

CIRCULAR DPJ-001-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: FUNCIONARIOS REGISTRO PERSONAS JURIDICAS.

ASUNTO: Actualización de la GUÍA-DIN-ASI-032 Cambio de contraseña a nivel del Directorio Activo en caso de olvido o vencimiento.

FECHA: 18 de enero de 2023.

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la Circular DIN-ASI-004-2023, de fecha 17 de enero del presente año, emitida por el Departamento de Aseguramiento de la Información de la Dirección de Informática, referente a la actualización de la GUÍA-DIN-ASI-032 Cambio de contraseña a nivel del Directorio Activo en caso de olvido o vencimiento.

Sírvanse proceder con lo establecido.



Atentamente,



CIRCULAR DPJ-002-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: FUNCIONARIOS REGISTRO PERSONAS JURIDICAS.

ASUNTO: Cambio masivo, obligatorio e inmediato de las contraseñas.

FECHA: 26 de enero de 2023.

1

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro, la instrucción de cambio de contraseña para todos los usuarios y en cambio de estar en teletrabajo se adjunta GUIA PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑA TELETRABAJO, favor tomar nota de la información adjunta, se debe proceder a **un cambio masivo, obligatorio e inmediato** de las contraseñas, como máximo hasta el **miércoles 01 de febrero del 2023**.

Favor proceder con lo establecido.



Atentamente,



CIRCULAR DPJ-003-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

1

ASUNTO: Actualización De Timbre Agrario.

FECHA: 08 de febrero de 2023

Con la finalidad de dar cumplimiento, se informa de la Resolución General N° 003-2023 de las 11 horas del 2 de febrero de 2023, dictada por la Dirección Tributaria del Instituto de Desarrollo Rural (INDER) al amparo del inciso d) del numeral 14 de la Ley de Creación del Timbre Agrario e Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Bebidas (N° 5792) del 1 de setiembre de 1975 y sus reformas, y cuya publicación se efectuó en el Diario Oficial La Gaceta N° 23 del 08 de febrero de 2023.

Dicha resolución actualiza entre otros, y en lo que resulta de interés para el Registro de Personas Jurídicas, el monto establecido en el párrafo segundo del citado inciso d) del numeral 14 de la Ley N° 5792, según se detalla:

“... d) Monto de las protocolizaciones que impliquen la modificación de estatutos respecto a la integración de Junta Directiva, razón social o domicilio: ₡ **12.156,17.**”
(Énfasis agregado)

En tal sentido, y en atención a las implicaciones derivadas de la calificación “no unitaria” - conforme al artículo 6 bis de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público-, la verificación del referido ajuste se realizará en aquellos documentos presentados a partir del 9 de febrero en curso.

Respecto al monto fijado originalmente en el citado inciso d) para la constitución, fusión, transformación, disolución y aumentos de capital de las sociedades mercantiles, dicho monto no se modifica.

En concordancia con lo estipulado, se deja sin efecto la Circular DPJ-001-2018, del 29 de enero de 2018.

Atentamente,



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-004-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

1

ASUNTO: Cancelación de presentación en otorgamiento de poderes por no contar con las facultades requeridas (Nulidad absoluta).

FECHA: 16 de febrero de 2023

Con la finalidad de dar un correcto cumplimiento a lo establecido en normativa imperante, en lo relacionado con las facultades que se deben tener para el otorgamiento de poderes por parte de los representantes de las personas jurídicas, así como los deberes del notario autorizante de los mandamientos y las implicaciones de su inobservancia, se instruye lo siguiente:

Al momento de realizar la calificación de los documentos relativos al otorgamiento de poderes, deberá verificarse conforme a los asientos registrales, que el poderdante ostenta las facultades suficientes para su otorgamiento.

Acorde a lo anterior, resulta de importancia recordar lo estipulado en el artículo 34 del Código Notarial, norma que para lo que interesa dispone:

“Alcances de la función notarial. Compete al notario público:

a) *Recibir, interpretar y adecuar al ordenamiento jurídico las manifestaciones de voluntad de quienes lo requieran, en cumplimiento de disposiciones legales, estipulaciones contractuales o por otra causa lícita, para documentar, de forma fehaciente, hechos, actos o negocios jurídicos.*

[...]

g) *Realizar los estudios registrales.*

[...].”

De igual forma, el artículo 40 del mismo cuerpo normativo establece:

“Capacidad de las personas.

Los notarios deberán apreciar la capacidad de las personas físicas, comprobar la existencia de las personas jurídicas, las facultades de los representantes y, en general, cualquier dato o requisito exigido por la ley para la validez o eficacia de la actuación.”

2

Aunado a lo expuesto, debe de citarse lo estipulado en el artículo 7 del Código en comentario, norma que para lo pertinente establece:

“Prohibiciones. Prohíbese al notario público:

[...]

d) Autorizar actos o contratos contrarios a la ley, ineficaces o los que para ser ejecutados requieran autorización previa, mientras esta no se haya extendido, o cualquier otra actuación o requisito que impida inscribirlos en los registros públicos.

[...]”

Conforme la normativa citada y en concordancia con el artículo 126 del Código Notarial, todo poder en que el poderdante no cuente con las facultades suficientes para su otorgamiento, constituye un acto con nulidad absoluta, produciendo que el instrumento público sea ineficaz, en consecuencia, debe procederse con la **cancelación** del asiento de presentación del documento en estudio, conforme a la normativa citada.

Favor proceder con lo establecido.

Atentamente,



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-005-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

1

ASUNTO: Vigencia de las boletas de seguridad (DGL-002-2023).

FECHA: 16 de febrero de 2023

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente y proceder conforme a lo establecido, se hace de su conocimiento la Circular DGL-002-2023, emitida por la Dirección General, en lo referente a la vigencia de las boletas de seguridad y a su disposición transitoria:

Vigencia de las boletas de seguridad.

Inciso f) — Las boletas de seguridad tendrán una vigencia de dos años contados a partir de su entrega, vencido dicho plazo, el sistema las cancelará de forma automática, con excepción de las boletas del Poder Judicial.

Disposición Transitoria

Las Boletas de Seguridad expedidas con anterioridad a la presente circular, tendrán una vigencia de dos años y transcurrido dicho plazo se procederá a la cancelación automática de todas aquellas que no fueron utilizadas para la presentación de instrumentos públicos, con excepción de las boletas del Poder Judicial. El cómputo de plazo para la caducidad empezará a correr una vez publicada esta Circular en el Diario Oficial La Gaceta.

Rige a partir del 31 de enero del 2023.

Favor proceder con lo establecido.

Atentamente,



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-006-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

**PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DEL ÁREA MERCANTIL.**

1

ASUNTO: Modificación de la circular DPJ-010-2020.

FECHA: 16 de febrero de 2023

Esta Dirección con la finalidad de optimizar la exactitud en la publicidad registral, garantizando seguridad jurídica, y en relación con los artículos 17 y 22 de la Ley N° 9720, Reforma Integral De La Ley Reguladora De La Actividad De Las Sociedades Públicas De Economía Mixta, N° 8828, dispone lo siguiente:

A. Modificación del punto 1 del inciso G) de la circular DPJ-010-2020.

Se modifica dicho apartado para que sea de la siguiente manera:

1. Inscripción y captura de datos

En los nombramientos de la Junta Directiva y su plazo, deberá indicarse según corresponda, la denominación “MIEMBRO MUNICIPALIDAD” y “MIEMBRO EMPRESA PRIVADA”.

Posteriormente, al momento de darse la elección respectiva de cargos de la Junta Directiva, se inscriben y capturan los cargos de Presidente, Vicepresidente, y demás que determinen en la sesión.

Se deja sin efecto el punto 1. “Inscripción y captura” de la circular DPJ-010-2020 del 21 de mayo de 2020, para que sea sustituido por lo acá dispuesto.

Atentamente,



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-007-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: 1. Verificación de documentos sujetos a inscripción de liquidadores. 2.-Personas Jurídicas con nota de prevención u observación, en coadyuvancia con medidas cautelares del Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial.

FECHA: 28 de febrero de 2023

1.- Con el objeto de actualizar y ajustar los parámetros utilizados en la tramitación de los documentos sujetos a registro, específicamente en cuanto a los nombramientos de liquidadores en sociedades disueltas por cualquier motivo, se instruye a los Registradores de Mercantil, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 125 del Código Notarial, se dispone:

a. Todo documento presentado al Diario del Registro Nacional bajo cualquier modalidad ya sea física o a través de Ventanilla Digital, tendiente a inscribir el nombramiento de un liquidador, debe ser calificado previamente por el Registrador (a), consignando los defectos pertinentes si fuere del caso, e inmediatamente debe enviar al correo electrónico: CircularDPJ0072023liquidadores@rnp.go.cr con el fin de realizar la primera verificación, obtenida la respuesta y cuando no se trate de un caso con situación especial debe seguir el trámite normal de calificación registral.

b. Si se trata de un caso con situación especial el documento debe extraerse de la lista de calificación, y ser trasladado a la Dirección de Personas Jurídicas (física y/o digitalmente, en este último caso debe comunicar al correo electrónico mencionado el pase en el sistema del documento), además debe modificar el estado de su trámite como “pasado a la Dirección”. La Dirección realizará el estudio de este, y luego lo devolverá al Registrador para continuar el trámite bajo el procedimiento que oportunamente se indicará.

2.- Dada la necesidad de mantener una vigilancia sobre los movimientos que se realizan en personas jurídicas y poderes que se encuentren en un proceso de investigación penal con expediente abierto, es necesario dentro del marco de acción del Ministerio Público, en un ámbito de coordinación interinstitucional con los diversos Registros que conforman el Registro Nacional, y fundamentado en el principio de Tutela Jurisdiccional de los asientos registrales, de conformidad con “diligencias útiles” contempladas en los artículos 62, 289 y 290 del Código Procesal Penal; atender por parte del Registrador lo siguiente:

2

a. Todo documento presentado al Diario del Registro Nacional bajo cualquier modalidad ya sea física o a través de Ventanilla Digital, tendiente a inscribir cualquier acto o movimiento en los asientos registrales de Personas Jurídicas, o poderes en general, que cuenten con una observación inscrita (prevención) que refiera a un expediente penal, debe ser calificado previamente por el Registrador (a), consignando los defectos pertinentes si fuere del caso, e inmediatamente debe extraer de su lista de calificación y trasladar el documento a la Dirección de Personas Jurídicas (física y/o digitalmente, en este último caso debe comunicar al correo electrónico mencionado el pase en el sistema del documento), además debe modificarse el estado de su trámite como “Pasado a la Dirección”.

b. En caso de que el documento haya sido validado, la Dirección de Personas Jurídicas lo regresará al Registrador, para la continuación del trámite de calificación tendiente a la inscripción de este. (Lo cual se tomará en cuenta para el plazo de calificación).

Las disposiciones supra indicadas regirán para todos los documentos en corriente registral ya sea primer o ulterior ingreso, a partir del 28 de febrero del 2023.

Atentamente,



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-008-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL.

ASUNTO: Ley N° 10255 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N°
43742-H-J.

FECHA: 03 de marzo de 2023

1

Esta Dirección en virtud de la promulgación de la Ley N° 10255 denominada: “Ley para la Reinscripción de Sociedades Disueltas” -esta Ley modifica el artículo 201 inciso a) del Código de Comercio y adiciona el artículo 7 bis de la Ley N° 9428 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 43742-H-J, y en observancia de la interpretación y aplicación de las normas de Derecho, según los artículos 10 y 12 del Código Civil Ley N° 30, y 10 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227, establece lo siguiente:

A. Finalidad de la Ley N° 10255.

Según el artículo 1 de la Ley N° 10255, su finalidad es permitir que las sociedades mercantiles, las sucursales de una sociedad extranjera o su representante y las empresas individuales de responsabilidad limitada que hayan sido disueltas por no pago del Impuesto a las Personas Jurídicas de la Ley N° 9428, o por vencimiento del plazo señalado en la escritura social, tengan la posibilidad de reinscribirse en este Registro, recuperando su personalidad jurídica y que sigan llevando a cabo las actividades comerciales, una vez que demuestren el pago correspondiente por concepto de la Ley N° 9428.

B. Personas facultadas para solicitar la reinscripción.

De conformidad con los numerales 2 de la Ley N° 10255 y 4 de su Reglamento, las personas facultadas para solicitar la reinscripción son las siguientes:

“Artículo 2: [...] Las sociedades mercantiles, las sucursales de una sociedad extranjera o su representante, las empresas individuales de responsabilidad limitada [...] **podrán solicitar, a través de sus representantes legales, ante el Registro Nacional de Costa Rica la reinscripción de la sociedad** [negrita añadida] [...]”

“Artículo 4. [...] **Se encuentra facultado para gestionar la reinscripción de la entidad el representante legal que, conforme a los artículos antes citados del Código de Comercio, estuviese inscrito y vigente al momento de ejecutarse la disolución.** Mediante escritura pública el representante legal debe comparecer a solicitar la reinscripción de la entidad. En los casos en que la entidad cuente con un liquidador nombrado, el representante debe manifestar expresamente que la entidad no ha sido liquidada. **En caso de no estar vigente, fallecimiento o renuncia, se encuentra facultado para comparecer el apoderado general o generalísimo inscrito y vigente al momento de ejecutarse la disolución.** [negrita añadida] [...]”

2

Tanto la Ley como el Reglamento otorgan la facultad para solicitar la reinscripción de la entidad jurídica, a los representantes legales de las entidades objeto de reinscripción, o en su caso a los apoderados generales o generalísimos, y deben estar vigentes e inscritos al momento de ejecutarse la disolución, sin prohibir expresamente la actuación de los apoderados en caso de que el representante se encuentre vigente.

Asimismo, en aplicación del mecanismo de analogía previsto en el artículo 12 del Código Civil, autorizándose el uso de las reglas de las sociedades para la toma de acuerdos según los artículos 97,169,170,171 del Código de Comercio, y de esa manera integrar aspectos jurídicamente necesarios para incluir la facultad de los socios que ostenten los diferentes porcentajes en el capital accionario, con el fin de solicitar la reinscripción.

Disposiciones.

1. Tanto el representante legal de la entidad o el apoderado general o generalísimo, se encuentran facultados para solicitar la reinscripción por la Ley N° 10255, sin ser excluyentes, y por no existir prohibición expresa de actuación del apoderado.
2. En caso de comparecer un apoderado general o generalísimo vigente e inscrito al momento de ejecutarse la disolución de la sociedad y encontrarse vigente el representante legal es procedente su tramitación, y no debe cancelarse el asiento de presentación.
3. No procede la solicitud de reinscripción mediante apoderado especial del representante o apoderado general o generalísimo de la sociedad, conforme

los artículos 183 y 209 del Código de Comercio, en relación con el artículo 1278 inciso 5) del Código Civil.

4. Procede la solicitud a instancia de los socios de las sociedades que ostenten al menos el 75% de las acciones por ser un acto de competencia extraordinaria, conforme a los artículos 156, 170 y 212 del Código de Comercio y en las sociedades de responsabilidad limitada, su porcentaje mínimo es de 75% del capital social, conforme al artículo 97 del mismo cuerpo legal. De igual manera los socios podrán ser representados por apoderado especial.
5. Cuando comparezca el albacea representando el 75% de las acciones o más de acciones de la sociedad, debe el albacea estar inscrito, debida y expresamente autorizado dentro del sucesorio judicial o extrajudicial, conforme a los artículos 549 inciso 4) y 550 del Código Civil, para lo cual el notario debe dar fe de la existencia de la autorización, en caso contrario se consignará el defecto correspondiente.
6. Conforme los numerales 183 del Código de Comercio en relación con el 521 del Código Civil, el albacea no podrá actuar en nombre de quien hubiese sido representante o apoderado general o generalísimo en la sociedad, por cuanto el cargo es estrictamente personal. En caso de que se presente un documento en dicha condición debe ser cancelado. De igual manera en el caso que el albacea no representara al menos el 75 % de los socios, debe ser cancelado.
7. En el caso de sucursales y poderes extranjeros la reinscripción debe ser gestionada mediante comparecencia del apoderado inscrito y vigente al momento de la disolución. En caso de que no tuviese apoderado inscrito y vigente, la comparecencia debe ser realizada por un apoderado especial con facultades suficientes para dicho acto. Los poderes otorgados en el extranjero deben cumplir con las solemnidades establecidas por la normativa vigente.

C. Aspectos de calificación e inscripción.

1. La solicitud de reinscripción debe ser mediante comparecencia en escritura pública.
2. Dicha solicitud será sometida a calificación registral, debe verificar el Registrador la dación de fe por parte del notario respecto a la fecha y número de La Gaceta en que se realizó la publicación pertinente, constatare el entero bancario del pago de la tasa del Registro nacional conforme al artículo 2, inciso e, de la Ley de Aranceles del Registro Nacional, así como lo correspondiente a los timbres Fiscal, de Archivo Nacional, de Colegio de Abogados y Educación y Cultura, de acuerdo con la normativa aplicable.
3. A efecto de realizar la anotación e inscripción en el Sistema de Personas Jurídicas, se deben utilizar los movimientos de “REINSCRIPCION DE

SOCIEDADES DISUELTAS-LEY 10255”, y en el caso de las entidades extranjeras “REINSCRIPCION DE SUCURSALES DISUELTAS-LEY 10255”.

4. En caso de las entidades disueltas por morosidad con el pago de Impuesto establecido por Ley N° 9428 el plazo de 3 años para solicitar la reinscripción iniciara a partir del momento en que el Registro de Personas Jurídicas inscriba su disolución (fecha de aplicación).
5. Para las entidades disueltas por el vencimiento de plazo social, el plazo de 3 años iniciará a partir de la fecha acordada por los socios y publicitada por el Registro de Personas Jurídicas (plazo de vencimiento de la entidad), no debe confundirse con la fecha en que fue actualizado su estado al de “disuelta por el vencimiento del plazo”.
6. De acuerdo al Transitorio II de la Ley N° 10255 las sociedades disueltas en los cinco años previos en la entrada en vigor de la Ley por los dos supuestos establecidos podrán gestionar la reinscripción cumpliendo lo dispuesto en la misma. (Disolución por Ley N° 9428 y por vencimiento del plazo social). Las entidades que fueron disueltas entre el 31 de mayo 2017 y hasta el 30 de mayo 2022, la reinscripción podrá ser presentada hasta el 31 de mayo 2025.
7. El Registrador debe realizar el cálculo correspondiente al cómputo de los plazos con la finalidad de verificar que la reinscripción esta siendo gestionada dentro de los parámetros dispuestos en la ley.
8. En la calificación del documento por vencimiento de plazo social se debe verificar la eventual similitud del nombre con respecto a las sociedades inscritas previamente, además, debe verificar la protección de los tres años de las entidades disueltas por morosidad establecida por la Ley No 9428 (nombre y marca) dicha protección aplicará a todas aquellas entidades disueltas con posterioridad al 31 de mayo de 2022.
9. En el caso de reinscripción de sociedades que no cuenten con protección de su razón social y existe similitud con alguna entidad inscrita posterior a la disolución por Ley N° 9428 o por vencimiento del plazo social, el funcionario comunicará a la Dirección para el inicio de la Gestión Administrativa pertinente. (Debe inscribirse la reinscripción, aunque exista similitud, y comunica a la Dirección. Artículo 5 del Reglamento a la Ley 10255).
10. En la calificación de los documentos de constitución de sociedades o reforma de razón social debe realizarse el estudio de similitud con la finalidad de no transgredir el artículo 7 bis de la Ley N° 9428.
11. Únicamente en caso de las sucursales deben revivirse los poderes que se encontraban inscritos al momento de ejecutarse la disolución.

12. Inscripción de afectaciones. En aquellas personas jurídicas que pesaban afectaciones al momento en que se ejecutó la disolución, el Registrador previo a la inscripción debe comunicar a la Asesoría Legal a través del correo electrónico asesoriapj@rnp.go.cr sobre la situación de la entidad.
13. Una vez realizadas las gestiones correspondientes, el asesor coordinará con el registrador responsable del documento para que proceda con la inscripción, debiendo el asesor consignar las afectaciones que correspondan sobre la entidad.
14. Entidades liquidadas. No procede la reinscripción de las entidades que publiciten su estado como “liquidada”, en caso de presentarse solicitud debe ser cancelada la presentación del documento, conforme al artículo 1 de la Ley y 2 del Reglamento.
15. En los casos en que la entidad cuente con un liquidador nombrado, el solicitante debe manifestar expresamente que la entidad no ha sido liquidada, de igual manifestación se requerirá cuando exista una anotación de nombramiento de liquidador, caso contrario se consignará el defecto respectivo, conforme al artículo 4 del Reglamento.
16. Cuando proceda la reinscripción de una entidad disuelta que cuente con liquidador nombrado, se debe realizar la cancelación de oficio de dicho nombramiento conforme al artículo 209 del Código de Comercio. De igual manera, si consta anotación se debe cancelar de oficio.
17. En el caso del pago de la Ley N° 9428 será validado de modo automático y ante morosidad será cancelado el asiento de presentación de conformidad con el artículo 5 de la Ley N° 9428. De igual manera la entidad debe encontrarse al día con las obligaciones del artículo 74 de Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, caso contrario debe consignarse el defecto correspondiente.
18. Es importante recordar que la reforma del plazo social de la entidad, luego de la reinscripción por la Ley N° 10255 no debe confundirse con la Directriz DPJ-001-2018 relativa a la ampliación del plazo social.

D. Solicitud de reinscripción por plazo social vencido.

Las sociedades que soliciten reinscripción por el vencimiento del plazo social, además podrán presentar la protocolización de asamblea ad hoc conjuntamente acorde con la integración analógica de los artículos 209 y 211 del Código de Comercio, únicamente con modificación del plazo social y los nombramientos de los órganos respectivos.

Cualquier otro acto diferente a los citados debe provenir de posterior comparecencia o asamblea, debe ingresar a la corriente registral. Si en la asamblea ad hoc se pretender modificar otros aspectos del pacto constitutivo debe señalarse el defecto.

Es importante resaltar que el plazo para el cómputo de vigencia de la sociedad es la fecha de la solicitud de reinscripción, de manera que a partir de dicha fecha se debe contabilizar el nuevo plazo establecido por los interesados, y no debe contabilizarse con la fecha de inicio o vencimiento de la sociedad.

En caso de que la entidad no cuente con libros legalizados para asentar el acta de asamblea, debe solicitar la reinscripción y posteriormente solicitar la legalización de libros, y solo en este supuesto se procederá con esta legalización.

Se deja sin efecto las circulares DPJ-21-2022 y DPJ-025-2022.

Favor proceder con lo establecido.

Atentamente,



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-009-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DEL ÁREA MERCANTIL.

ASUNTO: Fusión de Sociedades Nacionales y Extranjeras.

FECHA: 09 de marzo de 2023

1

Esta Dirección con la finalidad de determinar el criterio pertinente sobre la calificación e inscripción de la fusión entre sociedades nacionales y extranjeras, garantizando certeza y seguridad jurídica, en observancia de la interpretación y aplicación de las normas de Derecho según los artículos 10 y 12 del Código Civil Ley N° 30, y 10 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227, y a su vez los artículos 31 y 40 del Código Notarial Ley N° 7764, y considerando la evolución del Derecho Mercantil y las transacciones comerciales internacionales, establece lo siguiente:

A. Reglas generales para la fusión de sociedad nacional y extranjera.

- i. En la **sociedad nacional** el proyecto de fusión debe realizarse por parte de los representantes legales de la entidad involucrada, para que sean sometidas en la Asamblea convocada al efecto, y que sea aprobada por la sociedad, según el artículo 221 del Código de Comercio, Ley N° 3284.
- ii. El acta de Asamblea que acordó la fusión de la sociedad nacional debe protocolizarse y cumplir con las formalidades de la Ley. Dicha acta debe encontrarse asentada en el libro respectivo y debidamente firmada, conforme los artículos 96 y 174 del Código de Comercio, situación que será verificada por medio de la fe pública notarial.
- iii. En el acta de fusión de la sociedad que se extinga, sea nacional o extranjera, deben constar los acuerdos de cese de la personalidad jurídica, y la transmisión en bloque del patrimonio a título universal a la sociedad prevaleciente o creada.

- iv. Para la **sociedad extranjera** de igual manera opera el proyecto de fusión y la aprobación por parte de la Asamblea, o el que se considere como órgano supremo de la sociedad en el país extranjero.
- v. En la sociedad extranjera debe comparecer el representante o apoderado de la entidad, con las facultades suficientes para el acto. Lo anterior en aplicación del mecanismo de analogía previsto en el artículo 12 del Código Civil, autorizándose el uso de las reglas de las sociedades extranjeras definidas en el numeral 226 del Código de Comercio, para integrar aspectos jurídicamente necesarios para incorporar a la realidad de la fusión de la sociedad extranjera.
- vi. La existencia del acta de fusión de la sociedad extranjera, en la que consta el acuerdo y aprobación, y que dicha acta se encuentra en el libro de la Asamblea o sus equivalentes en el Derecho del país extranjero, y lo pertinente del compareciente y sus facultades, debe acreditarse mediante la fe pública notarial. (Acta de fusión, comparecencia directa y facultades respectivas, asentamiento del acta en el libro respectivo).
- vii. Debe acreditarse el capital social de la entidad extranjera y la moneda, por la Oficina donde conste la inscripción de la sociedad, a través de la fe pública notarial.
- viii. Debe publicarse un extracto del acto de fusión en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con los artículos 19, 221 y 222 del Código de Comercio. Por lo cual debe constar la fecha y número de La Gaceta en que se realizó la publicación pertinente, y en caso de no haber transcurrido el plazo de 1 mes debe consignarse el defecto correspondiente, bajo la consideración de que el derecho de oposición es un mecanismo previo a que opere el acto de fusión, a efectos de que los acreedores, terceros ajenos a la sociedad, inclusive los socios -*art. 175 del Código de Comercio*- se opongan a dicho acto.

B. Fusión por absorción, cuando prevalece la sociedad extranjera.

En la fusión por absorción cuando prevalece la sociedad extranjera, y en caso de no contar en el territorio nacional con una sucursal o poder, la sociedad extranjera debe nombrar e inscribir un apoderado (generalísimo o general) en el acto, para que la represente en nuestro país, cumpliendo además con el inciso b) c) y d) del artículo 226 del Código de Comercio, referente al objeto, capital, nombre de los personeros y duración de la empresa, sumisión a las leyes de Costa Rica y renuncia de su domicilio y constancia de que el otorgante del poder tiene facultades para ello.

Lo anterior a efectos de brindar seguridad jurídica a los sujetos que tuvieron relaciones contractuales con la entidad nacional que cesa su personalidad jurídica, satisfaciendo la entidad extranjera las distintas obligaciones del ordenamiento jurídico costarricense.

3

Para efectos de inscripción el Registrador debe asignar el número de cédula jurídica, e inscribir el nombramiento de apoderado, para posteriormente realizar la fusión.

Es importante recordar que debe verificarse si la entidad extranjera le ha sido asignado número de cédula jurídica previamente.

C. Fusión por absorción, cuando prevalece la sociedad nacional.

En la fusión por absorción donde la que prevalece es la sociedad nacional, y en caso de que la sociedad extranjera cuente con una sucursal o poder en Costa Rica, debe constar la manifestación expresa del representante o apoderado del cierre o revocatoria según sea el caso, a efectos de revocar lo inscrito.

Para efectos de inscripción el Registrador debe asignar el número de cédula jurídica, para posteriormente realizar la fusión.

Es importante recordar que debe verificarse si la entidad extranjera le ha sido asignado número de cédula jurídica previamente.

D. Fusión por constitución.

En la fusión por constitución, la sociedad resultante debe ajustarse al artículo 18 del Código de Comercio, y en caso de que la sociedad extranjera cuente con una sucursal o poder en Costa Rica, debe constar la manifestación expresa del representante o apoderado del cierre o revocatoria según sea el caso, a efectos de revocar lo inscrito.

E. Artículo 15 ter punto iii) de la Ley 7786.

En relación con la exigencia de la declaración jurada establecida en el artículo 15 ter punto iii) de la Ley 7786, "Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo" es una obligación que deben observar las partes y de competencia notarial vigilar por su cumplimiento, en concordancia con los "Lineamientos para la aplicación del artículo 15 ter de la Ley 7786", emitidos por el Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, en acuerdo firme 2018-003-006, tomado en sesión ordinaria N° 003-2018, celebrada el 25 de enero del 2018. Por lo tanto, no es parte del marco de calificación registral solicitar o revisar dicha declaración jurada. Asimismo, el notario debe observar el artículo 28 del Reglamento al artículo 15 bis y 15 ter de la Ley 7786, Decreto Ejecutivo 41016-MP-MH-MSP-MJP.

Atentamente,



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-010-2023

- DE:** DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
- PARA:** SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.
- ASUNTO:** **Consignación de defectos en la calificación de documentos.**
- FECHA:** **28 de marzo de 2023**
-

1

Esta Dirección con la finalidad de optimizar la calidad y exactitud en la calificación de documentos correspondientes a este Registro, así como evitar inconsistencias en la generación de datos estadísticos, garantizando seguridad jurídica y así lograr que la publicidad brindada se conforme a la calificación registral, dispone lo siguiente:

A. Disposiciones.

1. Con el objetivo de que el Registrador cuente con mayor capacidad, autonomía y libertad de redacción, en la consignación de los defectos en los documentos sometidos a su calificación, se realizó un ajuste técnico en el Sistema automatizado de Personas Jurídicas, ampliándose el campo disponible para la digitación de defectos a 925 caracteres.
2. Asimismo, con el fin de que los defectos queden de manera individualizada en una misma línea, se realizó el ajuste para que los defectos predeterminados que se encuentran disponibles en el catálogo del Sistema de Personas Jurídicas no se graben o consignen al documento una vez que son seleccionados, sino que se preseleccione en el campo de descripción, y de esta manera el Registrador pueda completarlos con la información adicional que requiera.

PASAR

CITAS	MENSAJE	ESTADO DOCUMENTO	ACCIONES
1-255-1	ACTUALIZADO Detalle	INSCRITO PARCIALMENTE	ANOTAR DEFECTOS 07/04/2011
<input checked="" type="checkbox"/> 2023-7963-1	POR CAMBIO DE REGISTRADOR Detalle	EN TRAMITE	ANOTAR DEFECTOS 23/02/2023
<input type="checkbox"/> 2023-7986-1	POR CAMBIO DE REGISTRADOR Detalle	EN TRAMITE	ANOTAR DEFECTOS 06/03/2023 53

(Registros: 1 - 3 de 3, Página: 1/1)

[MARGINALES](#) [EDICTOS](#) [MOROSIDADES](#) [VISADO-CONTROL DE CALIDAD](#) [SELLO](#)

DEFECTOS : TOMO 2023 ASIENTO 7963 CONSECUTIVO 1

DEFECTOS

SELECCIONAR	# DEFECTO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNADO POR	FECHA GRABADO	FECHA SUBSANADO
No se encontraron datos con los parámetros ingresados					

(Registros: 0 - 0 de 0, Página: 1/1)

Defecto:

Descripción:

844 caracteres restantes.

2

DEFECTOS : TOMO 2023 ASIENTO 7963 CONSECUTIVO 1

DEFECTOS

SELECCIONAR	# DEFECTO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNADO POR	FECHA GRABADO	FECHA SUBSANADO
<input type="checkbox"/>	1	SIMILITUD (ART 103 CODIGO COMERCIO) CON PURDY AUTO SOCIEDAD ANONIMA3-101-113456	CARLOS CASCANTE ARIAS	23/03/2023	NO SUBSANADO
<input type="checkbox"/>	2	EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRAVIENE EL ARTICULO 29 DE LA LEY DE MARCAS, EN VIRTUD DE ESTAR INSCRITO EL SIGNO DISTINTIVO PURDY AUTO, NUMERO DE REGISTRO 140959	CARLOS CASCANTE ARIAS	23/03/2023	NO SUBSANADO
<input type="checkbox"/>	3	PUBLICACION. ARTICULO 19 CODIGO COMERCIO.	CARLOS CASCANTE ARIAS	23/03/2023	NO SUBSANADO

- Este ajuste permitirá que la Dirección de este Registro, cuente con el insumo necesario para que de una manera óptima y eficiente pueda medir lo comprendido en el indicador denominado: **“porcentaje de defectos bien consignados”** de la línea de acción **“Mejoramiento del proceso registral mediante la unificación de criterios de calificación que agilicen el proceso”** que se encuentra incluida en el objetivo estratégico **“Optimizar la registración de bienes o derechos mediante la modernización de los procesos, garantizando la seguridad jurídica registral”**, todo en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional vigente.
- Por las razones expuestas y el ajuste realizado, resulta necesario que cada defecto consignado al documento quede digitado en una única línea. Igualmente, ante la revocatoria de un defecto por parte de la Coordinación Registral o Coordinación General, se contabilizará únicamente la línea revocada, siendo que, si un mismo defecto se digita en más de una línea, este será revocado doblemente y por consiguiente contabilizado.

Se comisiona al Subproceso de Normalización Técnica de este Registro, para que proceda con los ajustes necesarios a efectos de que se aplique lo aquí establecido.

3

Atentamente.



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-011-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Tipo de cambio en la conversión del capital, y para el cobro de los rubros tributarios.

FECHA: 29 de marzo de 2023

Esta Dirección con la finalidad de unificar los criterios de calificación e inscripción registral, sobre el tipo de cambio aplicable en los actos de modificación del capital social, sea en aumento o disminución, y a su vez con el objetivo de regular en una misma circular aspectos vinculados con el tema central, dispone lo siguiente:

A. Aumento y disminución del capital social.

En materia societaria el aumento y disminución del capital regulados en los artículos 30, 31, 81 a 83 del Código de Comercio, Ley N° 3284, debe necesariamente tomarse en acuerdo de la Asamblea de socios o reunión de los cuotistas, como órgano supremo y expresando la voluntad colectiva de los dueños del capital social de la entidad, en las materias de su competencia, de conformidad con los numerales 74, 94, 97, 152, 155, 156 y 174 del Código de Comercio, o en su caso mediante acuerdo de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 106 del citado Código.

B. Regulación del tipo de cambio y valor comercial efectivo.

El artículo 48 la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica N° 7558, establece el reconocimiento del valor comercial efectivo de la moneda extranjera en los actos, contratos y obligaciones, y que se entenderá como valor comercial el tipo de cambio promedio calculado por el Banco Central de Costa Rica, para las operaciones del mercado cambiario.

El artículo 9 del Reglamento denominado: “Para las Operaciones Cambiarias de Contado” emitido por el Banco Central en el acta de sesión 293-2006, celebrada el 30 de agosto del 2006, indica en lo de interés:

Artículo 9. Tipo de cambio de referencia: El Banco Central de Costa Rica calculará para cada día hábil, **un tipo de cambio de referencia** para la compra y otro para la venta del dólar de los Estados Unidos de América, los cuales serán utilizados, según corresponda, **para todos los efectos que contemplen las diferentes leyes, reglamentos, normas y disposiciones generales.** Esos tipos de cambio

corresponderán al 'valor comercial efectivo que, a la fecha de pago, tuviera la moneda extranjera adeudada', al que hace mención el artículo 48 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, y serán publicados por el Banco Central antes de finalizar el día hábil, en su sitio web [...]"

A su vez, las entidades reguladas por la Superintendencia General de Entidades Financieras, y otras autorizadas por la Junta Directiva del Banco, pueden participar en la negociación de la moneda extranjera como intermediarios cambiarios, siendo que el tipo de cambio es determinado libremente por el mercado cambiario. Lo anterior de conformidad con el numeral 86 de la Ley N° 7558 y la sesión N° 5677-2015 celebrada el 30 de enero de 2015 por la Junta Directiva del Banco Central.

2

C. Disposiciones.

1. Es procedente que el tipo de cambio utilizado por los interesados en sus relaciones comerciales y en los actos o contratos inscribibles en este Registro, sea el fijado por el Banco Central o bien el tipo de cambio de los intermediarios cambiarios, de conformidad con la sesión N° 5677-2015 de la Junta Directiva del Banco Central.
2. El tipo de cambio de la moneda extranjera, debe necesariamente expresarse en relación con el dólar de los Estados Unidos de América, según el artículo 96 de la Ley N° 7558.
3. Los tipos de cambio de referencia del dólar de Estados Unidos definidos por el Banco Central, y los anunciados por los intermediarios cambiarios pueden consultarse en el siguiente enlace web: <https://www.bccr.fi.cr/> en el apartado de “en ventanilla” y “tipo de cambio de referencia para la compra y venta del dólar en los Estados Unidos de América”
4. El reconocimiento del valor comercial efectivo de la moneda extranjera debe ser un valor de cambio real, verdadero, y vigente en el mercado al momento de tomarse el acuerdo de aumento o disminución de capital social, a través del órgano social respectivo, y por tratarse de acuerdos societarios debe ser con la fecha de celebración de la Asamblea.
5. Al momento de realizar la conversión, debe utilizarse el tipo de cambio de referencia de venta del dólar estadounidense, de modo que los mecanismos de aumento o disminución de los artículos 30 y 31 del Código de Comercio, cierren con el capital social inscrito y el aumentado, y a su vez que el valor nominal de la acción o cuota también cierre con el total del capital social.
6. En la sociedad de responsabilidad limitada los mecanismos de aumento de capital social, pueden determinarse en dólares estadounidenses, pero necesariamente debe realizarse la conversión a colones, dado que el capital social únicamente puede establecerse en colones, según el artículo 79 del Código de Comercio.

7. Para el cálculo de los rubros tributarios en los actos o contratos establecidos en dólares estadounidenses, se calculará con el tipo de cambio de venta fijado por el Banco Central para la fecha de otorgamiento del respectivo documento notarial. Dicha disposición tiene sustento en el acuerdo firme de la Junta Administrativa del Registro Nacional N° J550, tomado en la Sesión Ordinaria N° 40-2006 del 19 de octubre de 2006.

Se deja sin efecto la circular administrativa DPJ-019-2008, del 7 de julio de 2008.

Favor proceder con lo establecido.

Atentamente.



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-012-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL.

1

ASUNTO: Nombramiento de fiscal.

FECHA: 30 de marzo de 2023

Esta Dirección con la finalidad de unificar los criterios de calificación e inscripción registral, referentes al órgano de vigilancia y su nombramiento, garantizando seguridad jurídica y que la publicidad registral sea ajustada a Derecho, establece lo siguiente:

A. Órgano de Vigilancia.

Los artículos 152, 181, y 193 del Código de Comercio Ley N° 3284, determinan que la sociedad anónima está conformada por un conjunto de órganos sociales, siendo éstos la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva, y la Vigilancia.

La Vigilancia es un órgano esencial, permanente y de control de la marcha de la administración social y de la gestión de los negocios de la sociedad, y se encuentra regulado de los artículos 193 a 200 del Código citado.

El control continuo por parte del órgano de vigilancia debe mantenerse a lo largo de la vida jurídica de la sociedad, y así lo establece el artículo 197 inciso i) del Código de Comercio, al determinar como una de las facultades del fiscal vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

B. Disposiciones:

1. El órgano de vigilancia es obligatorio, sin embargo, es potestativo el sistema de vigilancia, el cual puede ser ejercido por un fiscal o por un órgano colegiado, y debe constar en la escritura constitutiva, al igual que su respectivo nombramiento, de conformidad con los artículos 193 y 195 del Código de Comercio.
2. En caso de renuncia o remoción del cargo de fiscal, la junta directiva de la sociedad debe nombrar un sustituto por el resto del periodo de nombramiento o hasta la fecha en que la asamblea haga la nueva elección, de conformidad con los artículos 198, en relación con el 155 inciso c), ambos del Código de Comercio. Por ello, en caso de presentarse el documento de nombramiento de cargos de la junta directiva o cualquier otro acto de la sociedad y que el

nombramiento de fiscal se encuentre vencido o vacante, debe consignarse el defecto respectivo, debido a la normativa citada.

3. Las prohibiciones de los incisos a) y c) del artículo 196 del Código de Comercio, escapan del marco de calificación registral, son situaciones que acontecen en el ámbito extra registral, ya sea al momento de constituir la sociedad anónima bajo los alcances de la función notarial, o en la esfera interna de la sociedad al celebrarse la asamblea o sesión de la junta directiva, bajo el ámbito de sus responsabilidades, y son circunstancias que no pueden ser constatadas con la información que se desprende del Registro.
4. La prohibición del inciso b) del artículo 196 del Código de Comercio, debe ser verificada en la calificación registral, dado que no puede nombrarse para el cargo de fiscal los que desempeñen otro cargo en la sociedad.
5. En caso de que el documento presentado, únicamente pretenda inscribir el nombramiento de fiscal, y opere la prohibición del citado artículo 196 inciso b) debe cancelarse el asiento de presentación, pues tal nombramiento es inválido e insubsanable.
6. En caso de que el documento de nombramiento de fiscal sea por cargo vacante o vencido, y solicite además otros actos para su inscripción y opera la prohibición del artículo 196 inciso b), debe cancelarse el asiento de presentación conforme al citado artículo, y los artículos 193 y 195 del Código de Comercio.
7. En caso de que el documento presentado, realice otros actos y contenga el nombramiento de fiscal por renuncia o remoción (fiscal con plazo vigente), y contravenga el citado artículo 196 inciso b), se procede a consignar los defectos respectivos.

Esta circular rige para los documentos presentados a partir del día de su comunicación.

Se deja sin efecto la circular administrativa DPJ-014-2000, del 20 de noviembre de 2000.

Atentamente.

Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-013-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: FUNCIONARIOS REGISTRO PERSONAS JURIDICAS.

ASUNTO: CIRCULAR ADMINISTRATIVA DIN-STI-001-2023 “Proceso de cambio de computadoras del nuevo contrato de alquiler”.

FECHA: 24 de abril de 2023

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la CIRCULAR ADMINISTRATIVA DIN-STI-001-2023, de fecha 18 de abril del presente año, emitida por el Departamento de Servicio al Usuario TI de la Dirección de Informática, referente al “Proceso de cambio de computadoras del nuevo contrato de alquiler”, que tendrá lugar entre mayo y setiembre del presente año.

Favor proceder con lo establecido.



Atentamente.

Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-014-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

ASUNTO: Marcaje de documentos digitales

FECHA: 23 de mayo de 2023

1

Con la finalidad de realizar la calificación de los documentos presentados a través de Ventanilla Digital, el 11 de noviembre de 2019, se dictó la Circular DPJ-024-2019, estableciendo las instrucciones para realizar el marcaje de los documentos al momento de la calificación por parte de los registradores.

No obstante, habiéndose estudiado la efectividad de dicho marcaje y con la finalidad de facilitar el trámite de los documentos y por ende, favorecer la disminución del tiempo en que se realiza la calificación de estos, resulta procedente disponer que en adelante el **marcaje de los documentos digitales será una labor facultativa por parte del registrador.**

Valga indicar que cuando el registrador realice el marcaje, deberá realizarlo conforme lo establecido en la Circular DPJ-024-2019.

Favor proceder conforme a lo establecido.

Atentamente.

Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-015-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

1

**ASUNTO: Procedimiento a seguir en caso de que conste nota de
Advertencia o Inmovilización.**

FECHA: 23 de mayo de 2023

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 27 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, N° 3883 y sus reformas y 34, 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 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.

Lo anterior, no implica que el expediente esté excluido del marco de calificación del documento. En esa línea, el registrador deberá, de previo a la inscripción del documento, hacer una valoración del expediente respectivo en la Asesoría Legal de este Registro. En caso de requerirlo, podrá conversar lo pertinente con el asesor a cargo de la gestión administrativa, con la finalidad de determinar si el documento subsana la inexactitud que motivó la advertencia o, por el contrario, tratarse de una situación especial que amerita que el documento sea sacado de la lista de calificación del registrador y pasado a la Dirección para su respectivo análisis, en aras de que la inscripción no agrave la situación que se trata de sanear en el expediente.

Posteriormente, en caso de proceder la inscripción, el registrador, 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 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 inexactitud que se determinó en la investigación.

Si el documento subsana dicha inexactitud, una vez que este no posea defectos, el registrador deberá solicitar por escrito a la Dirección, que se autorice el levantamiento de la inmovilización en virtud de que la inexactitud se corrige con la inscripción del documento de que se trate.

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

Si, por el contrario, el documento que se tramita no subsana la inexactitud 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-013-2016, del 26 de octubre de 2016.

Favor proceder conforme a lo establecido.

Atentamente.

Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-016-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIÓN
DE ASOCIACIONES Y REGISTRADORES DE
ASOCIACIONES.

1

ASUNTO: Publicación automatizada de edictos, en constitución y reforma de estatutos de Asociaciones de Ley de Asociaciones N° 218.

FECHA: 30 de mayo de 2023

Esta Dirección en aplicación del Convenio Interinstitucional entre el Registro Nacional y la Imprenta Nacional, y la Directriz Administrativa DPJ-001-2023, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 86 del 17 de mayo de 2023, concerniente a la publicación de edicto en el Diario Oficial referida en los artículos 19 y 20 de Ley de Asociaciones N° 218, para la constitución y reforma parcial o total de estatutos de las Asociaciones, comunica y dispone lo siguiente:

1. A partir del **jueves 01 de junio de 2023** la publicación del edicto en el Diario Oficial La Gaceta, relativos a los documentos de constitución y reforma parcial o total de estatutos de Asociaciones, se realizará por medio de un **proceso automático**.
2. Los documentos de constitución y reforma parcial o total de estatutos presentados a partir del 01 de junio de 2023, debe verificarse el pago correspondiente del edicto, tarifa definida por la Imprenta Nacional, que inicialmente es la siguiente: edicto por constitución: ₡12.549.44 y edicto por reforma: ₡7.181.94 Si no consta el pago, se debe consignar el defecto. Los documentos presentados antes del 01 de junio de 2023, continúan el trámite de edictos en papel.
3. A nivel del Sistema de Personas Jurídicas se implementó un proceso para generar la confección y firma del edicto digital, enviándose la publicación a la Imprenta Nacional de manera automatizada.

4. Una vez realizada la calificación registral, y al encontrarse el documento para inscribir, el Registro de Personas Jurídicas confeccionará y enviará a publicar el edicto digital, y transcurridos los 15 días hábiles a partir de la publicación, determinados en el artículo 19 de la Ley de Asociaciones, y al no haber oposiciones según los artículos 18 y 19 del Reglamento a la Ley de Asociaciones, o ser rechazadas las interpuestas, se procederá a inscribir la constitución o reforma parcial o total de estatutos de la Asociación correspondiente, de conformidad con el párrafo final del citado artículo 19 de la Ley de Asociaciones.
5. Con la finalidad de optimizar la eficiencia del servicio público brindado, y simplificación del trámite según la Ley N° 8220 de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, así como que la publicación del edicto es un trámite intermedio para la inscripción de la Asociación, y sin violentar la seguridad jurídica, se autoriza la firma del edicto por parte de la Coordinación General Registral y Coordinación del Departamento de Asociaciones, en observancia de los artículos 15 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J, y el artículo 92 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227; sin demérito de la establecido en el artículo 4 del Reglamento a la Ley de Asociaciones, Decreto Ejecutivo N° 29496-J.

Se deja sin efecto la Circular DPJ-004-2013 del 5 de junio de 2013, relativa a la firma de edictos por la Subdirección de este Registro.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-017-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

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

ASUNTO: Plazo de inscripción mediante el portal de Trámite ¡Ya!

FECHA: 30 de mayo de 2023

1

Con la finalidad de estandarizar el proceso de calificación de los documentos tramitados en este Registro y conforme a lo estipulado en el artículo 17 del Reglamento para el Funcionamiento y la Utilización del Portal Trámite ¡Ya!, N° 37593-JP-MINAE-MAG-MEIC-S, norma que dispone:

*“**Calificación registral.** Recibido satisfactoriamente el formulario electrónico, se somete a la calificación registral con el objeto de determinar en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes al recibido del formulario electrónico, si se cumplen los requisitos de fondo que debe contener la constitución de la sociedad anónima y de responsabilidad limitada. Si en dicha calificación se detectan defectos que impiden la inscripción de la sociedad, éstos se indicarán en un solo acto en el libro de defectos correspondiente dentro del mismo plazo de dos días hábiles; información que retornará automáticamente a CrearEmpresa para que sea hecha de conocimiento del notario otorgante, mediante los medios que haya indicado al inscribirse en el Registro de usuarios, a fin de que proceda a su corrección.”* (El subrayado es propio)

Se procedió a realizar las consultas pertinentes ante la Comisión de Mejora Regulatoria del Registro Nacional, con el objetivo de dar un efectivo cumplimiento del artículo 17 citado. De lo cual, mediante el oficio CMR-0001-2023, se indica que, habiéndose verificado el Catálogo Nacional de Trámites, del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, se denota que el plazo publicitado para la calificación de los documentos tramitados mediante el portal de Trámite ¡Ya!, es de dos días hábiles.

Conforme lo anterior, **para la calificación de los documentos tramitados mediante el portal de Trámite ¡Ya!, se contará con un plazo de dos días hábiles** y no de 24 horas como anteriormente se estableció.

En concordancia con lo estipulado, se deja sin efecto la Circular Administrativa DPJ-015-2014, del 13 de noviembre de 2014.

2

Favor proceder conforme a lo establecido.

Atentamente.



**Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director**

CIRCULAR DPJ-018-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES

ASUNTO: Derogatoria parcial circular DPJ-007-2023

FECHA: 05 de junio de 2023

1

Esta Dirección comunica las siguientes consideraciones, referentes a la verificación de los documentos sujetos a inscripción de liquidadores:

Primero: La medida de carácter administrativo adoptada, tiene la finalidad de evitar el *modus operandi* de la inscripción de documentos de liquidadores que adolecen de falsedad, mediante la verificación bajo la figura de cotejo administrativo -establecida en el artículo 125 del Código Notarial Ley N° 7764-, de la trazabilidad de los testimonios de escritura pública o protocolizaciones, respecto de su condición de ser copia fiel y exacta o en lo conducente de la escritura matriz.

Segundo: Luego de la aplicación de la medida de cotejo administrativo por alrededor de 3 meses, se tiene como resultado que, del total de trámites gestionados y concluidos, únicamente en 2 documentos se detectó alguna omisión importante o falsedad, teniendo la reproducción del instrumento notarial como ineficaz, hasta tanto no se dicte una resolución judicial en sentido contrario. En las restantes solicitudes finalizadas se continuó el trámite de inscripción, por no detectarse elementos contrarios.

Tercero: A pesar de la regulación del cotejo administrativo, y las consecuencias por el incumplimiento de los deberes de la función notarial, el procedimiento establecido debe fortalecerse por una actividad de coordinación sistemática con el resto de los referentes del sistema de seguridad jurídica preventiva, para lograr que los Notarios involucrados en éstos *modus operandi*, sean individualizados e inhabilitados por los procedimientos existentes al efecto, y bajo las competencias de índole represivo y sancionatorio administrativo pertinentes.

Cuarto: El Registro de Personas Jurídicas se encuentra atento y proactivo frente a cualquier solicitud de colaboración del Ministerio Público, el Organismo de Investigación Judicial o la Dirección Nacional de Notariado, para implementar de manera general o individual la estrategia coordinada necesaria, para cautelar asientos cada vez que sea necesario.

En razón de lo anterior se dispone:

1. Se deja sin efecto el **punto 1) apartados a) y b)** de la circular DPJ-007-2023, del 28 de febrero de 2023, concernientes a la verificación de documentos sujetos a inscripción de liquidadores, manteniéndose vigente las demás disposiciones de la circular.
2. Se deja sin efecto cualquier instrucción interna relacionada con el procedimiento de cotejo administrativo.
3. Los cotejos administrativos solicitados a las entidades correspondientes, que se encuentran en trámite o pendientes de llevarse a cabo, continúan hasta su finalización.
4. Las disposiciones indicadas rigen para todos los documentos presentados de primer o ulterior ingreso, a partir del 5 de junio de 2023

Favor proceder conforme a lo establecido.

Atentamente.

Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-019-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES Y REGISTRADORES DE MERCANTIL.

1

ASUNTO: CIRCULAR ADMINISTRATIVA DGL-011-2023 “Gestión de permisos de trabajo ante la Oficina de Salud Ocupacional”.

FECHA: 06 de julio de 2023

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la CIRCULAR ADMINISTRATIVA DGL-011-2023 “Gestión de permisos de trabajo ante la Oficina de Salud Ocupacional”, de fecha 6 de julio del presente año, emitida por el Sr. Jorge Moreira Gómez, Subdirector General, referente a la implementación obligatoria de la gestión de permisos de trabajo ante la Oficina de Salud Ocupacional del Registro Nacional, mediante el formulario ATS (Análisis de Trabajo Seguro).

Favor proceder conforme a lo establecido.



Atentamente.

Lic. Henry Jara Solis.
Subdirector



CIRCULAR DPJ-020-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: FUNCIONARIOS REGISTRO PERSONAS JURIDICAS.

ASUNTO: CIRCULAR DAD-PRV-0532-2023 “MANTENER PRESENTE EL ALCANCE Y APLICACIÓN DE LA CIRCULAR DAD-1711-2020 “PREVENCION DE RIESGOS PARA EQUIPO ELECTRÓNICO Y OTROS ACTIVOS INSTITUCIONALES”.

FECHA: 07 de julio de 2023

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la CIRCULAR DAD-PRV-0532-2023 “Mantener presente el alcance y aplicación de la Circular DAD-1711-2020 “Prevención de Riesgos para Equipo Electrónico y otros Activos Institucionales”, de fecha 12 de junio del presente año, emitida por el Subproceso de Administración de Bienes del Departamento Proveeduría, referente a las medidas administrativas orientadas a la previsión de eventos que pongan en riesgo los bienes institucionales, especialmente los equipos electrónicos.

Favor proceder conforme a lo establecido.

Adjunto: Lo indicado



Atentamente.



Lic. Henry Jara Solis.
Subdirector

CIRCULAR DPJ-021-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL.

1

ASUNTO: CIRCULAR ADMINISTRATIVA DIN-ITE-010-2023.

FECHA: 13 de julio de 2023

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la CIRCULAR ADMINISTRATIVA DIN-ITE-010-2023, de fecha 12 de julio del presente año, emitida por el Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Informática, referente a los “Límites de envío y recepción en el correo electrónico”.

Favor proceder conforme a lo establecido.



Atentamente.



Lic. Henry Jara Solis.
Subdirector

CIRCULAR DPJ-022-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL

ASUNTO: Resolución MH-DGT-RES-0010-2023 Condiciones de uso
para la plataforma de Trámites Virtual.

FECHA: 13 de julio de 2023

1

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la siguiente Resolución emitida por la Dirección General de Tributación:

- MH-DGT-RES-0010-2023-Condiciones de uso para la plataforma de Trámites Virtual.
- Publicado en [La Gaceta N° 119 del 03 de julio del 2023](#)

Favor proceder conforme a lo establecido.

Atentamente.



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-023-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL.

ASUNTO: Actualización del capital social mínimo de sociedades. Ley
N° 7732.

FECHA: 07 de agosto de 2023

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente y proceder conforme a lo establecido, se hace de su conocimiento el Acuerdo SGV-A-276 Ajuste al capital social suscrito y pagado de entidades supervisadas, tomado por la Superintendencia General de Valores el 31 de marzo del 2023 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 79 del 08 de mayo de 2023. Acuerdo mediante el cual se establece el capital social al que deben ajustarse las siguientes entidades:

“Artículo 1. —Actualización del Capital Social.

Las bolsas de valores, de los puestos de bolsa, de las sociedades administradoras de fondos de inversión, de las sociedades calificadoras de riesgo, de la central de valores, de las sociedades titularizadoras, de las sociedades fiduciarias, y de las entidades de compensación y liquidación de valores, deben ajustar el capital social mínimo de la siguiente forma:

- a. Las bolsas de valores deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de novecientos setenta y cuatro millones de colones (¢974.000.000).*
- b. Los puestos de bolsa deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de doscientos treinta y dos millones de colones (¢232.000.000).*
- c. Las sociedades administradoras de fondos de inversión deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de ciento cincuenta y nueve millones de colones (¢159.000.000).*
- d. Las sociedades calificadoras de riesgo deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de noventa y tres millones de colones (¢93.000.000).*
- e. Las centrales de valores deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de ciento ochenta y siete millones de colones (¢187.000.000).*

- f. Las entidades de registros centralizados de letras de cambio y pagarés electrónicos deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de noventa y tres millones quinientos mil colones (¢93.500.000).*
- g. Las sociedades titularizadoras deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de ciento cuarenta y nueve millones de colones (¢149.000.000).}*
- h. Las sociedades fiduciarias deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de ciento cuarenta y nueve millones de colones (¢149.000.000).*
- i. Las entidades de compensación y liquidación de valores deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de cuatrocientos sesenta y cinco millones de colones (¢465.000.000).*
- j. [...] En todos los casos se contará hasta el 30 de junio del 2023, para alcanzar el capital social mínimo. El aumento de capital social que deban realizar las entidades se tiene que registrar como capital social a partir del momento de su inscripción en el Registro Público.*

Artículo 2º—Derogatoria. *Se deroga el Acuerdo SGV-A-258 Ajuste al capital social suscrito y pagado de entidades supervisadas*

Artículo 3º—Vigencia. Rige a partir del 30 de junio del 2023.” *La negrita no corresponde a su original.”*

Conforme lo anterior se deja sin efecto la CIRCULAR DPJ-010-2022.

Favor proceder conforme a lo establecido.

Atentamente.



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-024-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES

ASUNTO: Cédula Jurídica o Citas de Inscripción.

FECHA: 17 de agosto de 2023

1

Esta Dirección con la finalidad de unificar los criterios de calificación e inscripción registral, relativos al número de cédula jurídica de las entidades jurídicas y las citas de inscripción (*tomo, asiento, consecutivo y secuencia*) de actos o contratos vinculados con personas físicas, y en concordancia con los artículos 3, 23, 24, y 30 del Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional, Decreto Ejecutivo N° 42835-MJP vigente desde el 16 abril de 2021, dispone lo siguiente:

A. Requisitos para la presentación de documentos.

El artículo 3 inciso j) del Reglamento de la Dirección de Servicios, define matrícula como el número que identifica un bien o derecho inscrito en el Registro Nacional, tal como el número de cédula jurídica o las citas de inscripción, entre otros. Y, los artículos 23 inciso i) así como 30 inciso d), establecen como requisito que los documentos presentados deben indicar claramente la matrícula.

B. Disposiciones generales.

1. El número de cédula jurídica (*matrícula*) es el medio único de publicidad formal para la identificación de cada entidad inscrita en este Registro, siendo la llave primaria de ingreso a la información contenida en las bases de datos del sistema automatizado de inscripción y publicidad. Asimismo, para el caso de las personas físicas las citas de inscripción (*tomo, asiento, consecutivo y secuencia*) constituyen el medio unívoco para ingresar a la información contenida en la publicidad.

2. Los documentos que contengan actos o contratos relativos a personas jurídicas, para que puedan ser anotados e inscritos, deben necesariamente indicar el número de cédula jurídica de la respectiva entidad. Del mismo modo los actos o contratos relacionados con personas físicas, deben indicar las citas de inscripción (*tomo, asiento, consecutivo y secuencia*).

C. Actos o contratos de personas jurídicas.

1. En caso de que el documento presentado no indique el número de cédula jurídica de la entidad, debe cancelarse el asiento de presentación, de conformidad con los artículos 23 inciso i) para los documentos en formato papel, y 30 inciso d) para los documentos digitales, del Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional.
2. En caso de que el documento presentado indique el número de cédula jurídica pero no coincida con el nombre inscrito de la entidad, o que la cédula jurídica difiera del cuerpo del documento respecto de las daciones de fe notarial al final del documento, debe anotarse según corresponda con la cédula jurídica o con el contenido del cuerpo del documento, y consignarse el defecto respectivo.
3. No procederá la cancelación del asiento de presentación ni señalar defecto alguno, en virtud de la manera en que se indique la cédula jurídica, siempre que se logre determinar a cuál número se refiere. Por ejemplo procederá indicarlo: tres- uno cero uno-cero cero uno dos cinco cuatro, o bien tres-ciento uno- doscientos treinta y cuatro mil cero cero siete, entre otras posibilidades.
4. En caso de que la diferencia entre el número de cédula jurídica indicada en el documento y la que corresponde a la entidad, lo es en virtud de su clase (*101, 102, o cualquier otra*), solamente se señalará el defecto correspondiente.
5. En la revocatoria o sustitución de poder de entidades jurídicas, en los cuales estén erróneas las citas de inscripción del poder, debe consignarse el defecto correspondiente.

D. Actos o contratos de personas físicas.

1. En caso de que el documento presentado no contenga o estén erróneas las citas de inscripción (*tomo, asiento, consecutivo y secuencia*) para los actos relacionados con personas físicas, debe cancelarse el asiento de presentación, de conformidad con los artículos 23 inciso i) para los documentos en formato papel, y 30 inciso d) para los documentos digitales, del citado Reglamento. Salvo que indique el tomo y asiento sin consecutivo o secuencia, pero se constate que mediante ese tomo y asiento únicamente se inscribió el acto a que se refiere el documento, debiendo consignarse el defecto de citas incompletas.

3

El artículo 51 inciso f) del Reglamento del Registro Público relativo al número cédula jurídica mencionado en la Directriz DPJ-005-2011, del 17 de junio de 2011, fue derogado en su totalidad por el artículo 79 del Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

Atentamente.



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-025-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES

ASUNTO: Capitulaciones Matrimoniales.

FECHA: 17 de agosto de 2023

1

Esta Dirección con la finalidad de unificar los criterios de calificación e inscripción registral, sobre el contrato de capitulaciones matrimoniales establecido en el Código de Familia Ley N° 5476, y en observancia de la seguridad jurídica y publicidad registral; y a su vez con el objetivo de uniformar en una misma circular aspectos vinculados con el tema central, establece lo siguiente:

A. Regulación.

El artículo 37 del Código de Familia, establece que las capitulaciones matrimoniales pueden otorgarse antes de la celebración del matrimonio o durante su existencia y comprenden los bienes presentes y futuros. Este convenio, para ser válido, debe constar en escritura pública e inscribirse en el Registro Nacional. Los artículos 466 inciso 7) del Código Civil Ley N° 30 y 235 inciso g) del Código de Comercio Ley N° 3284, determinan que las capitulaciones matrimoniales se inscriben en este Registro.

A.1. Planteamiento del problema.

El Régimen Patrimonial de Familia según el capítulo VI del Código de Familia, se regula por dos opciones:

- a) Un **régimen convencional** en el cual los cónyuges o futuros cónyuges establecen las futuras condiciones de la sociedad conyugal, para la disposición de su patrimonio dentro de la vigencia del matrimonio, llamado **capitulaciones matrimoniales** -artículo 37 Código de Familia-; y
- b) Un **régimen legal**, el cual ante la falta de manifestación convencional de los cónyuges determina la **libre disposición de bienes** durante la vigencia del matrimonio.

Originariamente la protección publicitaria por medio de la inscripción registral, se restringía para las capitulaciones **cuando en virtud de ellas se establezca entre los cónyuges la comunidad de bienes.**

La comunidad de bienes implica la necesaria participación conjunta de los cónyuges para la disposición de los bienes dentro de la vigencia del matrimonio, por lo que la manifestación de voluntad de ambos es requerida para la válida y eficaz transmisión o afectación en cualquier forma de los bienes, de ahí la importancia de inscribir *-para su publicidad frente a terceros-* este tipo de régimen, que **excluye la libre disposición, la cual no requerirá inscripción**, por ser el sistema legal que se impone cuando no hubiera sistema convencional.

A.1.2. Uso mercantil y civil en el tiempo.

La claridad de este planteamiento inicial, inscribiéndose únicamente los acuerdos o capitulaciones matrimoniales cuando su contenido exclusivamente dispusiera un régimen de comunidad de bienes, se fue diluyendo a consecuencia de varias situaciones de hecho y reformas legales surgidas a través del tiempo. Dentro de ellas:

a) La confusión de las capitulaciones convencionales, con el régimen legal.

Actualmente las solicitudes de capitulaciones matrimoniales que convienen los cónyuges o las parejas en unión de hecho, refieren como régimen patrimonial de familia **a la libre disposición de bienes durante el vínculo jurídico**, siendo que ello no requiere manifestación alguna, pues se entiende del artículo 40 del Código de Familia que a la letra indica literalmente:

“Artículo 40.- Si no hubiere capitulaciones matrimoniales, cada cónyuge queda dueño y dispone libremente de los bienes que tenía al contraer matrimonio de los que adquiriera durante él por cualquier título y de los frutos de unos y otros”

Por lo tanto, tales manifestaciones no requerirían inscripción para su validez y eficacia, pues dándose el vínculo jurídico, regiría la libre disposición como régimen legal de manera automática durante toda la vigencia del vínculo matrimonial o de hecho reconocido.

b) Renuncia anticipada de bienes gananciales en las capitulaciones matrimoniales

La preocupación de los usuarios en esta materia, según la experiencia práctica registral, es que se ha desviado la causa típica para la solicitud de inscripción de las capitulaciones, siendo ésta el establecer un régimen patrimonial de familia durante la vigencia del vínculo, y se pretende de manera principal *-no accesoria como lo determina el artículo 41 del Código de Familia-*, el convenir exclusivamente para **determinar el destino de los bienes en caso de ruptura del vínculo.**

3

Se confunde así, el **régimen patrimonial de familia** *-durante la vigencia del vínculo-* con los **eventuales bienes gananciales** *-luego de la ruptura del vínculo-* e incluso una confusión muy común, cuando por medio de capitulaciones matrimoniales se pretende regular convencionalmente la disposición de bienes en caso de muerte de alguno de los cónyuges. *-materia exclusiva de derecho sucesorio-* o régimen de visitas, siendo materia de homologación judicial.

Ahora bien, en la versión original del Código de Familia y la reforma por medio de la Ley N.º 5895 de 23 de marzo de 1976, se permite renunciar, en las capitulaciones matrimoniales **o en un convenio que deberá hacerse escritura pública**, a las ventajas de la distribución final.

Así las cosas, la renuncia a las ventajas de distribución final de bienes gananciales, puede acompañar a las capitulaciones matrimoniales en cuyo caso se presenta al Registro como un contrato accesorio *-renuncia anticipada de bienes gananciales-* al principal *-capitulaciones matrimoniales cuando en virtud de ellas se dispone la comunidad de bienes-*, pero tal renuncia no genera asiento.

De modo que el acuerdo de renuncia anticipada a los bienes gananciales debe ser en escritura pública, pero individualmente considerado, no requiere inscripción en el Registro para su validez y eficacia frente a terceros.

B. Disposiciones.

1. De conformidad con el artículo 37 del Código de Familia, la validez de las capitulaciones está supeditada a dos requisitos inescindibles: otorgamiento en escritura pública y su inscripción en este Registro.
2. Las capitulaciones son otorgadas bajo el sistema principal convencional del Régimen Patrimonial de Familia, y su eficacia depende del matrimonio celebrado o su futura celebración. Pero de igual manera, en la unión de hecho la eficacia depende de su reconocimiento o no en la sede judicial. Es procedente que las capitulaciones tengan eficacia en la unión de hecho, ya reconocida o previo a su reconocimiento, bajo la responsabilidad de los otorgantes u otros de solicitarlo, de conformidad con los artículos 245 y 246 del Código de Familia, sin que sea requisito registral verificar el tiempo de convivencia, y demás condiciones establecidas en el citado numeral 245. La Sala Constitucional a través de la resolución N° 20230013920 de las 14:21 horas del 09 de junio de 2023, determinó la equiparación plena de los efectos patrimoniales de la unión de hecho reconocida o no con respecto del matrimonio, en relación con las capitulaciones matrimoniales.
3. En caso de que las capitulaciones se celebren antes del matrimonio, los comparecientes mayores de edad deben contar con aptitud legal para contraer matrimonio, con su estado civil de soltero, divorciado o viudo, y pueden estar conviviendo en unión de hecho reconocida o no, pero siempre en libertad de estado.
4. Las capitulaciones pueden celebrarse entre personas del mismo sexo, dada la declaratoria de anulación del inciso 6) del artículo 14 del Código de Familia, mediante resolución de la Sala Constitucional N° 12782 de 2018; y del numeral 245 del citado Código, reformado por la Ley N° 10223.
5. **Se inscribirán únicamente las capitulaciones cuando regulan el régimen de comunidad de bienes**, el cual protege el Régimen Patrimonial de la Familia, de manera que los Notarios Públicos puedan consultar la información registral, para determinar si una persona casada o en unión de hecho reconocida que pretende disponer de los bienes, requiere del consentimiento del otro. Las capitulaciones de separación de bienes *-régimen legal-* son inniscribibles según los artículos 466 inciso 7) del Código Civil y 235 inciso g) del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 40 del Código de Familia, por ello debe cancelarse el asiento de presentación.

6. Es un requisito indispensable que del contenido del documento expresamente se manifieste no sólo la intención de celebrar capitulaciones de comunidad de bienes, sino el contenido objetivo de las mismas, es decir, los bienes presentes o futuros *-los otorgantes bajo su autonomía pueden prescindir de estipular sobre los bienes futuros-*, e incluir aquellos que las partes requieran para el régimen convencional. En caso de incluir bienes que no estén en el régimen convencional, y se disponen para separación de bienes *-régimen legal-* debe consignarse el defecto. Asimismo debe consignarse el defecto en caso de constar disposiciones testamentarias o legatarias, según el artículo 520 del Código Civil.
7. Las capitulaciones pueden además estipular sobre la renuncia de bienes gananciales, según el párrafo final del artículo 41 del Código de Familia. Es procedente que forme parte del contrato presentado, pero no es un acto inscribible en este Registro. En caso de que el documento únicamente regule aspectos de renuncia de bienes gananciales, debe cancelarse el asiento de presentación, por ininscribible.
8. En caso de que se presente la renuncia de gananciales, otorgada posterior a la disolución del vínculo matrimonial o de unión de hecho, se debe cancelar el asiento de presentación del documento, en virtud de que sólo la autoridad judicial puede conocer y autorizar dicho acto en tal circunstancia.
9. Es procedente las modificaciones a las capitulaciones, mientras esté vigente el vínculo, y si hay menores de edad deben contar con la autorización de la sede judicial, bajo las diligencias de utilidad y necesidad. Para que el cambio surta efectos a terceros debe publicarse un extracto de la escritura en el Diario Oficial, e inscribirse en este Registro. Lo anterior de conformidad con el artículo 39 del Código de Familia.
10. Las capitulaciones se encuentran exentas del pago del timbre fiscal, de conformidad con el artículo 6 del Código de Familia. Deben cancelar la contribución de 275 colones del Colegio de Abogados, de conformidad con el artículo 108 inciso j) del Decreto de Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, N° 41457 -JP. Además el arancel del Registro Nacional de 2000 colones, conforme el artículo 2 inciso e) de la Ley N° 4564, y el timbre de 20 colones de Archivo Nacional, según el artículo 6 de la Ley N° 43. A partir del 1 de octubre de 2024, con la entrada en vigencia de la Ley N° 9747 Código Procesal de Familia, la tramitación de asuntos en

materia familiar *-dentro de ellas las capitulaciones matrimoniales-* estará exenta del pago de tasas, impuestos y timbres de todo tipo, de conformidad con el artículo 11 de la citada Ley 9747.

Se deja sin efecto las siguientes circulares:

1. DPJ-004-2005, del 25 de febrero de 2005.
2. DPJ-005-2013 **punto i)**, del 7 de octubre de 2013.
3. DPJ-013-2014 **punto 1)**, del 25 de setiembre de 2014.

Atentamente.



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

REVISADO

Por cchavarríaa fecha 12:33 , 21/08/2023

CIRCULAR DPJ-026-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: FUNCIONARIOS REGISTRO PERSONAS JURIDICAS.

ASUNTO: DAD-INF-0360-2023 SOLICITUD DE AUTORIZACION DE APAGADO ELECTRICO GENERAL

FECHA: 24 de agosto de 2023

1

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro y su estricta observancia, copia de la Circular Administrativa **DAD-INF-0360-2023**, denominada Solicitud de autorización de apagado eléctrico general *a efectuarse el 23 de setiembre del presente año.*

Para tal fin y con el objetivo de que los equipos no sufran daños, se les instruye para se organicen en conjunto con que sus jefaturas inmediatas de forma que:

- 1- El viernes 22 de setiembre al terminar la jornada laboral, se apaguen todos equipos de cómputo (computadoras, escáner, impresoras, y demás artefactos eléctricos), incluyendo los pertenecientes a los compañeros que están en teletrabajo, vacaciones, permiso o demás similares.
- 2- El lunes 25 de setiembre, al iniciar la jornada, se enciendan todas las computadoras de los compañeros que se encuentren en teletrabajo, con el fin de que puedan realizar sus labores.

Favor proceder con lo establecido,

Atentamente.



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-027-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: FUNCIONARIOS REGISTRO PERSONAS JURIDICAS.

ASUNTO: CIRCULAR ADMINISTRATIVA DIN-SLC-007-2023

FECHA: 08 de setiembre de 2023

1

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la Circular Administrativa DIN-SLC-007-2023, de fecha 29 de agosto del presente año, emitida por el Departamento de Desarrollo de Soluciones de la Dirección de Informática, referente a la Administración de usuarios para las consultas de CES y CEN.

Favor proceder con lo establecido,



Atentamente.



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-028-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: FUNCIONARIOS REGISTRO PERSONAS JURIDICAS.

ASUNTO: Circular DIN-ASI-003-2023. “Divulgación del protocolo PROT-DIN-ASI-010-PV Protocolo para la gestión de accesos a redes sociales”

FECHA: 08 de setiembre de 2023

1

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la Circular DIN-ASI-003-2023, de fecha 4 de setiembre del presente año, emitida por el Departamento de Aseguramiento de la Información de la Dirección de Informática, referente a la “Divulgación del protocolo PROT-DIN-ASI-010-PV Protocolo para la gestión de accesos a redes sociales”.

Favor proceder con lo establecido,



Atentamente.



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-029-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES Y REGISTRADORES.

ASUNTO: Procedimientos dentro de la fase de Calificación Registral.

FECHA: 13 de setiembre de 2023

1

Esta Dirección en procura de ajustar los mecanismos que favorezcan el quehacer registral, así como dar mayor eficacia al servicio público brindado, y homologar los criterios en relación con aspectos de la fase de calificación, la revocatoria de defectos y la consulta, instruye para su cumplimiento lo siguiente:

1. La registración como actividad profesional e intelectual requiere del Registrador la integración del bloque de legalidad para su aplicación al marco de calificación, dentro del cual ejerce una función con carácter autónomo, pero sometido al principio de legalidad, derivado de los artículos 11 de la Constitución Política y 11.1 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227.
2. La función calificadora tiene como resultado tres consecuencias jurídicas, sea **la inscripción** del acto o contrato de que se trate por cumplir la solicitud todos los requisitos de fondo y forma; caso contrario se da **la suspensión** de la inscripción consignándose los defectos que correspondan cuando sean subsanables o en su caso **la denegatoria** a través de la cancelación.

En la suspensión o en la denegatoria debe indicarse clara y detalladamente, así como fundamentarse en un solo acto el argumento de conformidad con la Ley, Decreto o Reglamento, según los artículos 6 y 6 bis, de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, y 37 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo N° 26771-J y sus reformas. La indicación de circulares o directrices es procedente de manera complementaria del argumento jurídico consignado, y/o en su caso pueden señalarse como único argumento en las situaciones que el ordenamiento no disponga regulación concreta, dado que dimensionan y establecen uniformidad de criterio de los alcances del ordenamiento jurídico, y son de acatamiento obligatorio registral de conformidad con artículo 16 de la Ley N° 3883.

3. El Jefe de Registradores dentro de su actividad ordinaria tiene la potestad de apreciar el defecto consignado por el Registrador, y bajo un análisis integral de legalidad y/o criterio de oportunidad podrá revocarlo bajo su responsabilidad, avocándose la competencia, y devolverá el documento para su inscripción, en caso de no existir otros defectos, y siempre deberá fundamentar jurídicamente la revocatoria del defecto de que se trate de conformidad con el artículo 38 en correlación con el artículo 8 inciso d) del Reglamento del Registro Público.
4. El Jefe de Registradores dada la revocatoria del defecto, debe realizar al Registrador una explicación de las razones y fundamentos jurídicos y/o de oportunidad, y brindar la retroalimentación al registrador a la brevedad posible y por el medio disponible, de modo que el defecto o cancelación no sea una actividad recurrente en casos iguales, en perjuicio del usuario y de la seguridad jurídica.

La revocatoria es una actividad funcional competencia del jefe de registradores o de la coordinación general de registradores, que formalmente se refleja y consta en el libro de defectos, para ser de conocimiento del interesado y de acatamiento obligatorio para el registrador, por lo que debe cumplirse con la debida diligencia, considerando las eventuales responsabilidades en caso de omitir las órdenes emanadas del superior. Además, para futuros casos idénticos, y en virtud de la retroalimentación dada, debe procurar no consignar el mismo defecto o cancelación.

5. El Jefe de Registradores debe consignar en el apartado diseñado al efecto en el sistema el fundamento jurídico por el cual procede a revocar, considerando que existen revocatorias por diferencia de criterio y otra por estar mal consignado el defecto. El Registrador, cuenta con la posibilidad de consignar en el sistema su oposición objetiva a la revocatoria, como mecanismo para externar su posición, con el debido fundamento jurídico y razonamiento objetivo, pero no lo autoriza de modo alguno a incumplir la orden emanada del superior, ni a consignar valoraciones de carácter subjetivo sobre el defecto revocado.
6. Para lo anterior, debe utilizarse el aplicativo “*observaciones a defectos revocados*”, consignar el tomo y asiento correspondiente, desplegándose la información de los defectos consignados, los revocados, y la fundamentación jurídica. El Registrador debe posicionarse en “*Criterio del Coordinador*” sobre las observaciones del Jefe en el defecto al que desea incorporar sus apreciaciones, e incluir la observación respectiva. En ninguna circunstancia dichas observaciones deben constar en la publicidad registral (defectos, marginales, inscripciones). Esta

dinámica procedimental de ningún modo afecta la validez y eficacia de la inscripción del acto o contrato frente a terceros, siendo únicamente el cumplimiento del artículo 7 de la convención colectiva.

7. En caso de revocarse defectos por parte del Jefe de manera errónea, sea que se determine al momento de realizar la retroalimentación o en virtud de correo electrónico enviado por el Registrador; dada la jerarquía superior del principio de seguridad jurídica, debe el Jefe bajo su responsabilidad consignar nuevamente el defecto en el sistema, y en caso de documentos físicos imprimirse otra vez la minuta de defectos. En este caso debe eliminarse de la lista de defectos mal consignados.
8. Cuando el documento se encuentra en fase de calificación, el Registrador en caso de duda podrá solicitar al Jefe la consulta sobre los documentos que califique para que éste le dé su apreciación jurídica, comunicándole su argumentación conforme a Derecho por correo electrónico o vía verbal en caso de presencialidad, con los datos necesarios al efecto.
9. Una vez evacuada la consulta ante el Jefe, y de existir discrepancia de criterios o mantenerse la duda, el Registrador podrá solicitar una **consulta formal** vía oficio al Departamento de Asesoría Legal, con los siguientes requisitos:
 - a) Un planteamiento jurídico de la duda específica, siendo improcedente consultar sobre situaciones evidentemente tratadas en las circulares, directrices, guía de calificación o en las propias normas, o sobre la pertinencia de defectos o cancelación de los documentos que califique, dado que es propio de la competencia del Registrador,
 - b) Demostrar el previo agotamiento de evacuación de la duda ante el Jefe (vrg: correo enviado al jefe con su respuesta, firma conjunta de la consulta formal)
 - c) La consulta debe versar sobre los elementos del marco de calificación definidos en los numerales 27 de la Ley N° 3883 así como 34 y 35 del Reglamento del Registro Público.

La consulta formal, no será vinculante para el Registrador, y opera en virtud del Decreto Ejecutivo 31104-J.

10. Las consultas formales del punto 9 anterior serán motivo para declarar el documento complejo, acorde con el Decreto Ejecutivo 28585-J vigente desde el 2 de mayo del 2000, el cual es aplicable en virtud de la seguridad jurídica como pilar de la actividad registral según el artículo 1 de la Ley N° 3883.

Las anteriores disposiciones, en lo relativo a los deberes y prohibiciones de los funcionarios, encuentran asidero en los numerales 102 incisos a) b) y d) y 107 punto 1) de la Ley General de la Administración Pública; el artículo 50 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21; los artículos 14 incisos 1) 2) 9) 26), 15 incisos 1) 5) 9) 10), 16 inciso 20) del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, Decreto Ejecutivo 38400-JP, y los artículos 16 de la Ley N° 3883, y 44 del Decreto N° 26771-J.

Asimismo, en relación con el principio de seguridad jurídica, autonomía en la registración y responsabilidad del Registrador, se infieren de los numerales 1 y 9 de la Ley N° 3883, en concordancia con el artículo 454 del Código Civil Ley N° 30.

Se deja sin efecto las siguientes circulares:

1. DPJ-007-2004 del 22 de setiembre de 2004.
2. DPJ-009-2009 del 22 de mayo de 2009.
3. DPJ-005-2010 del 19 de abril de 2010.
4. DPJ-013-2014 **apartado B) punto 2**, del 25 de setiembre de 2014.

Atentamente.



Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

CIRCULAR DPJ-030-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: FUNCIONARIOS REGISTRO PERSONAS JURIDICAS.

ASUNTO: Circular DAD-0703-2023 “Servicio de fotocopiado”.

FECHA: 28 de setiembre de 2023

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la Circular DAD-0703-2023, de fecha 26 de setiembre del presente año, emitida por la Sra. Georgina Paniagua Ramírez, Directora Administrativa a. i, referente al “Servicio de fotocopiado”.

Favor proceder con lo establecido.



Atentamente.

Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-031-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES

ASUNTO: Anotaciones y Reparto de documentos por Categorías.

FECHA: 10 de octubre de 2023

1

Esta Dirección con la finalidad de hacer de conocimiento las nuevas disposiciones vinculadas con la anotación y el reparto de documentos, realizado por parte de la Oficina de Diario Único del Registro Nacional, y en procura de optimizar el servicio público de registración de documentos, desde su anotación, calificación e inscripción, garantizando seguridad jurídica, dispone para su cumplimiento lo siguiente:

A. Regulación de la anotación y reparto de documentos.

El Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas ordena en su artículo 35, entre otras cosas, que **recibidos los documentos por los Registradores**, procederán a su examen, **comenzando con el de su presentación y anotación** y si contienen los datos necesarios para la práctica de su inscripción respectiva.

Por su parte el Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional Decreto Ejecutivo 42835-MJP, establece en sus artículos 21 y 22 lo referente a la anotación de documentos y reparto automático, por parte del Diario Único, respetando los principios de justicia y equidad.

B. Anotación.

1. Las anotaciones realizadas por los funcionarios del Diario Único respecto de los actos o contratos contenidos en el documento serán generales y no con especificidad, lo que produce una reducción de movimientos disponibles para dichos funcionarios. Los movimientos fueron definidos y suministrados por esta Dirección, y se encuentran disponibles en la carpeta de datos compartida.

2. **Es obligatorio para el Registrador recibir diariamente los documentos asignados que fueron presentados el día anterior hábil, y verificar las anotaciones efectuadas por el Diario, y hacer nuevas, complementar o si es del caso eliminar la anotación realizada, a fin de que sea específica ajustándose al contenido del documento, garantizando una correcta y exacta publicidad registral de anotación e inscripción, como pilar de la función registral.** Dicha recepción, verificación, y anotación diaria es acorde con el citado artículo 35 en correlación con el artículo 9, ambos del Reglamento del Registro Público.
3. La obligatoriedad se mantiene aunque el Registrador contenga en su lista de calificación documentos de días anteriores, considerando además que la correcta anotación diaria detecta oportunamente, si fuera del caso, el cambio de especialidad o clase, solicitudes contra la calificación, reasignación, que inciden directamente en el plazo de calificación registral computado al momento de recibir los documentos diariamente, de conformidad con el numeral 3 de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en relación con el artículo 36 del Reglamento del Registro Público.
4. Cada movimiento que sea anotado por el Diario o en el Sistema de Personas Jurídicas, tendrán un peso específico, con el fin de garantizar un reparto eficiente justo y equitativo. Al variarse las operaciones producto de las modificaciones o complementos de la anotación por parte del Registrador, el Sistema Automatizado las reconocerá al día siguiente hábil, con el objetivo de garantizar justicia y equidad en los documentos y operaciones asignadas.
5. La validación de estar al día o ser sujeto cumplidor, vinculado con las Leyes de la Caja Costarricense de Seguro Social N° 17, Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N° 5662, Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal N° 9416 relacionado el artículo 84 bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios Ley N° 4755, y Ley Impuesto a las Personas Jurídicas N° 9428, se realiza de manera automática al momento de recibir el documento en el Sistema de Personas Jurídicas, se anote nuevamente o actualice, consignándose el defecto o cancelación respectiva, según corresponda, si la entidad se encuentra morosa. Cabe la posibilidad de realizar la consulta de morosidad o sujeto cumplidor, que tenga un documento que se encuentre en la lista de calificación, seleccionándolo e ingresando a la consulta respectiva.

C. Reparto.

1. **El nuevo reparto de documentos** se realizará considerando las diferentes categorías de Registradores, sean estos Profesionales del Servicio Civil 1b, Profesionales SC2 o Profesionales SC3, de modo que existen respectivamente documentos expeditos, simples y compuestos, con la finalidad de distribuir la entrada diaria de documentos en las diferentes categorías existentes, y no bajo un sistema de “*compartimientos estancos*”. Los Registradores con la clase de Asociaciones no es aplicable el reparto por categorías.
2. La cantidad de operaciones máximo asignado diariamente y cuáles actos o contratos corresponde a cada categoría, sea documentos expeditos, simples o compuestos, son definidos por esta Dirección, valorando la complejidad del documento, y otros factores asociados.
3. El Sistema Automatizado está diseñado para asignar primero los documentos a los Registradores de documentos expeditos, de conformidad con los movimientos anotados y completando las operaciones diarias. Luego se asignan los documentos a los Registradores de documentos simples, y posteriormente a los Registradores de documentos compuestos.

En caso de quedar pendientes documentos por asignar en la categoría de Registradores de documentos expeditos, serán asignados a los Registradores de documentos simples o compuestos, según sea completada la asignación diaria. Igual regla se aplicará en caso de que sea completada la asignación diaria del Registrador de documentos simples, asignándose los documentos al Registrador de documentos compuestos.

El Registrador de documentos compuestos, si es del caso, recibirá los documentos no asignados a los Registradores de documentos expeditos o simples, por estar completas las operaciones diarias de éstos.

4. Si el Registrador de documentos expeditos detecta al momento de verificar la anotación del Diario, que el documento pertenece al Registrador de documentos simples o compuestos, se debe realizar la reasignación manual por parte del Jefe de Registradores. Si el Registrador de documentos simples detecta que el documento pertenece al Registrador de documentos compuestos se realiza la reasignación por parte del Jefe de Registradores. Además, los Jefes de Registradores deben hacer la reasignación de documentos en aquellos casos en un Registrador se ausente del trabajo y por algún motivo no se pudo

deshabilitar de previo en el Diario Único, para lo cual deberá considerar los promedios suministrados por el Sistema de Personas Jurídicas.

5. Si el Registrador de documentos simples o compuestos detecta que el documento pertenece al Registrador de categoría anterior, sea documentos expeditos o simples, según sea el caso, no se reasigna el documento, debe el Registrador de categoría de documentos simples o compuesta proceder con el trámite. La reasignación es procedente hacia el Registrador inmediato siguiente, no hacia el Registrador de categoría anterior.
6. El reparto por rol de documentos de Registradores que se encuentren inactivos al momento que se ejecute el reparto, 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 de idéntica categoría que se encuentren activos en la recepción de documentos por despacho, tomando en consideración el peso de éstos. El reparto por rol de documentos con la clase de Asociaciones, se realizará entre los Registradores que se encuentren activos, en la recepción de documentos por despacho, tomando en consideración el peso de éstos.
7. En caso de duda en relación con la cantidad de documentos asignados por el reparto automático, debe recordarse que el Sistema está diseñado para reconocer las operaciones en el transcurso del tiempo, sea a los días siguientes, o incluso semanas, dado que existen diversas situaciones como vacaciones, incapacidades, permisos, cambio de funciones, reasignación de documentos, entre otras, que inciden en este proceso. Además, se recuerda que el objetivo de carácter general es la registración de los documentos. Si el Jefe de Registradores verifica alguna anomalía respecto de la asignación diaria, debe realizar el reporte ante la Coordinación General y el Departamento de Asesoría Técnica para su debida atención.
8. 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 reconocer operaciones de documentos, para los casos específicos que se presenten, corresponderá al Coordinador General, quien lo hará desde el Sistema de Personas Jurídicas.

Rige: La entrada en funcionamiento sobre las anotaciones generales en el Diario y el reparto por categorías de Registradores, entra en operación el miércoles 11 de octubre de 2023.

Se deja sin efecto las siguientes circulares:

1. DPJ-008-2015 **punto B y G** del 08 de julio de 2015.
2. DPJ-002-2018 **punto 18** del 23 de marzo de 2018.
3. DPJ-009-2019 **punto A y C** del 26 de julio de 2019.
4. DPJ-001-2022 del 19 de enero de 2022.

Las disposiciones de las circulares del año 2015 y 2019, se encuentran relacionadas con la presente circular.

Atentamente.

Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-032-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: FUNCIONARIOS REGISTRO PERSONAS JURIDICAS

ASUNTO: CIRCULAR ADMINISTRATIVA DAD-0733-2023, sobre ingresos a las oficinas del Registro Nacional.

FECHA: 13 de octubre de 2023

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la Circular Administrativa DAD-0733-2023, de fecha 12 de octubre del presente año, emitida por la Sra. Georgina Paniagua Ramírez, Directora Administrativa a. i, referente a los ingresos a las oficinas del Registro Nacional.



Favor proceder con lo establecido.

Atentamente.

Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-033-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: FUNCIONARIOS REGISTRO PERSONAS JURIDICAS.

ASUNTO: Circular DIN-ASI-005-2023.

FECHA: 16 de octubre de 2023

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la **Circular DIN-ASI-005-2023**, de fecha 16 de octubre del presente año, emitida por el Departamento de Aseguramiento de la Información, de la Dirección de Informática, referente a la “Actualización del Protocolo de gestión de accesos a sistemas de información”.

Favor proceder con lo establecido.



Atentamente.

Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-034-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL.

ASUNTO: Circular Administrativa Proceso para la remisión y análisis
de las iniciativas.

FECHA: 26 de octubre de 2023.

1

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la Circular Administrativa DGL-0012-2023, de fecha 9 de octubre del presente año, emitida por la Dirección General, referente al “Proceso para la remisión y análisis de las iniciativas”.

Favor proceder con lo establecido.



Atentamente.

Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-035-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL.

ASUNTO: Circular DAD-SGN-001-2023 Inicio con la usabilidad de la
gestión documental mediante el Sistema de documentos
SIGED.

FECHA: 26 de octubre de 2023

1

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la **Circular DAD-SGN-001-2023**, de fecha 23 de octubre del presente año, emitida por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, referente al “Inicio con la usabilidad de la gestión documental mediante el Sistema de documentos SIGED”.

Favor proceder con lo establecido.



Atentamente.

Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-036-2023

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL.

ASUNTO: Tarifa para la Legalización y Renovación de Libros Sociales-
Mercantiles.

FECHA: 20 de diciembre de 2023

1

En cumplimiento del Acuerdo Firme J406-2023 de la sesión N°33-2023, de la Junta Administrativa del Registro Nacional, en el cual se aprobaron las tarifas de los servicios; publicada en [La Gaceta N° 228, Alcance N°242, del viernes 8 de diciembre del 2023](#), se hace de conocimiento lo concerniente al monto que se debe de cancelar por concepto de legalización y renovación de libros sociales-mercantiles, a saber, ₡13,670.00 colones.

Conforme lo anterior se deja sin efecto la circular DPJ-0013-2021, del 14 de diciembre de 2021.

Rige a partir del 15 de enero de 2024.

Favor proceder con lo establecido.

Atentamente.

Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



REVISADO

Por cchavarría fecha 12:19 , 21/12/2023