende no se establecen formalidades para su realización, aunado a que conforme al artículo 152 del Código de Comercio, todas las facultades que la ley o la escritura social no atribuyan a otro órgano de la sociedad, serán de la competencia de la asamblea y que conforme a lo estipulado en el artículo 27 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público y el artículo 34 del Reglamento del Registro Público, Decreto Ejecutivo N° 26771-J, el registrador no debe cuestionar la validez y eficacia del documento en calificación, así mismo, con la finalidad de agilizar el proceso de inscripción de documentos y siendo que la rectificación no constituye una nueva inscripción, sino que es una simple corrección de datos erróneos con la finalidad de brindar una mayor exactitud en la publicidad registral, se dispone:

Cuando se realice la rectificación de datos personales y de identificación de alguno de los personeros de una entidad jurídica mediante la protocolización de actas de asamblea, siempre que el notario de fe de que se trata de la misma persona, dando así validez y procedencia de tales rectificaciones, no resulta procedente la consignación de defecto alguno en ese sentido. Igualmente es procedente la rectificación de datos por medio de escritura pública, mediante comparecencia directa del afectado y la fe notarial siempre deberá constar en dicho instrumento.

## **B. Mandamientos Judiciales:**

Conforme a lo dispuesto en el 186 del Código Procesal Civil y el artículo 474 del Código Civil, debe darse una interpretación amplia a lo establecido en las normas, en el sentido de ser procedente la cancelación de una inscripción o de un asiento registral tanto por ejecutoria como por medio de un mandamiento, siendo que ambos son instrumentos judiciales. Aunado a lo anterior, cabe indicar que la expedición del mandamiento judicial, se encuentra respaldado en una resolución judicial que dispuso lo que se debe ejecutar.

De manera que, resulta procedente la cancelación de una inscripción o de un asiento registral por medio de un mandamiento judicial, sin necesidad de requerir en su lugar una sentencia ejecutoria; cuando, al igual que en los casos de ejecutoria, dicha orden contenga toda la información necesaria para llevarse a cabo, conforme al principio de especialidad y legalidad. Lo anterior siempre que confrontada con la publicidad registral existente, no sea contraria a los principios registrales.

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

## CIRCULAR DPJ-003-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Trámite de resoluciones judiciales

**FECHA:** 21 de abril de 2016

---

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. Firma de resoluciones judiciales:**

En concordancia con lo establecido en la Circular N° 83-2015, de la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los mandamientos judiciales o ejecutorias de sentencia que sean presentados ante este Registro, mediante los cuales se realicen modificaciones o cancelaciones de asientos registrales, se tendrá como válida la consignación de la impresión de la rúbrica del funcionario que emite la resolución judicial; de igual manera, tendrá la misma validez cuando en lugar de dicha firma el documento cuente con el código de barras respectivo o con la impresión de la firma digital.

Conforme a lo anterior, el registrador deberá centrarse en analizar y revisar la boleta de seguridad que acompaña al documento, teniéndose esta como medio de seguridad fidedigno y garante de la autoría de la resolución judicial, siempre que dicho documento cuente con al menos uno de los tres tipos de firma, mencionados con anterioridad, utilizados por las autoridades jurisdiccionales.

**Atentamente,**

## CIRCULAR DPJ-004-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Retiro Sin Inscribir

**FECHA:** 16 de mayo de 2016

---

1

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 1 y 15 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, N.º 3883, así como lo estipulado en el artículo 172 del Código Notarial, Ley N.º 7764, con el objeto de dar celeridad al procedimiento de Retiro sin Inscribir de los documentos relacionados con los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones, esta Dirección establece lo siguiente:

- a. Cuando no se cause ningún perjuicio a terceros y a solicitud de persona legitimada, por medio de documento auténtico, procederá el retiro sin inscribir, cuyo efecto será la cancelación del asiento de presentación del documento, mediante la aplicación del retiro sin inscribir en el Sistema de Personas Jurídicas, así como de cualquier otra anotación que se haya originado. El registrador debe asignar la respectiva marginal y mantener los defectos consignados.
- b. Todo retiro sin inscribir deberá realizarse mediante escritura pública, misma que no generará pago alguno de derechos de Registro, sin embargo, el monto correspondiente por derechos, timbres e impuestos, concernientes al documento que se desea retirar, deben haberse pagado en su totalidad, de conformidad con la normativa atinente para cada acto. Dicho monto no será objeto de devolución, en el entendido que el documento ya fue objeto de la respectiva calificación. Lo anterior conforme a lo estipulado en el artículo 6 de la Ley de Aranceles del Registro Público, artículo 11 de la Constitución Política, Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública y la Circular DGRN-0029-2009 de la Dirección General del Registro Nacional.

- c. El retiro sin inscribir de documentos de constitución de entidades jurídicas (sociedades, asociaciones, fundaciones, entre otras), deberá ser solicitado por todos los constituyentes, quienes además podrán, realizar tal gestión mediante la designación de un apoderado especial para dicho acto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1256 del Código Civil.
- d. En el caso del retiro sin inscribir de protocolizaciones de actas de Asambleas (de socios, asociados, etc.), el único ente con facultades suficientes para realizar dicho acto es la Asamblea misma, por lo que será procedente el retiro mediante una protocolización del acuerdo tomado por la Asamblea. Lo anterior conforme a lo estipulado en el artículo 107 del Código Notarial, en el sentido que si la protocolización resulta procedente para la inscripción del contenido de actas o piezas, igualmente resulta procedente el retiro de estas mediante una protocolización del acuerdo tomado por el órgano superior de la entidad.
- e. Además, en los supuestos indicados en el punto anterior, el retiro sin inscribir podrá solicitarlo el Notario autorizante del documento en cuestión, siempre y cuando cuente con la respectiva autorización por parte de la Asamblea de socios o asociados, etc., ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 157 del Código de Comercio y 7 del Reglamento a la Ley de Asociaciones. En este caso, la escritura de retiro podrá otorgarse en el mismo protocolo del Notario que lo realiza, debiendo indicarse en la misma, la hora y fecha de celebración de la Asamblea, el Notario debe dar fe con vista del libro de actas respectivo, que el acta se encuentra debidamente asentada y firmada por quienes debieron hacerlo y cualquier otro extremo según corresponda. Aunado a lo anterior, el retiro podrá ser solicitado por el representante o por un tercero, siempre que en ambos casos se cuente con la autorización expresa de la Asamblea, debiendo comparecer ante notario público, plasmando en la escritura los datos antes mencionados.
- f. La protocolización de actas relativas a Fundaciones, en los casos, en que la sesión de instalación aún no se haya inscrito, el retiro podrá ser solicitado por el o los directores nombrados por el fundador o fundadores. Si el nombramiento de Presidente se encuentre inscrito y vigente, podrá éste realizar el retiro sin inscribir, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la Junta Administrativa de la Fundación, o bien podrá solicitarse el retiro conforme lo estipulado en el punto d) anterior.

- g. En los casos de otorgamiento, revocatoria, renuncia o sustitución de poderes, dichos documentos podrán ser retirados por quien otorga, sustituye o revoca el poder, o bien por el renunciante del poder. En caso de revocatoria de mandatos, dicho documento no podrá ser retirado por la persona a la cual se le revoca el nombramiento. Todo otorgamiento, revocatoria, renuncia o sustitución, podrá ser retirado mediante protocolización de acta de Asamblea, como órgano supremo, conforme lo descrito en el punto d) anterior, pudiendo solicitar retiro sin inscribir de cualquier documento.

Conforme a lo establecido anteriormente, se procede a dejar sin ningún efecto la [Circular DPJ-006-1999](#), del 12 de febrero de 1999.

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**



Sin efecto por circular DPJ-016-2017  
**CIRCULAR DPJ-005-2016**

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Captura del nombre o denominación de los fundadores en el  
Sistema de Inscripción **(Sin efecto por circular DPJ-016-2017)**

**FECHA:** 17 de junio de 2016

---

1

Con la finalidad optimizar la 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:

Al realizar la inscripción de constitución de una fundación, acorde a lo establecido por la Ley N° 5338, el registrador debe realizar la captura del nombre correspondiente al fundador o fundadores, ya sea persona física o jurídica, asignándole el cargo de “fundador” en el Sistema Automatizado de Personas Jurídicas, conforme lo estable los artículos 65, 66 y 67 del Reglamento del Registro Público, Decreto ejecutivo N° 26771-J. El nombramiento será por el mismo plazo establecido para la fundación.

Esta misma disposición deberá aplicarse a los traslados de fundaciones inscritas en tomos, que se realicen a futuro al sistema automatizado.

En todos los casos en que se tramite un movimiento a una Fundación que ya fue trasladada, el registrador deberá, de manera oficiosa y con las **citas dummy**, incluir los fundadores, con base en las imágenes digitalizadas del documento de constitución.

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

## CIRCULAR DPJ-006-2016

**DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

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

**ASUNTO: Calificación e inscripción de Fundaciones**

**FECHA: 19 de julio de 2016**

---

1

Con la finalidad de evitar inconsistencias en la calificación, inscripción y traslado de Fundaciones, así como lograr la homologación de criterios y por ende optimizar la exactitud en la publicidad registral, garantizando así la seguridad jurídica; en cumplimiento de lo estipulado por la Ley de Fundaciones, N° 5338, se dispone lo siguiente:

### **A. Constitución de una Fundación**

En el proceso de calificación de documentos de constitución de fundación, además de los aspectos generales regulados por el Código Notarial, leyes atinentes y otras circulares deberá tenerse presente lo siguiente:

#### **1. Fundador.**

Puede ser persona física o jurídica, una o varias.

#### **2. Nombre de la entidad.**

Podrá consignarse en cualquier idioma, con indicación de la traducción si es el caso; la calificación de similitudes deberá realizarse respetando lo preceptuado por el artículo 29 de la Ley de Marcas y solamente con respecto de otras fundaciones.

#### **3. Domicilio.**

Deberá ser una dirección exacta, en la cual se puedan entregar notificaciones válidamente.

#### **4. Fines.**

Deberán ser sin lucro, con el objetivo de ayudar a realizar actividades educativas, benéficas, artísticas, literarias, científicas y en general todas aquellas relacionadas con bienestar social. Sin embargo, podrán realizar otro tipo de actividades para lograr sus fines, tales como vender, comprar, hipotecar, etc.

#### **5. Plazo.**

Podrá ser perpetuo o determinado.

#### **6. Patrimonio.**

Estará conformado por la donación que realicen los fundadores. En virtud de que no se trata de pago de capital, no implica realización de aportes por cada constituyente (como en las sociedades mercantiles), bastará con que sólo uno de los fundadores realice la erogación, además cabe indicar que no cuenta con ningún tipo de representación mediante títulos.

#### **7. Sistema de administración y plazos.**

Deberá indicarse que será administrada por una Junta Administrativa conformada de la siguiente manera: 1 ó 3 directores nombrados en el acto de constitución por los fundadores, con indicación del plazo que durarán como directores, además de un representante del Poder Ejecutivo y otro nombrado por la Municipalidad del domicilio de la fundación, quienes serán nombrados en acto posterior, el plazo de nombramiento de estos dos personeros dependerá del que les asigne cada institución. La sesión de instalación se llevará a cabo una vez que la entidad se encuentre con todos los directores debidamente inscritos.

La representación corresponderá al presidente quien ostentará facultades legales de apoderado general y durará en su cargo por el plazo de un año, pudiendo prorrogarse de manera automática, si así se establece debidamente en los estatutos.

Además del presidente, en los estatutos podrá designarse otros cargos tales como vicepresidente, secretario tesorero, etc.; de ser así deberá designarse el plazo de duración de dichos cargos. El presidente, así como cualquier otro cargo que fuese creado en los estatutos, será nombrado en acto posterior (nunca en la constitución), designado entre todos los directores que hayan sido nombrados, incluyendo los representantes estatales.

### **8. Forma en que serán sustituidos los directores. (Indispensable)**

Como parte de los estatutos, deberá señalarse el órgano y/o sistema por el que se sustituirán los directores nombrados por el fundador, una vez que estos se hayan vencido, renuncien o en caso de fallecimiento (Ejemplo: Fundadores, Asamblea de Patrocinadores, alguna institución, etc.). Cualquier sistema será válido, siempre y cuando no atente contra la normativa y la moral.

### **9. Indicación de la existencia de otros personeros (delegado ejecutivo)**

La Junta Administrativa podrá nombrar sólo un delegado ejecutivo, otorgándole las facultades que estime convenientes, inclusive las que establece el artículo 1253 del Código Civil, pudiendo recaer dicho nombramiento en un tercero o en un miembro de la Junta Administrativa. De igual forma la Junta Administrativa puede nombrar apoderados con las facultades que estime conveniente, aun y cuando los estatutos sean omisos al respecto. Conforme lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Fundaciones, el nombramiento del delegado ejecutivo podrá establecerse o no, en el estatuto de la fundación.

### **10. Nombramiento de directores.**

Deberá incluirse el nombramiento de directores (sin cargo) que corresponde a los fundadores, sea 1 ó 3, de acuerdo a lo establecido, con su debida aceptación. Visto que la ley regula la cantidad de directores, los directores nombrados por el fundador, no podrán ser nombrados como representantes de los entes estatales establecidos por ley.

## **B. Inscripción y captura de datos**

Además de los requerimientos generales, para la inscripción de todas las personas jurídicas, deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.** Al momento de realizar la inscripción de la fundación, el registrador debe capturar el nombre correspondiente al fundador o fundadores, ya sea persona física o jurídica, asignándole el cargo de “fundador” en el Sistema Automatizado de Personas Jurídicas, conforme lo establecido en la Circular DPJ-005-2016.
- 2.** Si el plazo de duración de la fundación es perpetuo, deberá indicarse la fecha de inicio y dejarse en blanco la fecha de vencimiento. Se debe indicar en el espacio destinado a prórrogas que el mismo es perpetuo.
- 3.** En el espacio correspondiente a plazo de la administración, deberá señalarse el plazo de los directores (como tales), además del plazo del presidente y cualquier otro

cargo establecido en el estatuto, con sus posibles prórrogas, **así como la indicación del órgano y modo de sustituir directores en caso de vencimiento, renuncia o fallecimiento.**

4. En los nombramientos deberán indicarse los directores nombrados por el fundador(es), con la denominación de "DIRECTOR". Una vez nombrados los representantes estatales, en acto posterior, deberán incluirse con la denominación correspondiente "REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO" Y "REPRESENTANTE MUNICIPAL".
5. Una vez instalada la Junta Administrativa, deberán incluirse nuevamente las mismas personas, pero con indicación del cargo "PRESIDENTE", en caso que existan otros cargos establecidos en el estatuto, también deberán ser incluidos (VICEPRESIDENTE, SECRETARIO, etc.) es decir constarán en los nombramientos dos veces. En caso de que existan prórrogas automáticas, se indicará el plazo de inicio del nombramiento y se dejará en blanco el correspondiente a vencimiento.
6. El nombramiento del "Delegado Ejecutivo" se incluirá como poder, con esa denominación y no se deberá incluir como nombramiento.

### **C. Inscripción de Actas**

Los documentos en que se nombre directores, en virtud de sustituirse los que había designado el fundador, deberán corresponder al órgano que se haya señalado en los estatutos como encargado, **lo cual debe ser verificado siempre por el registrador al momento de la calificación.** Para tales efectos el fundador de manera potestativa puede establecer en los estatutos las normas referentes al quórum que debe cumplirse en las sesiones de dichos órganos y de la Junta Administrativa, en caso que no se haya establecido nada al respecto, en estas sesiones deben encontrarse presentes todos los miembros de la Junta Administrativa o del órgano que corresponda.

Cabe indicar que en la sesión de instalación, para poder sesionar, necesariamente se deben encontrar presentes todos los directores estipulados en el estatuto.

Al designarse representantes del Poder Ejecutivo y de la Municipalidad, deberá indicarse el acuerdo de nombramiento del órgano correspondiente. A dichos representantes se les consignará el plazo por el cual son nombrados, en caso de no determinarse, se dejará con vencimiento abierto.

La distribución de cargos, necesariamente deberá ser realizada en un acta de sesión de instalación de la Junta Administrativa con la presencia de todos los directores. Tal y como lo establece la Ley de Fundaciones, el nombramiento del presidente se realizará por el plazo de un año, además podrán designarse los demás cargos que expresamente se hayan establecido en el estatuto, tales como vicepresidente, secretario, tesorero, vocales, etc. En caso de que no existan más cargos en los estatutos, únicamente procederá el nombramiento de Presidente. Los demás se mantendrán como Directores.

En concordancia con lo estipulado, se deja sin efecto la Circular Administrativa [DPJ-006-2004](#), del 14 de setiembre de 2004.

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

## **CIRCULAR DPJ-007-2016**

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Circular DGL-0007-2016 “Política Institucional para la denuncia de situaciones anómalas relacionadas con la gestión de inscripciones por parte de profesionales externos que acuden al Registro Nacional”

**FECHA:** 29 de julio de 2016

---

Se anexa copia de la Circular DGL-0007-2016 “Política Institucional para la denuncia de situaciones anómalas relacionadas con la gestión de inscripciones por parte de profesionales externos que acuden al Registro Nacional” del 27 de julio del presente año, para su conocimiento y estricta aplicación.

**Atentamente,**

**CIRCULAR**  
**DGL-0007-2016**

**Lic. Oscar Rodríguez Sánchez**  
**Director Registro Inmobiliario**

**Lic. Mauricio Soley Pérez**  
**Director Bienes Muebles**

**MPA. Kattia Salazar Villalobos**  
**Directora Servicios Registrales**

**Lic. Cristian Mena Chinchilla**  
**Director a. i. Propiedad Industrial**

**Licda. Vanessa Cohen Jiménez**  
**Directora Derechos de Autor y**  
**Conexo**

**M.Sc. Max Lobo Hernández**  
**Director Instituto Geográfico**  
**Nacional**

**Lic. Luis Gustavo Alvarez Ramírez**  
**Director Personas Jurídicas**

**M.Sc. Arlene González Castillo**  
**Jefa Asesoría Jurídica**

**Emerson Machado Chacón**  
**Auditor Interno a.i**

**De: Lic. Luis Jiménez Sancho**  
**Director General**



**Fecha: 27 de julio de 2016**

**Asunto: Política Institucional para la denuncia de situaciones anómalas relacionadas con la gestión de inscripciones por parte de profesionales externos que acuden al Registro Nacional**

A fin de cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo N° J584-2015, de la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión Ordinaria No. 51-2015, celebrada el día 03 de Diciembre de 2015, y para que sea comunicado a todos los funcionarios de los diferentes registros de la



Institución, en las diferentes dependencias de las Direcciones a su cargo y en virtud de los artículos en concordancia con el artículo 6 inciso 4 de la Ley de Creación del Registro Nacional, el cual dispone: "(...) Al Director General corresponderá: (...) 4. Unificar los criterios de calificación y dictar, en forma general, las medidas de carácter registral en los distintos registros, sin que le corresponda el análisis o calificación de casos concretos cuyo pronunciamiento compete al Director, encargado o jefe de cada dependencia.", se procede a señalar :

En los casos en los que un servidor, al momento de análisis de una gestión o calificación de un documento, presuma alguna irregularidad en la gestión de inscripciones y trámites que pretenda un profesional externo que acuda al Registro Nacional, deberá de informarlo de inmediato a la Dirección a su cargo.

El Director del registro respectivo, realizará una Investigación Preliminar a efectos de corroborar en la medida de lo posible, la situación irregular, adjuntando a su estudio las probanzas recolectadas (incluyendo el documento original presentado ante el Registro Nacional, que se pretendía inscribir).

Una vez finalizada la investigación citada, por parte de la Dirección en cuestión, ésta elaborará un informe detallado de la situación respectiva, y de los elementos probatorios que refuerzan su criterio. En caso de resultar de dicho informe que efectivamente existieron situaciones anómalas vinculadas con el profesional gestionante, deberán remitir al Colegio Profesional correspondiente, a la Dirección Nacional de Notariado (en caso de ser Notario Público), o al Juzgado Notarial (en caso de ser Notario Público) según corresponda con sus competencias y al Ministerio Público, la denuncia de mérito para la prosecución en dichas vías de la búsqueda de la verdad real y el asentamiento de las responsabilidades del caso a dichos profesionales.

Rige a partir de la comunicación de la presente circular.

## **CIRCULAR DPJ-008-2016**

**DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

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

**ASUNTO: Procedimiento tendiente a reactivar una sociedad, cuya  
disolución ya ha sido inscrita**

**FECHA: 7 de setiembre de 2016**

---

1

Con la finalidad de dar un debido proceso a aquellas entidades que hayan sido disueltas y posterior a la inscripción de dicho acto, los interesados pretendan su reactivación, se dispone lo siguiente:

Conforme lo estipulado en el artículo 209 del Código de Comercio, norma que dispone:

“Disuelta la sociedad, entrará en liquidación, conservando su personalidad jurídica para los efectos de ésta.”

En concordancia con la anterior norma, es de interés recordar lo dispuesto en el artículo 474 del Código Civil:

“No se cancelará una inscripción sino por providencia ejecutoria o en virtud de escritura o documento auténtico, en el cual expresen su consentimiento para la cancelación, la persona a cuyo favor se hubiere hecho la inscripción o sus causahabientes o representantes legítimos.”

Siendo que el Registro de Personas Jurídicas posee efectos constitutivos, y como bien lo expone el artículo 209 del Código de Comercio, al realizarse la inscripción de la disolución de una sociedad el único acto que resulta procedente es su liquidación, perdiendo su personería al momento de inscribirse y publicitarse dicha disolución.

Acorde a lo anterior, sólo resultará procedente de revertir dicha disolución y por ende realizar la cancelación del asiento de inscripción donde consta dicho acto, mediante providencia ejecutoria dictada por la sede jurisdiccional respectiva.

En concordancia con lo estipulado, se deja sin efecto el punto “F” de la Circular Registral [DPJ-005-2013](#), del 07 de octubre de 2013.

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

## CIRCULAR DPJ-009-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Comunicado de Acuerdo J367-2016 “Derogar en todos sus extremos el Reglamento para la Aplicación Registral de la Ley al Impuesto de las Personas Jurídicas”

**FECHA:** 21 de setiembre de 2016

---

Se anexa copia del Comunicado de Acuerdo J367-2016 “Derogar en todos sus extremos el Reglamento para la Aplicación Registral de la Ley al Impuesto de las Personas Jurídicas publicado en la Gaceta No. 87 del 07 de mayo de 2012” tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional en la Sesión Ordinaria No. 28-2016, celebrada el 08 de setiembre del presente año, para su conocimiento y estricta aplicación.

**Atentamente,**

721-2016



JAD-0385-2016  
21 de setiembre de 2016

Karla

2

Señor  
Luis Jiménez Sancho  
Director  
**Dirección General**

Estimado señor:

**Asunto:** Comunicación de Acuerdo J367-2016.

Para los efectos que se citan le transcribo la parte resolutive del **Acuerdo J367-2016**, tomado por la **Junta Administrativa del Registro Nacional**, en la **Sesión Ordinaria No. 28-2016**, celebrada el 08 de setiembre de 2016, que literalmente dice:

**LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**J367-2016:** 1-)Tener por recibido el oficio DGL-1095-2016 de fecha 30 de agosto de 2016, suscrito por el Licenciado Luis Jiménez Sancho, Director General del Registro Nacional. 2-) Derogar en todos sus extremos el Reglamento para la aplicación registral de la Ley al Impuesto de las Personas Jurídicas, publicado en la Gaceta No. 87 del 7 mayo 2012. 3-) Derogar en todos sus extremos el acuerdo firme J137-2012, tomado en sesión N° 13-2012 celebrada de manera extraordinaria el 26 de marzo de 2012. **ACUERDO FIRME.**

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE JUNTA ADMINISTRATIVA**

OSMAN  
ALBERTO DIAZ  
MENDOZA  
(FIRMA)

OSMAN ALBERTO DIAZ MENDOZA  
(FIRMA)  
C/ R. OSMAN ALBERTO DIAZ  
MENDOZA DE RIVERO, s/n-0142  
SECCION: GUAYABOS-020000  
ALBERTO s/n-CR, s/n-PERSONAS  
JURIDICAS, SAN-COSARAJAC,  
SANJOSE-CR-01-0200-0015  
TEL: 2202-0800 / 2202-0800

Osman Díaz Mendoza  
Asistente

ZMR  
c. Archivo / Asesoría Jurídica / Dirección Personas Jurídicas

## CIRCULAR DPJ-010-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Captura del tipo de identificación en el Sistema de Personas  
Jurídicas

**FECHA:** 22 de septiembre de 2016

---

1

A manera de recordatorio y con la finalidad optimizar la 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 recuerda lo siguiente:

Al momento de realizar la captura del tipo y número de identificación de las personas que ocupan los diferentes cargos de una entidad o poder, en el Sistema de Personas Jurídicas, dicho acto debe realizarse en estricto apego al principio de literalidad y en consideración de lo estipulado en el [punto "C"](#) de la circular [DPJ-006-2014](#), por lo que el registrador deberá siempre respetar lo que se indique en el documento objeto de inscripción.

En los casos en que ninguno de los tipos de identificación disponibles en el Sistema (ver cuadro adjunto), se adecue a lo contenido en el documento, el registrador deberá realizar la consulta a la Coordinación General, encargado en conjunto con la Asesoría Técnica, de determinar la posibilidad de crear un nuevo tipo de identificación. De igual manera, el tipo de identificación denominado "número de identificación", sólo será utilizado de manera excepcional y con la previa autorización por parte de la Coordinación General.

Cabe indicar que el registrador únicamente debe realizar la validación en el Padrón Nacional del número de identificación contenido en la cédula de identidad nacional, no debiendo realizar la validación del número contenido en otro tipo de identificación, tales como el Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros (DIMEX), otorgado por la Dirección General de Migración, o del Documento de Identificación Diplomática (DIDI), expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Valga indicar que el DIMEX no es lo mismo que la Cédula de Residencia, por lo que deberá realizarse la captura de la forma correcta.

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

## TIPOS DE IDENTIFICACION

Descripción	# Código
<u>CEDULA DE IDENTIDAD</u>	000001
<u>CEDULA DE IDENTIDAD EXTRANJERA</u>	000009
<u>CEDULA DE RESIDENCIA</u>	000004
<u>DIMEX</u>	000018
<u>MENOR DE EDAD</u>	000005
<u>PASAPORTE</u>	000002
<u>CARNE DE MISION INTERNACIONAL</u>	000015
<u>CARNE DE PENSIONADO</u>	000016
<u>CARNE DE PENSIONADO RENTISTA</u>	000011
<u>CARNE DE RESIDENCIA</u>	000013
<u>CARNE DE SEGURO SOCIAL</u>	000006
<u>CARNE PROVISIONAL PERMISO LABORAL</u>	000020
<u>CARNET DE REFUGIADO</u>	000003
<u>CARNET DE RESIDENTE PENSIONADO</u>	000017
<u>CARNET DE RESIDENTE RENTISTA</u>	000012
<u>CEDULA DE ESTANCIA CONDICION RESTRINGIDA</u>	000021
<u>DIDI</u>	000019
<u>DOCUMENTO DE VIAJE</u>	000014
<u>DOCUMENTO DIPLOMATICO</u>	000010
<u>LICENCIA DE CONDUCIR</u>	000007
<u>NUMERO DE IDENTIFICACION</u>	000008

## CIRCULAR DPJ-011-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Renuncia del Agente Residente

**FECHA:** 11 de octubre de 2016

---

1

Con la finalidad de agilizar la calificación de los documentos que se presentan ante este Registro, brindando mayor eficiencia y eficacia, evitando la consignación de defectos improcedentes, se establece lo siguiente:

Conforme a lo establecido en la Circular DGL-0004-2016 del 29 de junio del 2016, emitida por la Dirección General del Registro Nacional, que en lo que interesa dispone:

*“Para la aplicación del artículo de ley comentado; se deberá entender, que no podrán ser inscritos por el Registro Nacional los documentos otorgados a favor de la persona jurídica que se encuentre en mora en el pago del impuesto; es decir aquellos en virtud de los cuales se constituya algún derecho o situación jurídica a favor del contribuyente moroso; debiéndose procederse a la cancelación del respectivo asiento de presentación o a decretar el abandono de la solicitud. Se actuará por consiguiente según corresponda, a incluir una marginal o dictar una resolución que indiquen: “CANCELADA LA PRESENTACIÓN POR MOROSIDAD IMPUESTO A LAS PERSONAS JURIDICAS, LEY No. 9024” o en su defecto “SE DECLARE EL ARCHIVO DE LA SOLICITUD POR MOROSIDAD IMPUESTO A LAS PERSONAS JURIDICAS, LEY No. 9024”. (El subrayado es propio)*



En concordancia con lo dispuesto por el artículo 18 inciso 13 del Código de Comercio, que al respecto cita:

“[...]

13) *Nombramiento de un agente residente que cumpla con los siguientes requisitos: ser abogado, tener oficina abierta en el territorio nacional, poseer facultades suficientes para atender notificaciones judiciales y administrativas en nombre de la sociedad, cuando ninguno de sus representantes tenga su domicilio en el país.*

[...]” (El subrayado es propio)

Conforme a lo anterior, se deberán cancelar los documentos otorgados a favor de la persona jurídica que se encuentra en mora en el pago del impuesto, pero únicamente en los casos en que se constituya un derecho o situación jurídica del contribuyente moroso.

Por lo que siendo que la única función del agente residente es atender notificaciones judiciales y administrativas en nombre de la sociedad, la renuncia unilateral de quien ostente el cargo, tanto de entidades nacionales como extranjeras, resulta procedente, siempre y cuando la entidad se encuentre al día con las obligaciones estipuladas en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

No obstante, con el ingreso de un nuevo documento, posterior a la renuncia ya inscrita, al igual que sucede con cualquier otro documento presentado para su inscripción, el Registrador debe verificar la información con el fin de consignar el defecto: “Debe nombrarse Agente Residente”, en los casos en que sea necesario dicho nombramiento.

En concordancia con lo estipulado, se deja sin efecto el [punto “E” de la Circular Registral DPJ-005-2013](#), del 07 de octubre de 2013.

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

## CIRCULAR DPJ-012-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Capital mínimo banca privada y empresas financieras no  
bancarias

**FECHA:** 14 de octubre de 2016

---

1

De conformidad con el artículo 11 del acta de la sesión N° 5721-2016, celebrada el 11 de mayo del 2016 y publicada en la [Gaceta N° 123, del 27 de junio de 2016](#), 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 14 046 millones de colones y rige a partir de la publicación en la Gaceta. 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 CONASSIF, deberán elevarlo a 13 496 millones, en un plazo que no excederá de 90 días naturales después de tomado el acuerdo y a 14 046 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, deberán mantener un capital mínimo no inferior a 2 809 millones (El capital social de estas 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 CONASSIF, a la fecha de publicación, tienen un plazo de 90 días naturales después de tomado este acuerdo para ajustar su capital mínimo a 2 699 millones y a 2 809 millones en un plazo que no excederá 150 días naturales después de tomado este acuerdo.

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

**(Sin efecto por circular DPJ-015-2023)**

## **CIRCULAR DPJ-013-2016**

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Procedimiento a seguir en caso que conste nota de Advertencia o Inmovilización Administrativa **(deja sin efecto DPJ-007-2001)**  
**(Sin efecto por circular DPJ-015-2023)**

**FECHA:** 26 de octubre de 2016

---

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 88 y 97 del Reglamento del Registro Público, Decreto Ejecutivo N° 26771-J, en los casos en que se vaya a practicar una inscripción que afecte un asiento registral, al que se le haya consignado nota de advertencia o de inmovilización administrativa, se debe proceder como se detalla a continuación:

- **Advertencia administrativa**

Al tramitarse un documento relacionado con asiento registral que soporte una nota de advertencia administrativa, el registrador debe tener claro que sus efectos son únicamente para publicidad ante terceros de la existencia de un expediente administrativo, lo que no impide que se realicen inscripciones, por tanto, si el documento se encuentra sin defectos deberá procederse con la debida inscripción. Posteriormente, mediante comunicación escrita informará a esta Dirección sobre el movimiento realizado, indicando las citas del documento y el movimiento registral que realizó.

- **Inmovilización**

En caso de estar consignada una nota de inmovilización sobre un asiento registral, el registrador que tramita un documento, deberá revisar el expediente con el fin de determinar si la inscripción que se pretende, subsana la inconsistencia que se determinó en la investigación.

Si el documento a tramitar, subsana dicha inconsistencia; una vez que el documento no posea 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 se tramita.

Si esta Dirección lo considera procedente, mediante resolución justificada ordenará la cancelación de inmovilización, autorizando y delegando en el registrador el levantamiento de la misma, con el fin de que posteriormente proceda a practicar la inscripción respectiva.

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

*En concordancia con lo estipulado, se deja sin efecto la Circular Administrativa DPJ-007-2001, del 03 de julio de 2001.*

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

## CIRCULAR DPJ-014-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Insania (Salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas  
con discapacidad)

**FECHA:** 26 de octubre de 2016

---

1

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la [Ley para Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad, N° 9379](#), publicada el 30 de agosto de 2016, se hace de su conocimiento las modificaciones contenidas en dicha Ley y que afectan lo promulgado en el [Código Procesal Civil](#) (CPC), relacionado con la insania, reforma que, para lo que a este Registro interesa, dispone:

Mediante el [artículo 30](#) de la Ley en exposición, se derogan los artículos 868, 869 y 870 del CPC, los cuales regulaban la “Curatela”.

Asociado a lo anterior, mediante el [artículo 31](#) de la citada Ley se reforma el [artículo 819 del CPC](#), de la siguiente manera:

"Artículo 819.- Casos que comprende: Se sujetarán al procedimiento establecido para la actividad judicial no contenciosa los siguientes casos:

1) [...]

**4) Salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad.**

5) Tutela.

[...]” (El resaltado no es del original)

Conforme a lo anterior, en adelante se debe dejar de utilizar la denominación de insania, para en su lugar utilizar: “**Salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad**”. Así mismo se elimina la palabra curatela del inciso 5, del citado artículo.

Aunado a lo antepuesto, cabe mencionar la modificación contenida en el [artículo 32](#) de la norma, misma que afecta al epígrafe del capítulo IV del título segundo del libro IV del CPC, para que en adelante se lea:

2

"Capítulo IV  
Salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad"

Finalmente el [Transitorio I de la citada Ley N° 9379](#), dispuso:

“TRANSITORIO I.- Quien sea curador o curadora de una persona con discapacidad, a la entrada en vigencia de la presente ley, pasará de inmediato a ser el garante para la igualdad jurídica...”

Conforme a lo establecido, en adelante en los procesos de salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad, se dejará de utilizar la figura del curador, por lo que al momento de realizar la inscripción en el Sistema de Personas Jurídicas, se deberá utilizar el tipo de parte identificado como **garante**.

Se instruye a los funcionarios de este Registro para que en adelante tengan las consideraciones respectivas, para lo cual fue habilitado en el Sistema de Personas Jurídicas, por parte de la Asesoría Técnica, el movimiento de afectación de persona física denominado: **Salvaguardia para personas con discapacidad**. De igual forma, se habilitaron los siguientes tipos de parte: **salvaguardado, garante y garante provisional**. Por lo que deben ser aplicados en futuras inscripciones de salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad.

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

## CIRCULAR DPJ-015-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** **Justificación extemporánea de asistencia**

**FECHA:** **12 de diciembre de 2016**

---

1

Con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, en acatamiento a lo establecido por la Dirección General y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se dispone:

Cuando sea notificado el incumplimiento del artículo 34 del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, referente al plazo para efectuar y entregar las justificaciones por inasistencia o llegadas tardías, por parte de un funcionario (a) de este Registro, **por delegación de esta Dirección**, el Superior inmediato de la persona que incumple deberá iniciar un proceso sumario conforme lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento, mismo que para que lo interesa dispone:

**Artículo 91.** Del procedimiento ordinario o sumario.

[...] Cuando la falta atribuida consista en faltas leves que ameritan una amonestación verbal o escrita, el procedimiento a seguir es el sumario previsto en la Ley General de la Administración Pública.

Para tales efectos, el procedimiento sumario se establece en los artículos 320 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

El Superior inmediato del funcionario, conformará un expediente con el oficio remitido por el Departamento de Recursos Humanos, donde detalla el incumplimiento cometido. Posteriormente, dará traslado al funcionario, para que éste, en un plazo de tres días presente los alegatos que considere oportunos. Cabe indicar que el proceso sumario deberá ser concluido por acto final, dentro del mes siguiente al inicio del mismo.

En caso que se mantenga la falta indicada por Recursos Humanos, según lo señalado por el artículo 34 del Reglamento, deberá procederse conforme lo establece el numeral 104 del citado Reglamento, referente a las faltas leves y para lo que interesa dispone:

*Artículo 104. De las faltas leves.*

*[...] se sancionarán en la siguiente manera:*

*1) Por una, amonestación verbal.*

*2) Por dos, amonestación escrita.*

*3) Por tres o más se considerarán como falta grave y se sancionará conforme al artículo siguiente.*

Favor proceder conforme a lo establecido.

Favor proceder conforme a lo establecido a partir de la fecha indicada.

**Atentamente,**



## CIRCULAR DPJ-016-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Documento adjunto en formularios electrónicos

**FECHA:** 14 de diciembre de 2016

---

1

Con la finalidad de dar cumplimiento al [Reglamento Operativo para la Tramitación de Formularios Electrónicos y Documentos Adjuntos](#), aprobado mediante el acuerdo firme N° 133-2016, de la Junta Administrativa del Registro Nacional en Sesión Ordinaria N° 11- 2016, celebrada el 21 de abril de 2016 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta, [N° 126, el 30 de junio de 2016](#), esta Dirección procede a comunicar lo siguiente:

Todos aquellos trámites de primera entrada presentados a partir del 9 de enero de 2017, mediante formularios electrónicos, deberán contener anexo como documento adjunto, copia del testimonio de la escritura que da origen al acto y por el cual se sustenta su tramitación. Dicho documento siempre debe estar firmado digitalmente por el notario autorizante.

El documento deberá venir adjunto cada vez que se reciba el formulario electrónico para su calificación, cuando se consigne algún defecto, al reenviar el formulario deberá adjuntarse nuevamente el documento.

Aunado anterior, en cuanto a la revisión del testimonio, el registrador **únicamente** debe constatar que la información contenida en los datos de escritura del formulario electrónico, concuerde con el engrose, en caso de existir alguna diferencia entre la información, procederá a consignar el defecto respectivo.

Para tales efectos, se instruye a los registradores a tener en consideración lo estipulado en el Reglamento que se adjunta.

**Atentamente,**

Publicado en la Gaceta Digital n°26 de 30 de junio 2016

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL**

**REGLAMENTO OPERATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTOS  
ADJUNTOS**

2

La Junta Administrativa del Registro Nacional en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 103 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978 y sus reformas; artículo 3 de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas; Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, Ley N° 3883 del 30 de mayo de 1967 y sus reformas; Código Notarial, Ley N° 7764 de 17 de abril de 1998 y sus reformas; Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto del 2005 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT del 20 de marzo de 2006; Directriz del Poder Ejecutivo N° 067-MICIT-H-MEIC publicada en *La Gaceta* N° 79 del viernes 25 de abril de 2014 y, acuerdo firme N° 133-2016 adoptado por la Junta Administrativa del Registro Nacional en Sesión Ordinaria N.º 11-2016 celebrada en fecha veintiuno de abril del año dos mil dieciséis.

**Considerando:**

I.—Que la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, Ley N° 3883 del 30 de mayo de 1967 y sus reformas, numeral primero, establece que es de conveniencia pública simplificar y acelerar los trámites tanto de recepción como de inscripción de documentos, salvaguardando la seguridad registral.

II.—Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto del 2005 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT del 20 de marzo de 2006; conjuntamente con la Directriz del Poder Ejecutivo N° 067-MICIT-H-MEIC publicada en *La Gaceta* N° 79 del viernes 25 de abril de 2014, establecen que los nuevos desarrollos o funcionalidades en los Sistemas de Información de las Instituciones Públicas Nacionales, deben incorporar en los servicios electrónicos ofrecidos a los ciudadanos, la firma digital como mecanismo de autenticación.

III.—Que el Código Notarial, Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas, dispone en su artículo 122 que se autoriza el uso de formularios como medio para presentar a la corriente registral, los actos y contratos otorgados por las partes ante el fedatario público para su correspondiente inscripción. Lo anterior, previa coordinación con la Dirección Nacional de Notariado, la que deberá aprobar lo relativo a su competencia.

IV.—Que en razón de estar en operación el Diario Único Registral, que permite a los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas, por medio de un procedimiento unificado brindar al usuario la posibilidad de presentar documentos en formato electrónico por medio de formularios estandarizados predefinidos por la Junta Administrativa del Registro Nacional. **Por tanto,**

EMITEN:

[REGLAMENTO OPERATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTOS  
ADJUNTOS](#)

CAPÍTULO I

**Disposiciones generales**

SECCIÓN I

**Definiciones**

Artículo 1º—**Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento se definen los siguientes términos:

**Citas de presentación:** Número conformado por el tomo (año), asiento (consecutivo), la fecha y la hora de presentación; asignados a los documentos físicos y/o formularios electrónicos presentados al diario único.

**Diario Único:** Oficina encargada de la recepción de documentos físicos y/o formularios electrónicos a los cuales se le asigna un solo consecutivo numérico (citas de presentación).

**Documento adjunto:** Documento en formato PDF firmado digitalmente por parte del notario público otorgante, que contiene la reproducción del instrumento público del cual el notario extrae la información que incorpora al Formulario Electrónico.

**Documento físico:** Documento público o privado soportado en formato papel, sujeto a calificación e inscripción registral.

**Formulario electrónico:** Manifestación con carácter representativo o declarativo, expresado o transmitido por un medio electrónico o informático, sujeto a calificación e inscripción registral.

**Firma digital:** Método que asocia la identidad de una persona o equipo, con el documento electrónico adjunto y el formulario electrónico, para asegurar la autoría y la integridad del mismo.

**Reparto automático:** Distribución automática, aleatoria, equitativa e inmediata de documentos físicos y formularios electrónicos, realizada entre los registradores activos al momento de su ingreso al diario único.

Artículo 2º—**Uniformidad de procedimientos.** La determinación que haga un notario público o funcionario autorizado por ley, en cuanto al uso del formulario electrónico como medio para presentar a la corriente registral un documento objeto de inscripción, le obliga necesariamente a que todos los trámites subsiguientes que puedan darse sobre este, deban ser llevados a cabo por el mismo mecanismo electrónico.

SECCIÓN II

## **Objeto, principios rectores y tramitología para la operación de la presentación de documentos adjuntos**

Artículo 3º—**Objeto.** Establecer cuáles son los mecanismos para adjuntar documentos en la tramitación de formularios electrónicos para su inscripción en el Registro Nacional.

Artículo 4º—**Principios rectores.** Toda la actividad relacionada con la presentación de formularios electrónicos y documentos adjuntos, se regirá por los principios de eficiencia, publicidad, transparencia, libre acceso, integridad, seguridad, consistencia de la información registral y no repudio en cuanto a la autoría del documento presentado.

4

### CAPÍTULO II

#### **Presentación de los formularios electrónicos y documentos adjuntos al diario**

#### SECCIÓN ÚNICA

##### **Formularios electrónicos y documentos adjuntos**

Artículo 5º—**Presentación de formularios electrónicos.** Los formularios electrónicos presentados al Diario para su trámite, deberán garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma digital del notario autorizante o de aquel funcionario que por ley esté facultado para llevar a cabo la presentación para su inscripción registral.

Artículo 6º—**Formato de los formularios electrónicos.** El formato de los formularios electrónicos será predefinido según cada acto o contrato y oportunamente publicado por el Registro Nacional en coordinación con la Dirección Nacional de Notariado.

Artículo 7º—**Documento adjunto.** El documento adjunto deberá incluirse cada vez que se envíe el formulario electrónico al Registro Nacional para su calificación. En caso que el formulario electrónico sea calificado como defectuoso, independientemente del defecto consignado en la calificación, al reenviar el formulario deberá adjuntarse nuevamente el documento.

Artículo 8º—**Características del documento adjunto.** Cada documento que se adjunte debe ser en formato PDF, y estar firmado digitalmente por el notario autorizante o funcionario autorizado por ley. En el caso de actos notariales protocolares o extraprotocolares, el documento adjunto deberá cumplir con los requisitos definidos por el Código Notarial y los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Notariado para los documentos físicos que se encuentren debidamente publicados.

Artículo 9º—**Verificación del documento adjunto.** Con respecto al documento adjunto los registradores verificarán que la información contenida concuerde con el engrose. De existir discrepancias entre la información contenida en el formulario electrónico y el documento adjunto, se procederá a consignar el defecto respectivo.

Artículo 10.—**Almacenamiento del documento adjunto.** El documento adjunto se almacenará mediante un proceso automático en el Sistema de Imágenes Unificadas del Registro Nacional y constituye un medio auxiliar de la publicidad registral, que garantizará el principio de literalidad.

Artículo 11.—**Medidas de seguridad.** La autoría y la integridad de la información del formulario electrónico y del documento adjunto será garantizada con el uso obligatorio de la firma digital, por lo que los documentos adjuntos no requieren boleta de seguridad como los documentos físicos.

Artículo 12.—**Responsabilidad del notario público o funcionario autorizado.** Es responsabilidad del notario público o funcionario autorizado por ley, verificar que los documentos adjuntos se ajusten en un todo al contenido de la matriz. El notario debe dar fe que los datos extractados por él de la matriz e incorporados al formulario electrónico son fieles y exactos al original.

### CAPÍTULO III

#### Disposiciones finales

#### SECCIÓN ÚNICA

Artículo 13.—**Atención de asuntos relacionados.** La Dirección General del Registro Nacional en lo no previsto en el presente Reglamento y en atención a los acuerdos que adopte la Junta Administrativa del Registro Nacional, tendrá plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos conforme a las disposiciones emanadas del órgano colegiado. El dictado de circulares o normas que incidan en el quehacer notarial, deberán ser coordinadas previamente con la Dirección Nacional de Notariado y respetar los principios establecidos en la Ley 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.

Artículo 14.—**Disposiciones complementarias.** Corresponde a la Junta Administrativa del Registro Nacional emitir las disposiciones complementarias para la correcta y eficaz aplicación de este Reglamento.

Artículo 15.—**Entrada en vigencia.** Este Reglamento comenzará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, previa aprobación de la Junta Administrativa del Registro Nacional.

San José, a las trece horas del día dos de mayo del dos mil dieciséis.

Cecilia Sánchez Romero, Ministra de Justicia y Paz y Presidenta de la Junta Administrativa.—1 vez.—O. C. N° 16-0068.—Solicitud N° 55517.—(IN2016034072 ).

## CIRCULAR DPJ-017-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Políticas de confidencialidad

**FECHA:** 15 de diciembre de 2016

---

1

Con la finalidad de dar seguimiento a la autoevaluación del Sistema de Control Interno, 2016-2017; se remite de nuevo la **“Política de Confidencialidad”**, aprobada mediante acuerdo firme J384 de la Sesión Ordinaria N° 30-2007 de la Junta Administrativa del Registro Nacional (divulgada por circular DPJ-015-2008), la cual se encuentra vigente a esta fecha. Dicha política institucional dispone:

*“Política de Confidencialidad:*

*I nivel*

*Política: El Registro Nacional tiene el compromiso de garantizar la confidencialidad de los denunciantes y estudios que origina la apertura de procedimientos administrativos.*

*II nivel*

*Lineamientos de la política:*

- 1. Guardar la confidencialidad de la identidad de los ciudadanos que presentan una denuncia.*
- 2. Proteger la información, documentación y otras evidencias generadas en el proceso de investigación.*
- 3. Solo las partes involucradas directamente, tendrán derecho a solicitar la información generada en el proceso de investigación.*
- 4. Una vez la resolución en firme, la documentación tendrá carácter público.*

En concordancia con lo transcrito y en aras de garantizar la confidencialidad de los denunciantes, se reiteran los lineamientos regulados por el Reglamento autónomo de servicio del Registro Nacional –Decreto Ejecutivo N° 38400-JP-, básicamente respecto a deberes y prohibiciones a los funcionarios, a saber:

**“Artículo 14. -Deberes de los funcionarios.** Sin perjuicio de lo que disponga el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Constitución Política, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Negociación Colectiva de los Servidores del Registro Nacional y demás normativa relativa, son deberes de los funcionarios del Registro Nacional:

[...]

7) Guardar discreción sobre los asuntos del Registro Nacional y de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo de sus funciones.

**“Artículo 16. -Prohibiciones a los funcionarios.** Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil y artículo 51 de su Reglamento, artículo 72 del Código de Trabajo, Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y demás normativa relativa, son prohibiciones a funcionarios del Registro Nacional:

[...]

18) Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales; además hacer público cualquier asunto de origen interno o privado de la oficina, sin previa autorización por escrito del Superior Jerárquico Inmediato.”

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

## CIRCULAR DPJ-018-2016

**DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

**ASUNTO:** Aplicación del artículo 22, inciso b, de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares

**FECHA:** 22 de diciembre de 2016

---

1

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, y en razón del Convenio para la Utilización de la Plataforma de Consulta de Morosidad del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) por parte Del Registro Nacional, suscrito por la Junta Administrativa del Registro Nacional y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, esta Dirección procede a comunicar lo siguiente:

Conforme a lo señalado por el artículo 22, inciso b, de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, norma que para lo que interesa establece:

*“Los patronos y las personas que realicen, total o parcialmente, actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con el Fodesaf, conforme a la ley. Será requisito estar al día en el pago de las obligaciones que dispone esta Ley, para realizar los trámites administrativos siguientes:*

*[...]*

*b) En relación con las personas jurídicas, la inscripción de todo documento en los registros públicos, mercantil, de asociaciones, de asociaciones deportivas y el Registro de organizaciones sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, excepto los expedidos por autoridades judiciales.*

*[...]” (El subrayado son propios)*



Conforme al artículo anterior, se han establecido un procedimiento de verificación de la información respectiva, cuyos lineamientos se establecen a continuación:

- A. La verificación se realizará en línea, directamente en las bases de datos que el FODESAF tiene al efecto, mediante la utilización de un “Web Service” que realizará la consulta en forma automática al momento de incluir la sub-secuencia de la anotación (cédula jurídica de la entidad o citas de los poderes).
- B. Si la entidad titular de la cédula jurídica validada se encuentra como patrono moroso ante el FODESAF, la aplicación le comunicará tal circunstancia al Registrador, desplegando un mensaje en recuadro que dice “0-000-000000 Patrono se encuentra moroso con el FODESAF” e incluirá en forma automática el defecto correspondiente.
- C. En los casos en que la entidad no se encuentre morosa, el Registrador continuará con el trámite del documento, ya que la consulta es automática y solo se genera un mensaje cuando la entidad se encuentra morosa. Igualmente, en los casos en que no se pueda establecer la respectiva comunicación con la base de datos del FODESAF, el registrador no debe realizar ninguna verificación adicional por lo que se continuará con el trámite registral y se libera al Registro de toda responsabilidad. Para tales efectos, el Registro mantendrá una bitácora de las consultas realizadas y de las cuales no se obtuvo respuesta.
- D. Cuando un documento defectuoso reingrese a la corriente registral, teniendo como uno de sus defectos el que la entidad se encuentra morosa, al subsanarse los demás defectos se procederá a su inscripción y cuando se pretenda actualizar la información, si la entidad se mantiene morosa se desplegará un mensaje en recuadro que dice “0-000-000000, está moroso con el FODESAF, según el artículo 22 inciso b, NO SE PERMITE ACTUALIZAR.”; caso contrario, si le permite actualizar es que ya la entidad está al día. No se deberá subsanar el defecto hasta tanto el documento no esté listo para su inscripción.
- E. En síntesis, el sistema realizará dos validaciones, una al momento de realizar la anotación respectiva y otra, al momento de pretender actualizar la información en caso de inscripción y únicamente se desplegará un mensaje si la entidad se encuentra morosa. Esto significa que la entidad podría no aparecer como morosa al realizar la anotación; sin embargo, sí podría estarlo al momento de la actualización, ya que son momentos diferentes, lo cual será advertido mediante la generación del mensaje y el defecto respectivo.

Lo anterior rige a partir del 9 de enero de 2017, proceder conforme a lo dispuesto.

**Atentamente,**

## CIRCULAR DPJ-019-2016

**DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

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

**ASUNTO: Cobro del Timbre Agrario**

**FECHA: 22 de diciembre de 2016**

---

Con la finalidad de brindar una efectiva aplicación de la Ley que Transforma el Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) y crea la Secretaría Técnica de Desarrollo Rural, N° 9036, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 103, de 29 de mayo de 2012, vigente desde el 30 de noviembre de 2012. En lo que respecta al artículo 14 de la Ley de Creación del Timbre Agrario e Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Bebidas, N° 5792, mediante el cual se regulan los actos o contratos referentes a este Registro y afectos al pago del timbre de referencia. En tal sentido, dispone el inciso d) el siguiente detalle:

*“d) Se pagará un colón con cincuenta céntimos (¢1.50) por cada mil o fracción menor, sobre el capital de las sociedades mercantiles, en la constitución, fusión, transformación, disolución y aumentos de capital.*

*Asimismo, sobre las protocolizaciones que impliquen la modificación de estatutos respecto a la integración de Junta Directiva, razón social o domicilio se pagarán diez mil colones (¢10.000,00). Este monto se actualizará cada cinco años de acuerdo con el índice de inflación establecido por el BCCR, iniciando a partir del 1 de enero del año siguiente a la publicación de la presente ley. Dicho incremento deberá publicarse mediante disposición de alcance general emitido por el INDER.*

*El impuesto respectivo deberá cancelarse al inscribir el testimonio de la escritura correspondiente.”*

En procura de dar una debida aplicación a la norma y con esto evitar erróneas interpretaciones, se aclara que cuando el contrato que se tramite sea una fusión, el monto del timbre se debe calcular sobre el capital establecido para la entidad prevaleciente o resultante, el cual será inscrito y publicitado como producto de dicha fusión en este Registro. En los casos de aumento de capital por el monto correspondiente al aumento a realizarse; y en los demás casos (constitución, transformación y disolución) por el monto del capital de la respectiva entidad jurídica.

Asimismo, se enfatiza que en caso de protocolizaciones, la pauta establece que estarán afectas aquellas que impliquen modificación a los estatutos en los supuestos supra indicados; por tanto, únicamente cancelará el tributo, la inscripción de integración de Junta Directiva cuando se efectúe la modificación de la cláusula estatutaria referente a la administración y no así, los nombramientos puros y simples bajo la estructura existente e inscrita en el Registro, así como la modificación de la razón social o el domicilio de la sociedad mercantil.

En concordancia con lo estipulado, se deja sin efecto la Circular Administrativa [D.R.P.J. 008-2012, del 28 de noviembre de 2012.](#)

Favor proceder conforme a lo establecido.

**Atentamente,**

**REVISADO**

Por cchavarría fecha 16:30 , 24/05/2023