

GUÍA DE SERVICIOS



**PERSONAS
JURÍDICAS**

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Afectación	4
Cédula Jurídica.....	6
Histórica de Movimientos.....	8
Índice de Persona Física o Jurídica.....	10
Legalización de Libros Sociales.....	12
Literal Rápida de Personas Jurídicas (tiene excepciones)	15
Personería Jurídica (Tiene excepciones).....	16
Poderes.....	18
Poderes de Persona Jurídica	20
Certificación de Imágenes	21
Alerta Registral.....	24
Reglamento del Servicio de Alerta Registral.....	25
Condiciones de Prestación y Uso delServicio de Alerta Registral.....	31
Condiciones particulares para el Servicio en el Registro de Personas Jurídicas	32
Recomendaciones ante la recepción de una Alerta Registral	33
Legalización de Libros de Asociaciones por Primera Vez.....	34
Legalización de Libros de Asociaciones por Extravío o Sustracción	37
Legalización de Libros de Asociaciones por haberlos concluido o Deteriorado	38
Asignación de Cédulas Jurídicas o número identificador	40
CERTIFICACIONNOTARIAL.....	47
Informe Registral.....	49
Certificación Literal de Personas Jurídicas (tiene excepciones).....	50

Introducción

La presente guía tiene como objetivo brindar de forma detallada cada uno de los servicios que el Registro Nacional tiene a disposición del público, los cuales son brindados a través de la Dirección de Servicios Registrales y del Registro Inmobiliario.

De cada uno de los servicios se detalla la definición, los pasos a seguir, si se da por medios digitales a través de rnpdigital.com, presenciales en las sedes o por ambos medios, cuenta además con el detalle del tiempo de entrega, derechos y timbre entre otros.

Afectación

Descripción:

Disposición emitida a nivel judicial o administrativo, dando a conocer una situación registral o extrarregistral que acontece en la persona física o jurídica

Pasos

- **Para comprar en línea:**

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Afectación”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “MI Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.

17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.

18. Se selecciona la opción “Mis compras”

19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

- **Para comprar en sedes del Registro Nacional:**

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional.

2. Indicar las citas de inscripción

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno.

Cédula Jurídica

Descripción:

Certifica el nombre de una entidad jurídica y su respectivo número. No incluye representación.

No se imprimirán cédulas jurídicas, según decreto Ejecutivo No. 34691-j de 19 de agosto de 2008 Artículo 12 y Criterio Registral DGRN-001-2008, en su lugar se ha habilitado la Certificación por Cédula Jurídica, la cual es de entrega inmediata.

Se asignará número de Cédula Jurídica o consecutivo de identificación según corresponda de conformidad con el Decreto y criterio citados.

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Cédula Jurídica”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “MI Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”

14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
18. Se selecciona la opción “Mis compras”
19. Se selecciona la opción “Historial de usos”
- **Para comprar en sedes del Registro Nacional:**
 1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
 2. Indicar el número de cédula o el nombre de la sociedad.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Histórica de Movimientos

Descripción:

Certifica los movimientos históricos de una persona jurídica inscritos a partir del 22 de noviembre del 2003 a la fecha

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Histórica de Movimientos”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “MI Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.

15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.

16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.

17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.

18. Se selecciona la opción “Mis compras”

19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

- **Para comprar en sedes del Registro Nacional:**

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional

2. Indicar el número de cédula.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Índice de Persona Física o Jurídica

Descripción:

Indica las participaciones que actualmente tiene una persona física en el Registro de Personas Jurídicas

Pasos:

- **Para comprar en línea:**

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Índice de Persona Física o Jurídica”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “MI Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.

15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.

16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.

17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.

18. Se selecciona la opción “Mis compras”

19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

- **Para comprar en sedes del Registro Nacional:**

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional

2. Indicar en la boleta el nombre completo, número de identificación y el registro.

3. Si el número de identificación excede de 20 dígitos, deberá solicitarse la certificación literal en el Departamento de Certificaciones Literales mediante el procedimiento establecido.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno.

Legalización de Libros Sociales

Conforme a la resolución de las quince horas del catorce de febrero del dos mil diecinueve, del Registro de Personas Jurídicas, en observancia a los principios de publicidad registral, eficiencia y simplificación del servicio brindado, así como a la adaptación al cambio del régimen legal, además del estricto cumplimiento del artículo 1 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público y el artículo 17 del Reglamento del Registro Nacional para la legalización de libros de Sociedades Mercantiles. Se procedió a realizar el traslado de la información y la respectiva publicidad del número de legalización de libros de todas aquellas entidades mercantiles a las que la Dirección General de Tributación de manera oficiosa les asignó un número de autorización de legalización de libros, mediante la resolución número DGT-R-016-2012 y que no reflejaron dicho número en la base de datos de legalización de libros de este Registro.

Para los efectos, todas aquellas sociedades mercantiles a las que se le publicite en la base de datos el número de legalización asignado por la Dirección General de Tributación, se tendrán como fecha de legalización el 06 de agosto del dos mil doce, misma en la que la administración tributaria le asignó el número de legalización y no requerirá la asignación de un nuevo número de legalización por parte del Registro de Personas Jurídicas.

Descripción

Es la solicitud para asignar el número de autorización de legalización de libros legales de las Sociedades Mercantiles inscritas.

Los libros contables no serán objeto de legalización por parte del Registro Nacional.

Requisitos

- Presentación de testimonio de escritura pública, o gestión en papel simple.
- Debidamente autenticada y sellada, acorde con el artículo 111 del Código Notarial y el artículo 32 de Lineamientos para el Ejercicio y Control de Servicio Notarial y El Reglamento De Documentos Notariales Extraprotocolares En Soporte Electrónico
- Presentarse mediante Ventanilla Digital.
- Incluir la información del consecutivo del entero de pago de los derechos y timbres en la casilla creada al efecto en el servicio de Ventanilla Digital.

Formalidades de los libros a legalizar: Los libros que se legalicen en virtud de constituciones de sociedades mercantiles, podrán llevarse en formato digital como en formato papel, con hojas removibles y foliadas.

En el caso de los libros digitales, necesariamente su contenido deberá rubricarse con firma digital debidamente autorizada por la oficina pública de gobierno digital. Artículo 7 Reglamento del Registro Nacional para la legalización de libros de Sociedades Mercantiles

Los libros que se le asigna el número de legalización son: Los libros que deberá legalizar el Registro Nacional a las Sociedades Mercantiles serán:

- Libro de actas de Asamblea de Socios.
 - Libro de Registro de Socios.
 - Libro de Actas del Consejo de Administración para las sociedades anónimas. Artículo 252 del Código de Comercio.
- **Libros formato Papel:** Los libros sociales que se lleven en formato papel deberán contener las siguientes características:
- Serán de hojas removibles tamaño carta con un máximo de 200 páginas.
 - Tendrán la identificación del tipo de libro y el número de tomo en la primera página.
 - Contendrán el número de legalización ubicado en el vértice superior derecho de primer folio. Artículo 8 Reglamento del Registro Nacional para la legalización de libros de Sociedades Mercantiles

Medio

Digital: Servicio de Ventanilla Digital

Tiempo de entrega

8 días naturales. Art. 145 Decreto Ejecutivo N.º 44648 -MJP y Art 3 de la Ley 3883

Profesional requerido

Notario Público.

Derechos y / o Timbres

El detalle de los timbres a cancelar dentro del entero bancario:

- Timbre Colegio de Abogados: 275 colones.
- Registro Nacional, Tasa de Legalización: 13.400 colones (Acuerdo de Junta Administrativa J.358-2024).
- Timbre Colegio De Contadores Privados: 75 colones.

Para realizar el cálculo y pago del Entero Bancario:

Se puede realizar mediante el Sistema de Tasación Bancaria Timbres del Registro Nacional en el Banco de Costa Rica. Y cancelarse únicamente en las cajas del Banco de Costa Rica (BCR), Si tiene cuenta bancaria en el BCR puede realizar el pago en la sucursal electrónica de dicho banco.

Se debe seleccionar el REGISTRO Y ACTO a ser calculado:

Registro: Mercantil y Personas.

Acto: Legalización Libros Mercantiles

Normativa

Código de Comercio. Artículos 252 y 263.

Reglamento del Registro Nacional para la legalización de libros de Sociedades Mercantiles
Alcance Digital No. 10 del Diario

- Oficial La Gaceta número 12, del 17 de enero 2013. ([Descargar](#))

Circular DPJ-001-2020: ASUNTO: Número de legalización de libros publicitado en el Sistema de Personas Jurídicas

Circular DPJ-008-2014: ASUNTO: Art 10 bis del Reglamento del Registro Nacional para la Legalización de libros de Sociedades Mercantiles.

Circular DPJ-036-2023: ASUNTO: Tarifa para la legalización y renovación de libros sociales mercantiles.

Literal Rápida de Personas Jurídicas (tiene excepciones)

Descripción:

Es la Certificación más completa de la Sociedad, que incluye entre otra información, a todos los miembros de la Junta Directiva, la representación, domicilio, capital social y poderes otorgados, incluyendo el número de legalización de libros en caso de que exista.

Pasos:

Procedimiento de Solicitud: Llenar la boleta de solicitud, Acuerdo J.358-2024, sesión 32-2024, del 14 de noviembre del 2024, con los derechos y timbres adheridos.

- Para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Literal Rápida de Personas Jurídicas”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “MI Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.

15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.

16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.

17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.

18. Se selecciona la opción “Mis compras”

19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

- **Para comprar en sedes del Registro Nacional:**

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar el número de cédula o el nombre de la sociedad, poder o afectación indicar las citas de inscripción.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Personería Jurídica (Tiene excepciones)

Descripción:

Es la certificación donde constan los nombramientos de los personeros que ostentan la representación legal de la entidad. Además: el nombre de la entidad, domicilio, objeto, plazo social, administración, representación, y en su caso el agente residente, el número de legalización de libros, entre otros. No incluye la información del capital social, ni de los poderes otorgados

Pasos:

- **Para comprar en línea:**

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.

2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
 3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
 4. Se selecciona la opción “Personería Jurídica”.
 5. Se selecciona la opción “ver más”
 6. Selecciona la opción “comprar”
 7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
 8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
 9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
 10. Se selecciona la opción “Mis compras”
 11. Se selecciona la opción “MI Inventario”
 12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
 13. Se selecciona la opción “verificar”
 14. Se selecciona el producto disponible.
 15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
 16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
 17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
 18. Se selecciona la opción “Mis compras”
 19. Se selecciona la opción “Historial de usos”
- **Para comprar en sedes del Registro Nacional:**
1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
 2. Indicar el número de cédula o el nombre de la sociedad.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Poderes

Descripción:

Es la certificación donde consta el tipo de poder, facultades o restricciones, plazo de vigencia, así como los datos de identificación del poderdante y apoderado, entre otros

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Poderes”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “MI Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo

13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
18. Se selecciona la opción “Mis compras”
19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

- **Para comprar en sedes del Registro Nacional:**

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar las Citas de Inscripción: Tomo, Asiento, Consecutivo y Secuencia.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Poderes de Persona Jurídica

Descripción:

Poderes otorgados por personas jurídicas a personas físicas o Jurídicas. No tiene detalles del Poder.

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Poderes Personas Jurídica”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “MI Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.

18. Se selecciona la opción “Mis compras”

19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

- **Para comprar en sedes del Registro Nacional**

Este trámite en las sedes del Registro se ubica como certificación de poderes otorgados por persona física o jurídica.

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar el número de cedula jurídica.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Certificación de Imágenes

Descripción:

Permite obtener la copia del testimonio de escritura pública, presentada o inscrita en el Registro de Personas Jurídicas.

Los documentos se encuentran a partir del tomo 280 asiento 11, del 22 de julio de 1968.

En caso de que el documento solicitado no sea encontrado en la Web, por favor escriba a rnpdigital@rnp.go.cr indicando el tomo y asiento de interés, para verificar porque no despliega la información.

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otro”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Certificación de Imágenes”

5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “consultar”
7. Acepta las condiciones de uso
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Selecciona la opción correcta que brinda el menú.
10. El sistema le indicará la cantidad de páginas y monto a cancelar.
11. Se selecciona la opción “comprar”
12. Se selecciona la opción “Mis compras”
13. Se selecciona la opción “Historial de usos”

- **Para comprar en sedes del Registro Nacional:**

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar las citas de presentación al Diario, tomo y asiento y el Registro.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea

Tiempo de entrega:

- **En línea:**
Puede tardar hasta 24 horas después de la compra.
- **Personal**
Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Alerta Registral

Descripción:

El servicio de Alerta Registral consiste en la remisión por parte del Registro Nacional, -vía correo electrónico al usuario-, de un aviso relacionado con las anotaciones o movimientos registrales realizados sobre las personas jurídicas inscritas, a las cuales se les haya contratado el servicio. Este servicio le permite al usuario, en caso de no haber realizado ni autorizado movimiento alguno en sus sociedades, enterarse de inmediato si se presenta alguna gestión relacionada con su personería jurídica.

Pasos:

1. Para adquirir este servicio, se selecciona la opción “trámites y servicios”.
2. Se selecciona el Registro respectivo.
3. Se selecciona la opción “Alerta Registral”.
4. Se selecciona la opción “ver más”
5. Se selecciona la opción “comprar”
6. Se selecciona la cantidad de alertas a comprar.
7. Se selecciona la opción “aceptar”
8. Se selecciona la opción “ir al Carrito”
9. Digita el email registrado, así como la contraseña.
10. Digita los datos de la tarjeta para realizar la compra
11. Realizada la compra, continuar.
12. Se selecciona la opción “Mis compras”
13. Se Selecciona la opción “Mi inventario”
14. Se selecciona la opción “Alerta Registral”
15. Se digitan los datos del asiento registral (número de finca, Número de matrícula del bien muebles o el número de la cédula jurídica”.

16. Validación de Datos:

Una vez digitados los datos, el usuario debe validarlos. Eso quiere decir que el sistema le brindara información de las características generales del bien para que confirme que son las que en efecto desea monitorear.

17. Suscripción:

El paso final es suscribir el bien al servicio, donde nuevamente se le pide al usuario confirmar explícitamente tal acción.

18. Verificación de los Bienes Monitoreados.

Se selecciona la opción “Bienes Monitoreados”, donde encontrará la lista de los bienes que tienen suscrito este servicio durante un año.

Costo: Cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional, de acuerdo con el tipo de cambio del Banco Central de Costa Rica.

Reglamento del Servicio de Alerta Registral

REGISTRO NACIONAL

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL

La Junta Administrativa del Registro Nacional en ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 103 de la Ley General de la Administración Pública; 12 de la Ley de Creación del Registro Nacional N° 5695 del 28 de mayo 1975 y sus reformas y artículo 2, inciso f), subinciso 3) de la Ley N° 4564 de 29 de abril de 1970 (Ley de Aranceles del Registro Nacional), así como la Directriz No.013-H artículo 11, emitida por la Presidencia de la República y publicada en La Gaceta No 45 de fecha 4 de marzo de 2011.

Considerando:

1°—Que las bases de datos del Registro Nacional constituyen bienes dinámicos, con una extraordinaria movilidad y evolución, cuya principal finalidad es erigirse en el punto de partida del sistema de información encomendado por la Ley al Registro Nacional, sistema que genera informaciones mediante la entrada diaria, el procesamiento continuo, el almacenamiento seguro y la salida de reportes y certificaciones para diversos usuarios en sedes y oficinas autorizadas en todo el país.

2°— Que, desde la perspectiva anterior, la información es un producto que se deriva del

procesamiento de datos en un sistema de información dado y atiende tanto a requerimientos de usuarios como de operadores.

3°—Que el legislador previó como parte de la actividad ordinaria o giro competencial típico del Registro Nacional la venta de materiales, extractos o duplicados y los servicios extraordinarios derivados, que se originen en el proceso de sus datos, establecidos en la Ley de Creación del Registro Nacional N° 5695 del 28 de mayo 1975 en su artículo 12 el cual indica que “- *Se autoriza a la Junta para vender directamente y sin el trámite de licitación pública, los materiales, extractos o duplicado y los servicios extraordinarios que de ellos se deriven, originados en el proceso de sus datos, que con motivo de la modernización y mecanización de los diferentes registros, están a su disposición, todo sin perjuicio de los respectivos aranceles*”

4°— Con el objeto de ampliar los servicios a disposición de los usuarios, se podrá en funcionamiento el de alerta registral según se define en este Reglamento.

Por tanto:

DECRETAN:

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ALERTA REGISTRAL

CAPITULO UNO SECCIÓN 1

De las Definiciones:

Artículo 1°_ Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Junta:** Junta Administrativa del Registro Nacional.
- **Dirección General:** Dirección General del Registro Nacional.
- **Registro o Institución:** Registro Nacional.
- **Direcciones:** Dirección del Registro Inmobiliario, Dirección del Registro de bienes Muebles, Dirección del Registro de Propiedad Industrial, Dirección del Registro de Personas Jurídicas, Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos, Dirección de Servicios Registrales.
- **Servicio de Alerta Registral:** Servicio de **monitoreo de bienes inscritos** que permite, mediante los Medios Tecnológicos que determine la Administración, informara quien lo contrate, sea este o no el titular registral, acerca de la presentación al Registro de documentos que se anoten en el asiento de inscripción de dichos bienes.
- **Departamento de monitoreo o Central de monitoreo.** Es la Oficina de l Registro Nacional a cargo de ofrecer el servicio de monitoreo y realizar las tareas propias de ese

servicio.

- **Precio Público:** Es el monto fijado para este servicio por la Junta y que deberá ser pagado por quienes soliciten este servicio.
- **Suscriptor:** Usuario suscriptor del servicio de Alerta Registral.

SECCIÓN II

Aspectos generales

Artículo 1º—Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio de Alerta Registral, como un mecanismo informativo.

Artículo 2º Modalidad del servicio. El Registro Nacional brindará el servicio a través de la revisión en línea de la información del derecho inscrito e informando al suscriptor del servicio, un plazo máximo de veinticuatro horas después de anotado y mediante los medios tecnológicos que determine, acerca de los documentos que se anoten en el asiento de inscripción.

Artículo 3º— Finalización del Servicio: La Junta Administrativa del Registro Nacional podrá suspender el servicio de Alerta Registral ante el incumplimiento del suscriptor a las condiciones de uso contenidas en la página web, así como por razones de oportunidad y conveniencia o cuando medien razones de interés público, sin responsabilidad alguna de su parte.

Artículo 4º _Delimitación del Servicio. El Registro Nacional no suministrará ningún dato o información ajenos a las competencias e informaciones registrales que el servicio de Alerta Registral ofrece, siendo el interesado quien tiene la responsabilidad de iniciar las gestiones para impedir cualquier posible movimiento fraudulento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Deberes y Competencias

Artículo 5º— Deberes del Registro Nacional. El Registro Nacional tendrá los siguientes deberes:

- a. Informar de manera clara, veraz y oportuna las particularidades del servicio de Alerta Registral que se brindarán.
- b. Acceso en la página del Registro Nacional a un link en donde se publicite quienes han suscrito el servicio como herramienta preventiva contra el fraude.
- c. Notificar al usuario, por el medio que éste haya elegido, sobre cualquier modificación que se haga al reglamento de Servicios de Alerta Registral.
- d. Comunicación al usuario de cualquier presentación de documento que vea afectada la

información.

Artículo 6º_ Competencias del Registro Nacional. El Registro Nacional tendrá las siguientes competencias:

- a. Conocer y aprobar, la manera que se venderán los servicios de monitoreo.
- b. La fijación y actualización del precio público de los servicios de alerta registral.
- c. Determinar o delegar en la Administración los mecanismos de envío de la información a quienes suscriban el servicio de alerta registral.
- d. Cualquier otra necesaria para la debida aplicación del presente reglamento.

Artículo 7º_ De las obligaciones del Suscriptor. El Suscriptor adquiere el servicio de alerta registral bajo las siguientes obligaciones: Pagar el precio en el monto, las condiciones y términos que fije el Registro Nacional para el servicio.

- a. Para acceder al servicio será necesario que el suscriptor acepte las Condiciones de Uso en la página web de suscripción al servicio; esta aceptación implica la declaración de conocer el presente Reglamento, las condiciones del servicio, así como el contraer las obligaciones que corresponden.
- b. La autenticidad de toda la información que consigne el usuario será de su exclusiva responsabilidad y asumirá las consecuencias legales que pudieran corresponder a la consignación de información imprecisa, errónea o falsa.
- c. Designar los bienes inscritos para los cuales suscribe el servicio de alerta registral.
- d. La información es de uso exclusivo y personal y no podrá ser vendida ni comercializada, total ni parcialmente.
- e. No podrá emitir certificaciones, ni cualquier otro documento, cuya eficacia quede supeditada a los datos contenidos y transferidos en virtud del servicio de Alerta Registral, salvo aquellos casos expresamente autorizados por la ley.
- f. El Suscriptor será responsable ante El Registro Nacional y ante terceros por el uso indebido que haga de los datos adquiridos, sea por su propio actuar o por actos provenientes de personas autorizadas, cuando se violenten o menoscaben los derechos de terceros.
- g. El suscriptor es responsable por mantener disponible y funcionando los medios por los cuales ha indicado desea recibir el servicio de Alerta Registral.

Artículo 8º_ De la Aceptación de los Términos del Servicio de Alerta Registral.

Al aceptar electrónicamente el servicio, el Suscriptor acepta los siguientes términos del mismo:

- a. Que la información que se brinda a través del monitoreo en línea tiene carácter informativo y referencial. En consecuencia, mediante la prestación de este servicio la Junta Administrativa del Registro Nacional, no reconoce, concede ni otorga ningún derecho distinto del que aparece en el contenido de la partida en la que el derecho se encuentra inscrito.
- b. Que por razones de seguridad y operatividad de los servicios informáticos que requiera este servicio, y con el objetivo de velar por su correcta utilización, la Junta Administrativa del Registro Nacional podrá realizar un seguimiento del uso del servicio en las oportunidades que lo estime conveniente.
- c. Por incumplimiento de las obligaciones o mal uso de los servicios que se prestan mediante el servicio de Alerta Registral, por parte del Suscriptor, el servicio puede ser cancelando en cualquier momento, y el Suscriptor releva a la Junta Administrativa del Registro Nacional, de toda responsabilidad por los daños y perjuicios que puedan resultar.
- d. La Junta tampoco será responsable en los siguientes casos:
 - d.1 Cuando el usuario de Alerta Registral desactive, o utilizara en forma incorrecta los dispositivos de seguridad asociados al servicio.
 - d.2 Cuando el usuario no adoptara o utilizare las medidas de seguridad que se le indicaran como convenientes, respecto a los sistemas electrónicos.
 - d.3 Cuando el usuario haga caso omiso a las condiciones especiales en el manejo y operación del servicio u otra condición establecida.

Por suspender la prestación del servicio cuando este no fuera cancelado al término del mismo.

CAPÍTULO TERCERO

Del precio público y del procedimiento de Cobro

Artículo 09°_ La Junta Administrativa cobrará un precio público por concepto del servicio de Alerta Registral a quien lo solicite sea este, un titular registral de un derecho vigente inscrito o un tercero.

Artículo 10°_ El precio se determinará por la Junta Administrativa será comunicado a los usuarios mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 11°_ El precio deberán de pagarlo los suscriptores que hayan aceptado las condiciones de uso establecidas al momento de solicitar el servicio.

CAPÍTULO CUARTO

De la solicitud y su tramitación

Artículo 12º—De la solicitud. La solicitud de servicios de Alerta Registral se realizará mediante un contrato de adhesión electrónico en el cual se aceptan las **Condiciones de Uso en la página web** de suscripción al servicio.

Artículo 13º _ El interesado deberá consignar con claridad y precisión los bienes a monitorear, según lo solicitado en el contrato. Cualquier información errónea suministrada, que impida la comunicación efectiva de los movimientos registrales, generará responsabilidad dentro de lo establecido en este reglamento como obligaciones del contratante.

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Administrativa del Registro Nacional mediante acuerdo N°J082 de la sesión N° 09-2012 celebrada el catorce de febrero de 2012 y el acuerdo J 104 de la Sesión Ordinaria No. 11-2012 de fecha 15 de marzo de 2012 y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Curridabat, 27 de marzo de 2012.

Condiciones de Prestación y Uso del Servicio de Alerta Registral

- El servicio de Alerta Registral, consiste única y exclusivamente en la remisión por parte del Registro Nacional vía correo electrónico al usuario de un aviso relacionado con las anotaciones, los gravámenes consignados o movimientos registrales realizados sobre personas jurídicas, para los cuales se haya contratado el servicio antes dicho.
- El aviso que se remita al usuario del servicio de alerta registral, no implica valoración alguna por parte del Registro Nacional, respecto al contenido y la validez de dicha anotación.
- La remisión del aviso de alerta registral, no presupone actuación alguna por parte del Registro Nacional, quedando bajo la exclusiva responsabilidad y criterio por parte del usuario, respecto a las eventuales acciones a tomar ante la información objeto del aviso, ello en razón del Principio de Rogación que es pilar básico de actividad registral.
- El servicio de aviso registral, en modo alguno afecta, ni interrumpe los procesos de calificación e inscripción respecto a personas jurídicas sujetas a monitoreo.
- El usuario del servicio de alerta registral se obliga frente al Registro Nacional y frente al titular registral del bien, a hacer uso lícito de la información recibida y cumplir cabalmente lo dispuesto en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su Reglamento.

Condiciones particulares para el Servicio en el Registro de Personas Jurídicas

Adicionalmente a las condiciones anteriores, para el Registro de Personas Jurídicas también aplican las siguientes:

- Los efectos producidos por las inscripciones en el Registro de Personas Jurídicas son de carácter constitutivo, las anotaciones de los movimientos que se realizan las hace el Registrador cuando recibe el documento e inicia su labor de calificación, y no la Oficina de Diario.
- En razón que la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas puede realizarse inmediatamente después de la anotación, es importante presentar cualquier gestión lo más pronto posible, con el fin de suspender los efectos de dicha inscripción.

Recomendaciones ante la recepción de una Alerta Registral

- a. Verifique si usted autorizó el acto o contrato del que se le informa en la alerta.
- b. En caso de que el acto o contrato no cuente con su autorización, proceda **a la mayor brevedad** a interponer **una denuncia penal**.
- c. Interpuesta la denuncia penal, presente ante la Dirección del Registro Inmobiliario o ante la Dirección del Registro de Bienes Muebles según corresponda, una **solicitud de anotación de prevención por inexactitud extraregistral** que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Documento escrito requiriendo expresamente la anotación de prevención por inexactitud extraregistral en el asiento registral y/o catastral correspondiente, estableciendo una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de origen extraregistral que fundamenta la solicitud.
 - En casos de representación de los legítimos interesados o afectados por la inexactitud, deben aportarse las certificaciones de personerías o poderes inscribibles; y/o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles.
 - Indicar fax donde atender notificaciones.
 - Las firmas del escrito deben venir debidamente autenticadas por notario.
 - Aportar ¢ 250,00 colones en Timbre del Colegio de Abogados, por cada una de las firmas autenticadas.
 - Cancelar ¢ 2000 colones de derechos de Registro, conforme a la Ley N° 4564, que es Ley de Aranceles del Registro Nacional.
 - Cualquier copia que se desee adjuntar como prueba para fundamentar la solicitud deberá estar **debidamente certificada**.
 - Copia certificada de la denuncia penal interpuesta.

- Adjuntar los elementos objetivos que, de acuerdo al caso concreto, permitan verificar la existencia de la inexactitud de origen extra registral.

Legalización de Libros de Asociaciones por Primera Vez

Descripción:

Una vez inscrita la Asociación se debe legalizar los libros, para su debido funcionamiento. Los libros son: 1. Actas de Asamblea General, 2. Actas de Junta Directiva, 3. Registro de Asociados, 4. Diario, 5. Mayor, 6. Inventario y Balances

A) legalización por constitución.

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento a la Ley de Asociaciones, la solicitud de libros por primera vez se realizará con la presentación al Registro del documento de constitución de dichas Asociaciones, junto con el pago de las tasas correspondientes a la legalización.

Pasos:

1. Una vez presentado el documento de constitución, y prevenido de entregar los libros al subproceso de Normalización Técnica de Personas Jurídicas por parte del Registrador a cargo de calificar el documento, la parte interesada deberá presentar los 6 libros correspondientes a 3 libros legales y 3 libros contables.
2. Los libros tanto legales como contables deberán ser de hojas suelta, con un máximo de 200 hojas (400 folios), y deberá contener únicamente, el nombre del libro al que pertenece (Actas de Asamblea general, Actas de Órgano Directivo, Registro de Asociados, Diario, Mayor e Inventario y Balance), número de tomo (en este caso por ser por primera vez sería Tomo número 1) y foliados de manera consecutiva.

B) Legalización por primera vez de Asociaciones constituidas que aun no cuentan con libros.

1. Solicitud del presidente o del representante legal indicando el nombre de la Asociación, número de Cédula Jurídica, nombre y número los libros a legalizar. Esta

solicitud debe traer la firma autenticada por un abogado O bien por un Notario, quien deberá ajustarse a las disposiciones del artículo 111 del Código Notarial y al artículo 32 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control Notarial. En caso de ser abogado y notario y querer autenticar sólo como abogado, no deberá hacer uso de los sellos de notario, solo el sello de abogado, de lo contrario deberá ajustarse a los requisitos notariales. En el caso de que el representante de la Asociación sea el que presente la documentación, su firma puede ser cotejada por los funcionarios de ventanilla del Subproceso encargado del trámite.

2. En caso de ausencia del representante legal, podrán hacer la solicitud dos miembros de la Junta Directiva en forma conjunta; indicando que es en ausencia temporal del presidente.
3. Los libros deberán ajustarse en su totalidad al artículo 21 del Reglamento a la Ley de Asociaciones por lo cual los libros tanto legales como contables deberán ser de hojas suelta, con un máximo de 200 hojas (400 folios), y deberá contener, el nombre del libro al que pertenece (Actas de Asamblea general, Actas de Órgano Directivo, Registro de Asociados, Diario, Mayor e Inventario y Balance), numero de tomo (en este caso por ser por primera vez sería Tomo número 1), foliados de manera consecutiva, nombre de la Asociación y su número de cédula jurídica.

Circunstancias aplicables en ambos casos de legalización por primera vez.

1. Con forme al artículo 23 del Reglamento a la ley de Asociaciones, las solicitudes que se encuentren defectuosas pasado el plazo de un año serán destruidos, en el caso de los libros que hayan sido debidamente legalizados y no han sido retirados se procederá con su destrucción 90 días naturales después de su legalización.
2. Una vez legalizados los libros, estos serán entregados únicamente al Secretario y al Tesorero de la Asociación, el primero (secretario) está facultado a retirar únicamente los libros legales (Actas de Asamblea General), y el segundo (Tesorero) está facultado al retiro de los libros contables (Diario, Mayor e Inventario y Balance), en ambos casos estos se encuentran facultados para otorgar poder especial conforme al Artículo 1256 del Código Civil (escritura pública), este poder deberá ser otorgado en la calidad del cargo que ostentan y necesariamente deberán tener su nombramiento inscrito y vigente, en dicho poder deberá ser única y exclusivamente para el retiro de los libros. Lo anterior es aplicable a todos los casos de legalización.
3. En los casos cuya representación se encuentre vencida, será aplicable la prórroga estipulada en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Asociaciones, en cuyo caso la solicitud debe ser suscrita por el Presidente, el Secretario y el Fiscal de la Asociación o al menos dos de ellos (aplica para Asociaciones inscritas que no hayan legalizado los libros por primera vez)
4. El costo de la legalización de libros para todos los supuestos es 2000 colones (dos mil colones) de timbres del Registro Nacional, 15 colones (quince colones) de timbres fiscales por cada libro a legalizar, 275 colones (doscientos setenta y cinco colones) de timbres del Colegio de Abogados por cada firma que sea autentica.

Medio:

- Personal en Sede Central

Tiempo de Entrega: 8 días naturales

Derechos y/o Timbres: El detalle de los timbres a cancelar dentro del entero bancario:

- Registro Nacional Tasa De Legalización: 2.000 colones.
- Timbre Fiscal: 15 colones por cada libro.
- Timbre Colegio De Abogados: 275 colones, por firma autenticada.

Para realizar el cálculo y pago del Entero Bancario:

Se puede realizar mediante el Sistema de Tasación Bancaria Timbres del Registro Nacional en el Banco de Costa Rica. Y cancelarse únicamente en las cajas del Banco de Costa Rica (BCR), Si tiene cuenta bancaria en el BCR puede realizar el pago en la sucursal electrónica de dicho banco.

Se debe seleccionar el REGISTRO Y ACTO a ser calculado:

Registro: Asociaciones.

Acto: Legalización - Extravío de Libros

Legalización de Libros de Asociaciones por Extravío o Sustracción

Descripción:

En caso de extravío o sustracción de los libros de la Asociación debe solicitarse la reposición de los mismos. Para ello debe cumplir con los requisitos dados a continuación, y una vez cumplidos la Asociación contará con nuevos libros legalizados.

Pasos:

1. Solicitud del presidente o del representante legal indicando el nombre de la Asociación, número de Cédula Jurídica, nombre y número del o los libros que se pretenden legalizar. Esta solicitud debe traer la firma autenticada por un abogado de conformidad con el Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N° 29496-J). O bien por un Notario, quien deberá ajustarse a las disposiciones del artículo 111 del Código Notarial y al artículo 32 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control Notarial. En caso de ser abogado y notario y querer autenticar solo como abogado, no deberá hacer uso de los sellos de notario, solo el sello de abogado, de lo contrario deberá ajustarse a los requisitos notariales. En el caso de que el representante de la Asociación sea el que presente la documentación, su firma puede ser cotejada por los funcionarios de ventanilla del Subproceso encargado del trámite. Nota: El número de libro que se pretende legalizar no deberá ser el mismo número de libro que se sustrajo o extravió. Ejemplo, si se extravió el libro Junta Directiva #2, se deberá solicitar la reposición del libro Junta Directiva #3.
2. En caso de ausencia del representante legal, podrán hacer la solicitud dos miembros de la Junta Directiva cuyo nombramiento conste inscrito en forma conjunta; indicando que es en ausencia temporal del presidente, lo dicho conforme al Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N°29496-J).
3. En los casos cuya representación se encuentre vencida, será aplicable la prórroga estipulada en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Asociaciones, en cuyo caso la solicitud debe ser suscrita por el Presidente, el Secretario y el Fiscal de la Asociación o al menos dos de ellos.
4. Publicar por una vez un aviso en el Diario Oficial La Gaceta o en un diario de circulación nacional, impreso o digital, el aviso del extravío o sustracción de los libros, al fin de recibir objeciones ante el Registro de Personas Jurídicas, en caso de la publicación del diario de circulación nacional, debe aportarse la publicación original, caso contrario o que la publicación sea en un diario digital, la misma deberá ser copia certificada por Notario Público. El edicto debe contener al menos el nombre y número de cedula de la asociación y el nombre y número de tomo del Libro extraviado. El costo de la publicación correrá por cuenta del interesado.

5. Cuando la legalización libros se trate de libros contables, además de lo anterior, deberá aportar una Certificación de Contador Público Autorizado, en la cual se certifique de manera clara que los libros Contables se encuentran al día conforme a lo estipulado en el Código de Normas y Procedimientos Tributario (los registros contables no pueden tener un atraso mayor a los 6 meses, por lo que se debe indicar en la certificación a que fecha se encuentra al día). En el caso de que los libros contables no se encuentren al día, deberá aportarse una declaración jurada (la cual puede ser en papel sencillo) por parte del presidente y tesorero indicando los motivos por los cuales los registros contables no se encuentran al día. Esta declaración debe venir autenticada por abogado o por notario público (en caso del notario las firmas deben autenticarse conforme al artículo 111 del Código Notarial) Aportar el pago de los timbres correspondientes para la legalización de los nuevos libros.
6. Los libros deberán ajustarse en su totalidad al artículo 21 del Reglamento a la Ley de Asociaciones por lo cual los libros tanto legales como contables deberán ser de hojas sueltas, con un máximo de 200 hojas (400 folios), y deberá contener, el nombre del libro al que pertenece (Actas de Asamblea general, Actas de Órgano Directivo, Registro de Asociados, Diario, Mayor e Inventario y Balance), numero de tomo, foliados de manera consecutiva, nombre de la Asociación y su número de cédula jurídica.

Medio:

- Personal en Sede Central.

Tiempo de Entrega: 8 días naturales.

Derechos y/o Timbres: El detalle de los timbres a cancelar dentro del entero bancario:

- Registro Nacional Tasa De Legalización: 2.000 colones.
- Timbre Fiscal: 15 colones por cada libro.
- Timbre Colegio De Abogados: 275 colones por firma autenticada.

Para realizar el cálculo y pago del Entero Bancario:

Se puede realizar mediante el Sistema de Tasación Bancaria Timbres del Registro Nacional en el Banco de Costa Rica. Y cancelarse únicamente en las cajas del Banco de Costa Rica (BCR), Si tiene cuenta bancaria en el BCR puede realizar el pago en la sucursal electrónica de dicho banco.

Se debe seleccionar el REGISTRO Y ACTO a ser calculado:

Registro: Asociaciones.

Acto: Legalización - Extravío de Libros

Legalización de Libros de

Asociaciones por haberlos concluido o Deteriorado

Descripción:

Una vez concluido uno o varios de los libros de la Asociación, debe solicitarse la legalización de nuevos libros por conclusión. Para ello debe cumplirse con los requisitos dados a continuación, y una vez cumplidos la Asociación contará con nuevos libros legalizados.

Pasos:

1. Solicitud del presidente o del representante legal indicando el nombre de la Asociación, número de Cédula Jurídica, nombre y número del o los libros que se pretenden legalizar y nombre y número del libro concluido. Esta solicitud debe traer la firma autenticada por un abogado de conformidad con el Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N° 29496-J). O bien por un Notario, quien deberá ajustarse a las disposiciones del artículo 111 del Código Notarial y al artículo 32 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control Notarial. En caso de ser abogado y notario y querer autenticar solo como abogado, no deberá hacer uso de los sellos de notario, solo el sello de abogado, de lo contrario deberá ajustarse a los requisitos notariales. En el caso de que el representante de la Asociación sea el que presente la documentación, su firma puede ser cotejada por los funcionarios de ventanilla del Subproceso encargado del trámite.
2. En caso de ausencia del representante legal, podrán hacer la solicitud dos miembros de la Junta Directiva en forma conjunta; indicando que es en ausencia temporal del presidente, lo dicho conforme al Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N° 29496-J).
3. Aportar el libro que se con la última página libre para su cierre final.
4. Cuando la legalización libros se trate de libros contables, además de lo anterior, deberá aportar una Certificación de Contador Público Autorizado, en la cual se certifique de manera clara que los libros Contables se encuentran al día conforme a lo estipulado en el Código de Normas y Procedimientos Tributario (los registros contables no pueden tener un atraso mayor a los 6 meses, por lo que se debe indicar en la certificación a que fecha se encuentra al día). En el caso de que los libros contables no se encuentren al día, deberá aportarse una declaración jurada (la cual puede ser en papel sencillo) por parte del presidente y tesorero indicando los motivos por los cuales los registros contables no se encuentran al día. Esta declaración debe venir autenticada por abogado o por notario público (en caso del notario las firmas deben autenticarse conforme al artículo 111 del Código Notarial)
Aportar el pago de los timbres correspondientes para la legalización de los nuevos

libros.

5. Los libros deberán ajustarse en su totalidad al artículo 21 del Reglamento a la Ley de Asociaciones por lo cual los libros tanto legales como contables deberán ser de hojas sueltas, con un máximo de 200 hojas (400 folios), y deberá contener, el nombre del libro al que pertenece (Actas de Asamblea general, Actas de Órgano Directivo, Registro de Asociados, Diario, Mayor e Inventario y Balance), número de tomo, foliados de manera consecutiva, nombre de la Asociación y su número de cédula jurídica.

Medio:

- Personal en Sede Central

Tiempo de Entrega: 8 días naturales.

Derechos y/o Timbres: El detalle de los timbres a cancelar dentro del entero bancario:

- Registro Nacional Tasa De Legalización: 2.000 colones.
- Timbre Fiscal: 15 colones por cada libro.
- Timbre Colegio De Abogados: 275 colones por firma autenticada.

Para realizar el cálculo y pago del Entero Bancario:

Se puede realizar mediante el Sistema de Tasación Bancaria Timbres del Registro Nacional en el Banco de Costa Rica. Y cancelarse únicamente en las cajas del Banco de Costa Rica (BCR), Si tiene cuenta bancaria en el BCR puede realizar el pago en la sucursal electrónica de dicho banco.

Se debe seleccionar el REGISTRO Y ACTO a ser calculado:

Registro: Asociaciones.

Acto: Legalización - Extravío de Libros.

Asignación de Cédulas Jurídicas o número identificador

Descripción:

Las solicitudes de asignación de número de cédula jurídica que solicitan aquellas personas jurídicas no inscritas en el Registro Nacional, tanto de derecho público como privadas, así como aquellas entidades que sin ser personas Jurídicas se les asigna un número identificador, cuya estructura es similar a la cédula jurídica, se establece los siguientes requisitos generales:

La atención de solicitudes de asignación de cédulas jurídicas es de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 44648 MJP. De ese modo se asignará número de Cédula Jurídica o consecutivo de identificación según corresponda de conformidad con el Decreto y criterio citados.

Medios de presentación:

Personal:

- En la Ventanilla de Subproceso de Normalización Técnica del Registro de Personas Jurídicas. Registro Nacional, Sede Central Curridabat, Módulo 1, Piso 1.

Correo Electrónico:

- Por medio de la dirección electrónica asignacioncedulajuri@rnp.go.cr; deberá remitirse al Registro de Personas Jurídicas la solicitud de asignación de cédula jurídica firmada digitalmente. **Este correo será exclusivamente para tales requerimientos**, los cuales deberán ser aportados tanto la solicitud como los documentos que acrediten la existencia de la entidad y la representación de la persona que realiza la gestión, únicamente en formato PDF y firmados digitalmente con la respectiva firma digital.
- El usuario debe aportar una dirección de correo electrónico.
- Toda solicitud que se realice por medio del correo indicado debe cumplir los requisitos indicados en la [Directriz DPJ-002-2020](#).
- La solicitud de número identificador para los fideicomisos debe cumplir los requisitos indicados en la [Directriz DPJ-001-2021](#).
- Horario de atención: lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (ingreso a las instalaciones hasta las 3:30p.m.)

Requisitos Básicos:

El representante legal o persona facultada para realizar la solicitud de cédula jurídica o consecutivo de identificación, debe completar el formulario, en el cual debe indicar:

1. Nombre de quien suscribe la solicitud.
2. Número de documento de identificación.
3. Calidad en la que realiza la solicitud.
4. Nombre de la persona jurídica o entidad.
5. Un correo electrónico para recibir notificaciones.
6. Autenticación de la Notarial de firma en los casos que sea aplicable.
7. Documentación emitida por la institución o ente donde se encuentre inscrita la entidad de la cual se solicita la asignación, en los casos que sean aplicables.

Requisitos Específicos:

- En el caso de las **Juntas de Educación o Administrativas** la firma del representante legal en la solicitud de asignación de cédula debe venir avalada por el Director Regional quien estampará su firma en el documento en vez de la autenticación notarial.
- Adjuntar certificación de la inscripción y personería vigente de la entidad, o copia certificada de la misma, en la que se indique nombre, apellidos y número de identificación del representante legal, nombre completo de la entidad y período de vigencia del nombramiento; extendida por la oficina donde conste sus registros o bien por notario público, misma que no debe tener más de dos meses de expedida.
- Cuando la solicitud se trate de un **Fideicomiso**, debe cumplir con los requisitos indicados en la Directriz DPJ-001-2021.
- Cuando la solicitud se refiera a un **Fondo de Inversión Inmobiliario**, la solicitud la debe realizar la entidad administradora de dicho fondo, aportando copia certificada de la resolución que emite la Superintendencia General de Valores, en la cual se autoriza la inscripción del fondo. En aquellos casos en que la entidad administradora del Fondo de Inversión sea una entidad jurídica, debe adjuntar certificación de la personería vigente, que la acredita como tal, con no más de dos meses de expedida. En caso de poder consultarse la personería en forma inmediata en las bases de datos digitalizadas del Registro, el funcionario realizará dicha consulta y no será necesario que aporte dicha certificación.

- Cuando la solicitud se refiera a un **Fondo Complementarios de Pensiones**, el formulario debe ser completado por el Representante legal de la entidad administradora de dicho fondo, aportando copia certificada de la resolución que emite la Superintendencia General de Pensiones, en la cual se autoriza la inscripción del fondo. En aquellos casos en que la entidad administradora del Fondo de Inversión sea una entidad jurídica no inscrita en el Registro Nacional, debe adjuntar certificación de la personería vigente, que la acredite como tal, con no más de dos meses de expedida. En caso de poder consultarse la personería en forma inmediata en las bases de datos digitalizadas del Registro, el funcionario realizará dicha consulta y no será necesario que aporte dicha certificación.
- Cuando la solicitud se refiere a un **Partido Político**, la deberá realizar el representante legal del Partido, previa acreditación mediante certificación de su representación e inscripción en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Cuando la solicitud se refiere a un **Condominio**, la solicitud la debe realizar el administrador, siempre que su nombramiento se encuentre vigente, indicando el número de finca matriz y provincia, caso contrario, la puede solicitar un condómino indicando además el número de la finca filial de la que es dueño.
- Cuando la solicitud se refiere a un **Ministerio, Embajada, Consulado, entre otros**, la solicitud la debe realizar el máximo jerarca de dicha entidad, previa acreditación de su representación por medio de certificación.
- **Comités Cantonales:** además de la solicitud, deben aportar la certificación expedida por la municipalidad respectiva en la cual se acredita su adscripción y personería.
- **Federaciones y Confederaciones Municipales:** junto con la solicitud debe adjuntar certificación de personería que contenga además fecha de publicación en la gaceta del extracto de los estatutos y nombramiento de sus representantes o copia de dicha publicación.
- Las **Entidades Creadas por Ley:** además de los requisitos generales (solicitud y certificación) aportar copia de la gaceta donde se publicó su creación.

Cambio de nombre.

El cambio de nombre debe solicitarse de la misma forma que la solicitud inicial de asignación, indicándose el número identificador previamente asignado, como el nombre actual como el que se va a realizar el cambio.

Cancelación de la asignación de la cédula jurídica o número identificados.

La vigencia del número de cédula jurídica o número identificador que sea asignado será

por plazo indefinido, si embargo, la entidad o estructura jurídica podrá realizar la solicitud de cancelación de este número, una vez realizada la cancelación se publicitará como estado “cancelada a solicitud de parte.

Procederá la cancelación siempre que no existan nombramientos de apoderados vigentes y que el interesado deje constancia bajo declaración jurada de que la entidad o estructura no tiene activos ni pasivos al momento de la cancelación. Dicha declaración deberá ser adjuntada o insertada en el formulario de Para La Gestionar La Cancelación De Cédula o Número identificador Entidades En Estado De Asignación De Cedula.

Para solicitar la cancelación debe seguir las mismas formalidades y requisitos bajo la cual fue asignada, además de cumplir con lo estipulado en la circular DPJ-008-2024 del Registro de Personas Jurídicas.

Una vez efectuada la cancelación a solicitud del interesado, no resultará viable su reactivación.

Tiempo de entrega:

El plazo para la asignación del número de cédula jurídica o número identificador será de cuatro días naturales contados a partir del día siguiente al de su presentación al Registro.

Timbres: La solicitud:

- El detalle de los Aranceles y timbres a cancelar dentro del entero bancario:

Timbres	Monto
Registro Nacional	2.000, ⁰⁰ colones.
Colegio de Abogados*	275, ⁰⁰ colones. *(cuando así corresponda por la autenticación)

La certificación notarial:

- El detalle de los timbres a cancelar dentro del entero bancario:

Timbre	Monto
Fiscal	15, ⁰⁰ colones.

Archivo	5, ⁰⁰ colones.
Colegio de Abogados	275, ⁰⁰ colones.

Consulta del número asignado:

- Los nombres se podrán verificar en la consulta gratuita del portal web del RN ingresando el número asignado.

Profesional requerido:

- Notario Público. (Cuando proceda)

Exenciones:

- Cuando por alguna razón el acto concreto este exento de alguna clase de pago de tributo o de carga fiscal, el notario deberá indicar expresamente en el acto, consignando en la Ley que así lo establece; el destino para el que ha sido emitido ese acto, y la razón por la cual esta exonerado de la carga tributaria o fiscal de que se trate. Lo anterior de conformidad con el acta 010-2016 del acuerdo 2016-010-010 del Consejo Superior Notarial, publicado en Diario Oficial La Gaceta número 231 del 01 de diciembre de 2016.

De igual manera debe indicarse cuando la solicitud sea realizada por particulares.

Pasos Generales para cálculo y pago del Entero Bancario.

- a. Se realiza mediante el Sistema de Tasación Bancaria Timbres del Registro Nacional en el Banco de Costa Rica.
- b. Anote el número de TASACION Y PRESENTELO en cualquier caja del Banco de Costa Rica (BCR) para cancelar.
- c. Si tiene cuenta bancaria en el Banco de Costa Rica (BCR) puede realizar el pago en la Sucursal Electrónica.

SOLICITUD ASIGNACIÓN DE CÉDULA SIN AUTENTICACIÓN

Se debe seleccionar el REGISTRO Y ACTO a ser calculado:

- 1.1. Registro: Mercantil y Personas.
- 1.2. Acto: Asignar/modificación Cedula jurídica.

Detalle de la tasación

Consulta de Timbres de un Entero

DETALLE DEL ENTERO			
Número de Entero:	43678615-0	Registro:	MERCANTIL Y PERSONAS
Boleta de Seguridad:		Acto:	ASIGNAR/MODIF CEDULA JURIDIC
Monto Tasado:	2,000.00	Estado:	TASADO

Timbre	Descripción	Monto Original	Descuento	Monto Total
001	TIMBRE REGISTRO NACIONAL	2,000.00	120.00	1,880.00
TOTALES		2,000.00	120.00	1,880.00

[Regresar](#)

BCR 05/01/2022 11:15:44

CERTIFICACION NOTARIAL

Se debe seleccionar el REGISTRO Y ACTO a ser calculado:

1.1. Registro: CERTIFICACIONES.

1.2. Acto: CERTIFIC NOTARIAL.

Tasación de Enteros
Mensajes Importantes

Registro CERTIFICACIONES	Acto CERTIFIC NOTARIAL
Indicador INDIVIDUAL	Monto a tasar 1.00
Boleta de Seguridad	Finca/Placa
Concepto	Municipalidad Seleccione la Municipalidad
Monto D.G.T.D	Poderes/Peso RB (cantidad redondeada)

Pago Neto 277.30

Cnt Enteros 00001

BCR 14/06/2021 14:09:26

Calcular

Detalle de la tasación:

Consulta de Timbres de un Entero

DETALLE DEL ENTERO			
Número de Entero:	41207053-7	Registro:	CERTIFICACIONES
Boleta de Seguridad:		Acto:	CERTIFIC NOTARIAL
Monto Tasado:	295.00	Estado:	TASADO

Timbre	Descripción	Monto Original	Descuento	Monto Total
005	TIMBRE FISCAL	15.00	0.90	14.10
006	TIMBRE ARCHIVO NACIONAL	5.00	0.30	4.70
008	TIMBRE COLEGIO DE ABOGADOS	275.00	16.50	258.50
TOTALES		295.00	17.70	277.30

[Regresar](#)

BCR 14/06/2021 14:22:17

Informe Registral

Descripción:

Descripción de la persona jurídica para información del consultante, no tiene efectos jurídicos.

Pasos:

- **Para compra en sedes del Registro Nacional:**
 1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
 2. Indicar el número de cédula o el nombre de la sociedad.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales

Tiempo de entrega: Entrega inmediata.

Profesional requerido: Ninguno..

Certificación Literal de Personas Jurídicas (tiene excepciones)

Descripción:

En la ventanilla de Recepción y Entrega del Departamento de Certificaciones Literales o bien en las distintas sedes regionales se reciben y entregan las solicitudes de certificaciones de Personas Jurídicas, legalización de libros, entre otros, cuya información se encuentra inscrita en tomos o expedientes, es decir, en los sistemas no automatizados y la información debe ser extraída de bases de datos, mediante estudios de los asientos registrales. El usuario debe verificar si efectivamente lo requerido se encuentra en tomos o expediente, para lo cual debe realizar la consulta en la Plataforma de Servicios Digitalizados o bien en las distintas sedes regionales, pues si la información se encuentra en el sistema automatizado, el servicio es inmediato y se expide en el momento de realizar la consulta en la Plataforma de Servicios o en las sedes regionales

Pasos:

Para que una solicitud sea tramitada el interesado debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal en papel oficio o blanco en el cual se indique expresamente lo que requiere que se certifique, no se admiten solicitudes con borrones, enterrerrenglonaduras, tachaduras o cualquier otro tipo de alteración, dicha solicitud debe ser impresa a máquina de escribir o computadora, a mano con letra legible y bolígrafo. La solicitud debe consignarse al inicio de la línea primera, en forma continua.
- b) Se presenta en la ventanilla de Recepción y Entrega de Certificaciones Literales, en donde se le recibe por medio de un marcador electrónico, se le asigna una cita de presentación en la que consta además hora y fecha de recibo y fecha de entrega. Aceptado el documento, en adelante será identificado por orden numérico y cronológico.
- c) Se le entregará a la persona que presenta la solicitud una boleta con la misma información de la cita de presentación que consta en la petitoria, con la que retirará en la fecha que esta indica, en la misma ventanilla donde presentó dicha solicitud.

- d) El receptor de las solicitudes tramitará en forma diligente, un máximo de cinco solicitudes o boletas de retiro por persona. En caso de que el usuario tuviere más documentos por tramitar, deberá ocupar el último lugar de la fila y esperar su turno para una nueva atención.
- e) Si la solicitud se relaciona con un bien inmueble, debe indicar el número de finca y la provincia donde se ubica, es importante que se indique para que efecto se necesita el documento.
- f) Si se trata de un bien mueble, debe indicar el número de placa, motor, chasis o vin según sea el caso.
- g) Si se trata de un plano, debe indicar el número de inscripción del plano, la provincia a la cual pertenece y el año de inscripción del mismo.
- h) Si se trata de una entidad jurídica, debe indicar el nombre completo de la entidad y el número de cédula jurídica.
- i) Si se trata de una marca de ganado, debe indicar el número de expediente donde consta inscrita o el nombre completo del propietario y su número de identificación.
- j) Si se trata de una obra artística o literaria registrada, indicar el nombre de la obra, nombre completo del autor, tomo y asiento de inscripción.
- k) Si la solicitud se refiere a un estudio registral de persona física, debe indicar el nombre completo y número de identificación, si se trata de un extranjero debe indicar

expresamente cual es el nombre y cuáles son los apellidos, así como el tipo de documento de identificación.

- I) Para realizar la consulta sobre el trámite de la solicitud de certificaciones literales, el usuario deberá facilitar al funcionario en ventanilla, la boleta de presentación original. Dicha consulta no se realizará antes del plazo de entrega establecido. De ser necesario, el funcionario remitirá al usuario a la jefatura de Certificaciones Literales para su atención.

Toda solicitud de certificación exenta del pago de aranceles deberá mencionar la ley que exime de dicho pago del tributo o tasa, presentar el oficio expedido por la institución que hace la solicitud y cumplir con las formalidades establecidas por la Dirección de Servicios.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales

Tiempo de entrega: Las certificaciones se entregarán a los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, a excepción de las solicitadas en las sedes regionales, en las cuales se dispondrá un plazo mayor.

En aquellos casos en que, por razones de complejidad en el trámite no se pueda tramitar la solicitud de certificación en el plazo regular, este se ampliará según lo disponga la jefatura.

La solicitud que no se retire se custodiará durante un período de tres meses contados a partir de su emisión.

El usuario contará con un mes de plazo para reingresar las solicitudes defectuosas para su posterior estudio

Profesional requerido: Ninguno

Derechos y timbres:

- **Sede Central y Regionales:**

ø3282,50 Registro Nacional

Acuerdo J.358-2024, sesión 32-2024, del 25 de noviembre del 2024.

ø5,00 Archivo Nacional. Ley 43 Art 6.