



DECRETO EJECUTIVO N.º 44648-MJP ..... 3

CONSIDERANDOS: ..... 3

DECRETAN: ..... 7

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS ..... 7

**TÍTULO I ..... 7**

    GENERALIDADES DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS..... 7

    CAPÍTULO I ..... 7

        Disposiciones Generales ..... 7

**TÍTULO II ..... 10**

    ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS ..... 10

    CAPÍTULO I ..... 10

        Composición del Registro..... 10

    CAPÍTULO II ..... 17

        Competencia del Registro de Personas Jurídicas. .... 17

    CAPÍTULO III ..... 19

        Competencias y obligaciones de las unidades organizativas. .... 19

**TÍTULO III ..... 21**

    DE LA FUNCIÓN REGISTRAL..... 21

    CAPÍTULO I ..... 21

        De los valores aplicados a la registración en Personas Jurídicas ..... 21

    CAPÍTULO II ..... 22

        De los principios aplicados a la registración..... 22

    CAPÍTULO III ..... 25

        Documentos en formato electrónico ..... 25

    CAPÍTULO IV ..... 26

        Mecanismos de Seguridad ..... 26

    CAPÍTULO V ..... 27

        Documentos Complejos ..... 27

**TÍTULO IV ..... 28**

    DE LA REGISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ..... 28

    CAPÍTULO I ..... 28

        Parte general ..... 28

    CAPÍTULO II ..... 35

        De la constitución de la sociedad mercantil..... 35

    CAPÍTULO III ..... 37

        De la sociedad civil ..... 37

    CAPÍTULO IV ..... 38

        De las protocolizaciones, y otros actos o contratos inscribibles ..... 38



<b>TÍTULO V .....</b>	<b>47</b>
TRÁMITES .....	47
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>47</b>
Asignación de cédula jurídica o número identificador .....	47
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>49</b>
Emisión y Legalización de Libros. ....	49
<b>TÍTULO VI .....</b>	<b>52</b>
INEXACTITUDES DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y LOS MEDIOS DE SANEAMIENTO. ....	52
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>52</b>
Inexactitudes de la Publicidad Registral .....	52
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>53</b>
Sobre las Inexactitudes de Origen Registral .....	53
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>54</b>
Medidas cautelares administrativas.....	54
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>54</b>
Procedimiento de Gestión Administrativa .....	54
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>60</b>
Del saneamiento de las Inexactitudes de Origen Extra Registral. ....	60
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>65</b>
Reformas .....	65
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>72</b>
Normativa Complementaria y Supletoria.....	72
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>72</b>
Disposiciones Derogatorias .....	72
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>72</b>
Disposiciones Transitorias .....	72
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>73</b>
Fecha de rige .....	73



**DECRETO EJECUTIVO N.º 44648 -MJP**  
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, Y  
EL MINISTRO DE JUSTICIA y PAZ.

Con fundamento en los artículos 9, 11, 45, 50, 140 incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política y sus reformas; 4, 11, 16, 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 269 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; 17, 18, 19, 22, 23, 29, 30, 31, 32, 33 a 235, 251, 252, 263 y concordantes del Código de Comercio, Ley N° 3284 del 30 de abril de 1964; Decreto Ejecutivo N° 33171 vigente desde el 14 de junio de 2006; del 448 a 458 y del 466 a 479, 631 y del 1196 al 1294 y concordantes del Código Civil, Ley 30 entrando en vigente el 28 de setiembre de 1887 por Ley N° 63, y sus reformas; 1 y 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas; 1, 2, del 3 al 15, del 18 al 22 y del 27 al 33 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, Ley N° 3883 del 30 de mayo de 1967 y sus reformas; 7, 31, 40, 73, 76, 79, 80, 82 a 85, 90, 105 a 110, del 114 al 119, 123, 126, 129 del Código Notarial, Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas; 1 al 12 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto de 2005; 1, 4 y 12 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 del 4 de marzo de 2002; la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley N° 8039 del 12 de octubre del 2000; la Ley de Aranceles del Registro Nacional, Ley N° 4564 del 29 de abril de 1970; artículo 29 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, Ley N° 7978 vigente desde el 01 de febrero de 2000; y Reglamento a la Ley de Asociaciones Decreto Ejecutivo N° 29496-J, del 17 de abril de 2001.

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO:** Que la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, N° 8039 de 12 de octubre del año 2000, reformó tácitamente el artículo 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional N° 5695 de 28 de mayo de 1975, incluyendo al Registro de Personas Jurídicas como un Registro integrante del Registro Nacional.

**SEGUNDO:** Que el Reglamento del Registro Público, Decreto Ejecutivo N° 26771J de 18 de febrero de 1998 no se ajusta a la actual estructura del Registro de Personas Jurídicas, al que comprende únicamente como una Dirección.

**TERCERO:** Que mediante Ley N° 8710 se reforma la Ley de Creación del Registro Nacional y se crea formalmente el Registro de Personas Jurídicas por lo que se hace necesario integrar y ajustar a la realidad registral, las disposiciones emitidas para el debido funcionamiento de dicho Registro.



**CUARTO:** Que desde la antigua sección mercantil del Registro Público, se compartieron los principios registrales que se interpretaban y adaptaban al Registro Mercantil aunque su diseño había sido para aplicarse en los registros de bienes, particularmente en el Registro Público de la Propiedad Inmueble. Dado que desde hace más de 25 años existe de manera autónoma el Registro de Personas Jurídicas, es necesario individualizar tanto los principios materiales, como los formales propios de un registro de personas, de carácter constitutivo, y cuya dinámica gira alrededor de publicitar la existencia jurídica de estructuras mercantiles y civiles, cuyos personeros y apoderados deben ser conocidos en su extensión y capacidad jurídica para generar certeza frente a los terceros.

**QUINTO:** Que el Registro Mercantil tiene una naturaleza muy distinta a un registro de bienes, y que tiene su centro en el Derecho Societario, cuyos fines definitivamente son diferentes al Derecho Civil y particularmente al derecho de propiedad. Para este Reglamento se ha investigado el tratamiento diferenciado del tercero registral mercantil, el cual tiene su fundamento en los efectos derivados del contenido de los artículos 19, 22 y 23 del Código de Comercio Ley N° 3284, respecto del tercero protegido inmobiliario o mobiliario típico de los artículos 455 y 456 del Código Civil Ley N° 30 propio de un registro de bienes.

El tercero mercantil es un tercero inmediato en el sentido que su protección deriva directamente de actuar con quien aparece con facultades suficientes en un determinado acto o contrato mercantil como personero o representante de una persona moral; no deriva pues, de la protección contra una relación subyacente que de ser atacada el tercero para ser protegido, no solo tiene que ser de buena fe y adecuarse al contenido del registro, sino, no debe formar parte de ese acto subyacente nulo o anulable, que su adquisición provenga de un contrato oneroso y además, presentar e inscribir su adquisición real.

En materia mercantil, basta que el tercero (a veces llamado también segundo por su protección directa ante la publicidad registral mercantil) ajuste su actuación al contenido del Registro y de buena fe. Se pueden distinguir, dados los efectos constitutivos de la inscripción y la obligatoriedad de éstas, una protección para el tercero mercantil de inoponibilidad, es decir no lo pueden oponer un acto que debiendo estar inscrito, no ha sufrido tal trámite; y por otro, el tercero mercantil de fe pública registral, donde el tercero es protegido de las inexactitudes registrales que pueda padecer el asiento.

**SEXTO:** Que el artículo 1° y 9 de la Ley N° 3883 Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público del año 1967 y sus reformas, concordado con el artículo 454 del Código Civil, establece un sistema de valores registrales que a pesar de que han informado desde la reforma de la Ley 3883 en el año 1998 el ejercicio de la actividad de la registración, era necesario deslindar y visibilizar la existencia y practicidad de los mismos, en un sistema ordenado conjuntamente con los principios registrales mercantiles aplicados a la registración, valores a saber: seguridad, publicidad, inscripción, autonomía y responsabilidad.



**SÉTIMO:** Que ha existido una gran dispersión normativa en materia de regulación de la actividad de la registración de actos y contratos mercantiles, civiles y personas físicas tendientes a la constitución, modificación, existencia, personalidad jurídica y representación de las personas morales en Costa Rica, por lo que se debe proponer un solo reglamento que abarque los aspectos más importantes y prácticos relativos a la calificación e inscripción de actos y contratos mercantiles y civiles en el Registro de Personas Jurídicas.

**OCTAVO:** Que nace un nuevo concepto: “registración” el cual recoge de manera amplia la actividad profesional y técnica a la vez, intelectual, autónoma y responsable que despliega el Registrador del Registro de Personas Jurídicas, abarcando tanto la calificación de documentos dentro de un marco de calificación, así como la inscripción de los mismos, lo cual facilita el orden y la especificidad al momento de necesitar el saneamiento de una inexactitud de origen registral, o descartar esta última por tratarse de una inexactitud de origen extraregistral.

**NOVENO:** Que por primera vez se procede a la reglamentación del artículo 18 del Código de Comercio, siendo la estructura fundamental en la que por ley y con carácter de numerus clausus, toda persona jurídica mercantil debe basar su organización.

**DÉCIMO:** Que los documentos de protocolización son por antonomasia el medio por el cual se trae a la publicidad las actas de asamblea con las diferentes decisiones societarias, y por ello se establece una regulación específica que colabore al actual estatuto jurídico para tales documentos notariales, que surge de la práctica y el ejercicio de integración e interpretación normativa para su calificación e inscripción.

**DÉCIMO PRIMERO:** Que se han incorporado múltiples temas de interés mercantil, fundaciones, asociaciones, y personas, que hasta esta fecha nunca habían tenido cabida en una regulación especial para el Registro de Personas Jurídicas; lo cual contribuye al fortalecimiento de la Seguridad Jurídica Preventiva para la transacción de riqueza, derivada de todo tipo de bienes y servicios en los cuales intervenga una persona moral o representantes de personas físicas.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Que en materia de saneamiento el Registro de Personas Jurídicas incorpora el concepto de inexactitud registral, de acuerdo a su origen para poder delimitar a su vez, medios y procedimientos establecidos según se trate de un origen registral o extraregistral, acorde también con el valor de responsabilidad, desarrollado en este mismo reglamento.



**DÉCIMO TERCERO:** Que se incorpora una nueva medida cautelar diferenciada respecto de la Gestión Administrativa (exclusiva para el conocimiento de inexactitudes de origen registral) para dar una mejor respuesta administrativa al fraude notarial y otras situaciones que exceden el marco de calificación registral, denominada: la nota de prevención.

**DÉCIMO CUARTO:** Que la registración de aportes en este Registro resguarda la protección de los socios, dado que las vicisitudes derivadas de la registración de un acto o contrato impiden que se puede dar la aceptación informada del estado registral del bien ofrecido como aporte. Puesto que de la registración surgen diversas consecuencias, indeterminables hasta tanto no se realice la calificación del documento y su efectiva inscripción, sea en el Registro Inmobiliario o Mobiliario, que pueden variar la manifestación de voluntad de los socios dentro del contexto tanto de la asesoría notarial que debe ser completa, y del principio del consentimiento informado, derivado de esta misma obligación funcional.

**DÉCIMO QUINTO:** Que dada la incerteza e inseguridad jurídica generada en razón de que entidades extranjeras realizan negocios u operaciones en territorio nacional, sólo con la asignación de cédula jurídica por medio de la solicitud de un apoderado especial, derivando en la probable imposibilidad de imputar las obligaciones de carácter administrativo o judicial, o en su caso el otorgamiento de derechos, correspondientes a la casa matriz; por lo que es imperante que las entidades extranjeras realicen las solicitudes de conformidad con el Código de Comercio. De manera que los sujetos intervinientes en relaciones jurídicas con el apoderado de una sociedad extranjera cuenten con la garantía de que la sociedad extranjera ostenta un representante legal con las facultades de apoderado general o generalísimo, lo que sin duda fortalece la certeza y seguridad jurídica, tanto de los sujetos o de las instituciones, que requieran atribuirle una obligación u otorgarle un derecho a la casa matriz.

**DÉCIMO SEXTO:** En virtud de que la institución con competencia legal para la legalización de los libros sociales de las sociedades mercantiles, y su emisión, es el Registro Nacional, por mandato de los artículos 251, 252, y 263 del Código de Comercio Ley N° 3284, se hace necesario derogar el artículo atinente a la legalización de libros contenidos en el Reglamento para el Funcionamiento y la Utilización del Portal "CrearEmpresa", Decreto Ejecutivo número 37593-JP-MINAEMAG-MEIC-S, y sus reformas, vigente desde el 15 de marzo de 2013, para establecer un único cuerpo reglamentario para dicho fin; esto por intermedio del Registro de Personas Jurídicas, al ser la institución competente para la inscripción de sociedades mercantiles, de conformidad con el numeral 235 inciso a) del Código de Comercio.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Que la presente reforma cuenta con los avales correspondientes de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía Industria y Comercio, mediante el informe No. DMR-DAR-INF-054-2024 de fecha 04 de marzo del 2024.



Por tanto,

DECRETAN:

**REGLAMENTO DEL REGISTRO DE  
PERSONAS JURIDICAS**

**TÍTULO I**

**GENERALIDADES DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.- Objeto del Reglamento.**

El presente Reglamento regula las competencias formales y sustantivas, así como las actividades administrativas encomendadas por Ley o por cualquier otra norma jurídica de rango idóneo al Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, referentes a la registración y publicidad de la existencia de las personas jurídicas y las representaciones, así como de las situaciones jurídicas de los comerciantes que conforme a la ley deben publicitarse.

Su finalidad será fortalecer la seguridad jurídica por medio de los efectos jurídicos de la publicidad registral, atendiendo a la eficacia y fortaleza de los asientos registrales, además de la eficiencia en la tramitación de los documentos presentados, sin menoscabo de la seguridad registral, velando además por la integridad de la información registral.

**Artículo 2.- Definiciones.**

Para los efectos de este Reglamento, se emplearán las siguientes definiciones:

- a) **Apoderado:** Mandatario de otro u otra persona física o jurídica para actuar en su nombre.
- b) **Apoderado sustituto:** Persona que actúa como suplente del representante de la entidad o de la persona física apoderada. Sus facultades pueden estar comprendidas de manera total o parcial según se indique expresamente. Su poder depende de la vigencia del mandato del apoderado que le sustituyó su representación.
- c) **Apoderado sustituido:** Mandatario que delega sus facultades en el apoderado sustituto. Puede reservar o no sus propias facultades y expresamente debe indicar si podrá revocar o no sustituciones.
- d) **Autorización:** Visto bueno otorgado por la institución competente de conformidad con lo establecido en este Reglamento y normas conexas y que permite la registración del asiento de presentación.
- e) **Calificación:** Examen previo y verificación de los documentos presentados para su registración, los cuales se confrontan con el bloque de legalidad y la información registral a disposición del Registrador.
- f) **Certificado Digital:** Mecanismo empleado para garantizar, confirmar o validar técnicamente:



- i. La vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona.
  - ii. La integridad, autenticidad y no alteración general de documentos y la firma digital asociada.
  - iii. La autenticación o certificación del documento y la firma digital asociada, únicamente en el supuesto del ejercicio de potestades públicas certificadas.
  - iv. Las demás que establezca la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (N° 8454 de 30 de agosto de 2005) y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT de 20 de marzo de 2006).
- g) **Base de datos:** La base de datos constituye un medio de registración en donde se transcribe el contenido del estado jurídico registral de cada sociedad mercantil o civil, persona física, asociación, fundación y cualquier otra inscripción que se lleve a cabo en este Registro, mediante un elemento de unidad, legajo o ficha, en el cual queda satisfecho el principio de especialidad registral.
- h) **Diario:** Proceso para recibir documentos sujetos a registración, asignándosele citas de presentación con hora y fecha.
- i) **Dirección General:** Dirección General del Registro Nacional.
- j) **Dirección o director:** Superior Jerárquico del Registro de Personas Jurídicas.
- k) **Estampado de tiempo en un documento:** Acción de dar fecha cierta a un documento electrónico registrando, la fecha y la hora en que una transacción electrónica es generada.
- l) **Fe pública:** Autoridad otorgada por la normativa Notarial a las manifestaciones que el Notario haga constar en los documentos que autoriza.
- m) **Fecha de inscripción:** Se considerará para todos los efectos jurídicos aquella en que queda efectivamente registrado el acto o contrato jurídico contenido en el documento, la cual deberá constar en la inscripción.
- n) **Inscripción constitutiva:** Genera el nacimiento a la plena validez y eficacia jurídica de actos mercantiles que hasta no ser publicitados de acuerdo a la ley, no pueden oponerse frente a terceros de buena fe.
- o) **Inscripción obligatoria:** Obligación exigible para todos los que ejercen el comercio, en aras de lograr los efectos jurídicos de la publicidad otorgados a las personas jurídicas mercantiles, empresa individual de responsabilidad limitada, fundaciones y asociaciones.
- p) **Inexactitud registral:** toda falta de concordancia entre la realidad física y el contenido de los asientos registrales.
- q) **Inoponibilidad:** efecto negativo de la publicidad registral por medio del cual el acto inscrito es efectivo en contra el acto no inscrito, por lo que este último no puede imponerse frente a terceros para su ejecución en una relación mercantil.
- r) **Legitimación:** Relación de titularidad existente entre las partes y el interés sustancial invocado, en los procesos registrales y en las inexactitudes, de acuerdo con los asientos y la publicidad del Registro.
- s) **Marco de calificación:** Límite y contexto dentro del cual el Registrador realiza su función calificadora.
- t) **Persona Jurídica:** Sujeto de derecho con personalidad jurídica propia, otorgada por Ley o del convenio conforme a la Ley con la debida inscripción, la cual manifiesta



- su capacidad jurídica y de actuar a través de su personería jurídica, como cualidad otorgada a los representantes legales o apoderados mediante la figura del mandato.
- u) **Personalidad jurídica:** Aptitud legal para ser sujeto de derecho y obligaciones, otorgada por Ley o del convenio conforme a la Ley con la debida inscripción.
  - v) **Personería jurídica:** Cualidad referente a la condición de personero o representante de una entidad jurídica, para actuar a su nombre.
  - w) **Principios registrales:** Son los elementos operativos que explican el contenido y función del Registro de Personas Jurídicas, siendo la conexión material del sistema jurídico, que dan unidad, sentido e identidad propia al Registro y se advierten del mismo ordenamiento mercantil y civil.
  - x) **Procesamiento electrónico de datos:** Es el medio técnico de la registración, por el cual se introduce, procesa, actualiza y archiva la información registral contenida en la unidad de información, en dispositivos propios de un ordenador o computador.
  - y) **Publicidad formal:** Son todos los medios o soportes de que se vale el Registro para poner en conocimiento de cualquier interesado, la información registral. Esta publicidad se dará por medio de los servicios que brinda el Registro.
  - z) **Publicidad material:** Es el conjunto de efectos sustantivos y protecciones jurídicas, derivadas de la publicidad de un asiento inscrito, en beneficio tanto del que inscribe como del que actúa con base en la información inscrita.
  - aa) **Publicidad registral:** Medios formales y materiales utilizados por el Registro para poner en conocimiento del público y terceros, la información registral.
  - bb) **Registración:** Actividades de calificación e inscripción que bajo un marco de calificación, realiza el registrador del Registro de Personas Jurídicas.
  - cc) **Registrador:** Persona funcionaria del Registro de Personas Jurídicas encargado de la registración de documentos.
  - dd) **Saneamiento:** Actividad que debe realizar el Registro bajo su responsabilidad para lograr subsanar una inexactitud en la información registral, sea de forma oficiosa o a solicitud de parte, por los medios y procedimientos establecidos.
  - ee) **Tercero mercantil protegido:** Quien de buena fe confía en la publicidad del Registro de Personas Jurídicas y se ajusta en su actuación jurídica al contenido del Registro. A este tercero le será inoponible el acto mercantil que, debiendo estar inscrito, carece de tal requisito.
  - ff) **Valores de la actividad registral aplicables a la registración:** Orientan la interpretación y aplicación de las normas de la registración, además de alinear las conductas de las personas funcionarios registrales con el objetivo de lograr los fines del Registro de Personas Jurídicas dentro del contexto del Sistema de Seguridad Jurídica Preventiva como Registro integrante del Registro Nacional.



## TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

### CAPÍTULO I

#### Composición del Registro

##### **Artículo 3.- De la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.**

El Registro de Personas Jurídicas es una dependencia del Registro Nacional, y está conformada por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas y la Subdirección.

Asimismo, la Dirección del Registro de Personas Jurídicas contará con el apoyo de la Asesoría Legal y Normalización Técnica, las cuales atenderán los asuntos jurídicos y técnicos, y colaborarán en las funciones de la Dirección, Subdirección y de las unidades organizativas. En el nivel operativo, contará con unidades organizativas donde se ejecutan las operaciones del Registro de Personas Jurídicas.

La Dirección del Registro de Personas Jurídicas podrá valorar la realización de estudios técnicos para la creación o supresión de instancias, así como para solicitar el personal que considere necesario para el cumplimiento de los objetivos, funciones, procesos y procedimientos, siguiendo el trámite legal y administrativo, y considerando un equilibrio entre la demanda de servicios y la capacidad instalada de este Registro.

##### **Artículo 4.- Línea jerárquica.**

La persona Directora es el superior jerárquico del Registro de Personas Jurídicas, tanto en materia administrativa como sustantiva, profesional y técnica. Este contará con una persona subdirectora para la ejecución de sus disposiciones, quien en su ausencia asumirá todas las atribuciones y deberes propios de ese cargo. Ambas personas en coordinación velarán por la observancia de las leyes, reglamentos y demás normas que regulen el funcionamiento y organización del Registro de Personas Jurídicas.

##### **Artículo 5.- Competencias y obligaciones de la Dirección.**

La persona Directora debe velar porque todas las personas funcionarias cumplan estrictamente sus deberes y obligaciones, de conformidad con la legislación vigente. Además de las atribuciones que las leyes y otra normativa le asignen, compete a la persona Directora:

- a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, al resolver los recursos.
- b) Resolver las gestiones administrativas y fiscalizaciones, y en su caso los convenios de saneamiento.
- c) Proponer a la Dirección General, de acuerdo con las ternas hechas por la Dirección General del Servicio Civil, el nombramiento y la remoción de las personas funcionarios del Registro.
- d) Aprobar o determinar la distribución del personal.
- e) Supervisar el cumplimiento de todas las tareas y obligaciones del Registro.



- f) Presentar el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario, así como el Plan Operativo Institucional de su Dirección a la Dirección General y controlar su ejecución.
- g) Aprobar el plan anual de vacaciones del personal de este Registro y ponerlo en ejecución.
- h) Rendir a la Dirección General del Registro Nacional y demás oficinas del Estado, los informes estadísticos que requieran.
- i) Ejercer labores de dirección y coordinación sobre la Subdirección y todas las restantes dependencias organizativas, en procura del adecuado funcionamiento del Registro.
- j) Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas.
- k) Revisar informes, reglamentos, instructivos, circulares u otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- l) Emitir y aprobar las circulares y directrices de funcionamiento operativo, profesional, técnico y administrativo en la materia que compete al Registro de Personas Jurídicas.
- m) Autorizar el trámite de devolución del Arancel del Registro Nacional cuando proceda.
- n) Ejercer la competencia disciplinaria para que todas las personas funcionarias cumplan estrictamente sus funciones, obligaciones y lineamientos, de conformidad con las disposiciones administrativas y la legislación vigente.
- o) Tomar las medidas extraordinarias de carácter jurídico y/o administrativas no previstas en este Reglamento, para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la función registral.

#### **Artículo 6.- Competencias y obligaciones de la Subdirección.**

La persona Subdirectora será el superior jerárquico adjunto. En ausencia de la persona Directora, la persona Subdirectora debe asumir todas las atribuciones y deberes propios de este cargo, así como en coordinación con él velar por la observancia de las leyes, reglamentos y las normas que regulan tanto el funcionamiento como la organización del Registro. Además de las atribuciones que las leyes y otra normativa le asignen, compete a la Subdirección:

- a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, al resolver las solicitudes de calificación formal.
- b) Resolver las gestiones administrativas y fiscalizaciones y en su caso los convenios de saneamiento.
- c) Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo, resolver cuando así se le encomiende los recursos, diligencias administrativas y las calificaciones formales sobre inscripción de documentos, colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos, redacción de circulares y directrices registrales, así como en las labores de orientación y capacitación de personal registral.



- d) Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro.
- e) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten tanto sus superiores y subalternos como el público en general.
- f) Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean elaborados conforme a la ley.
- g) Proponer a la Dirección criterios de calificación registral de los documentos que se presenten al Registro.
- h) Colaborar con la disciplina y buena marcha de las labores técnicas y administrativas del Registro.
- i) Controlar y supervisar las labores de los diversos departamentos y secciones del Registro en concordancia con lo dispuesto en el inciso h) del artículo anterior.
- j) Autorizar el trámite de devolución del Arancel del Registro Nacional cuando proceda.
- k) Las demás que le delegue o asigne el Director.

#### **Artículo 7.- Competencias y obligaciones de la Asesoría Legal.**

La Asesoría Legal está constituida por una Jefatura, los Asesores, Asistentes y personal de apoyo que se estime necesario por parte de la Dirección.

La jefatura de la Asesoría Legal tiene las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Dirigir, coordinar, organizar y controlar las diversas labores designadas a la Asesoría.
- b) Supervisar, controlar y evaluar las labores profesionales propias de los diversos trámites realizadas por la Asesoría Legal, mediante el establecimiento de procedimientos internos con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia de las funciones asignadas a los Asesores Legales.
- c) Establecer controles de calidad, revisando y analizando de forma integral el antecedente que motivó el proyecto de referencia, en procura de que el servicio que se ofrece o producto final elaborado por la Asesoría Legal reúna las características de oportunidad y calidad requeridas, así como dar solución a los conflictos de interpretación y calificación ocasionadas en el desarrollo de las funciones.
- d) Atender los requerimientos derivados de los recursos de amparo o eventuales acciones de inconstitucionalidad presentadas ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia que involucre al Registro, Dirección y Subdirección del Registro.
- e) Coordinar las actividades que se desarrollan en la Asesoría Jurídica con personas funcionarias de otras dependencias.
- f) Asignar, a los asesores legales registrales, las diversas gestiones presentadas por las personas usuarios internos y externos, así como las investigaciones preliminares, solicitudes de certificaciones de expedientes que ingresan a la Asesoría Legal, mediante el control de la distribución de cargas laborales.
- g) Asesorar a la Dirección, Subdirección y demás unidades administrativas que conforman la dependencia, mediante el estudio de las diversas normativas, jurisprudencia y doctrina, emitiendo criterios sobre el aspecto jurídico relativo al



área de competencia, con el objetivo de uniformar la aplicación de la normativa y en consecuencia uniformar los procedimientos de trabajo.

- h) Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.
- i) Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas.
- j) Colaborar con todas aquellas otras labores encomendadas por la Dirección.

Las personas Asesoras tienen las siguientes competencias y obligaciones dentro de su especialidad:

- a) Instruir los procedimientos de corrección de inexactitudes en la inscripción de estos, en los casos en que tal corrección perjudique a terceros interesados, y deba aplicarse el proceso de la Gestión Administrativa, y en su caso los convenios de saneamiento.
- b) Colaborar con la Dirección y Subdirección en todas sus funciones, emitir criterios, informes, aportar jurisprudencia y doctrina sobre los aspectos que se le sometan y dar a conocer las diferentes normas jurídicas que se emitan, en la materia propia de su especialidad.
- c) Mantener contacto permanente con las instituciones que se relacionan con el Registro en los aspectos jurídicos, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas instituciones y el Registro.
- d) Certificar los expedientes administrativos que les sean solicitados por las distintas autoridades judiciales o administrativas que los requieran.
- e) Certificar asientos de inscripción y los documentos que se requieran para el diligenciamiento de los expedientes administrativos de cada Registro.
- f) Revisar periódicamente la jurisprudencia de interés para la calificación e inscripción de los documentos de su especialidad.
- g) Dictar y ejecutar las medidas cautelares sobre los derechos publicitados que estén involucrados dentro de un procedimiento de gestión administrativa y cualquier otra inscripción que ordene la Dirección.
- h) Diligenciar los procedimientos de Gestión Administrativa, solicitudes de nota de prevención y cualquier otro que la Dirección considere pertinente.
- i) Tramitar las gestiones de fiscalización de asociaciones, según lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Asociaciones.
- j) Autorizar con su firma las resoluciones interlocutorias o de mero trámite, que no constituyan resolución final o de archivo de la gestión, autorización de inscripción de documentos o su retiro sin inscribir, salvo autorización expresa por parte de la Dirección.
- k) Tramitar las consultas simples realizadas por los Registradores, emitiendo un criterio autorizado con su firma.



Las personas funcionarias asistentes de la Asesoría Legal tienen las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Iniciar el estudio de la documentación presentada para la tramitación de los expedientes administrativos que deben diligenciarse en la Asesoría Legal de este Registro.
- b) Revisar la documentación que consta en los diferentes sistemas de información, con el fin de incorporar lo que sea requerido para la correcta tramitación de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Asesoría Legal.
- c) Efectuar resúmenes ejecutivos sobre la documentación existente en los expedientes que sirva de insumo para exposiciones de la información ante las autoridades superiores.
- d) Realizar revisiones de requisitos para verificar el cumplimiento de las formalidades de ley en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Asesoría Legal.
- e) Elaborar los oficios que se requieran para la ejecución de las labores que se llevan a cabo en la Asesoría Legal.
- f) Redactar resúmenes ejecutivos que sirvan al asesor jurídico para realizar el análisis de la gestión presentada, sea esta para expedientes administrativos de gestión administrativa, de diligencias ocursoales o bien de cualquier otro tipo de naturaleza.
- g) Certificar los asientos registrales; en el tanto se requiera para la tramitación de algún asunto que se encuentre en conocimiento de la Asesoría Legal.
- h) Elaborar resúmenes ejecutivos que sirvan al asesor jurídico para realizar el análisis de los proyectos de derecho de respuesta y consultas que le sean encomendados, lo cual requiere efectuar un estudio de la normativa jurídica aplicable para la resolución del caso específico.
- i) Confeccionar para revisión del asesor legal los proyectos de informes jurídicos, lo cual requiere efectuar un análisis exhaustivo de la documentación existente (relación de hechos y documentos registrales).
- j) Redactar para revisión del asesor legal las denuncias escritas respectivas, ante los órganos jurisdiccionales o colegios profesionales respectivos, cuando se detecten irregularidades en la actividad registral que impliquen una presunta responsabilidad del profesional, de una persona funcionario registral o de una persona usuario.
- k) Llevar el control y bitácora de cada uno de los expedientes asignados al asesor legal y los movimientos realizados, funcionando como una alarma para que el asesor prosiga con el trámite correspondiente.
- l) Mantener los controles sobre los diferentes trabajos encomendados bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los plazos establecidos.
- m) Preparar el expediente administrativo previo a la apertura, incluyendo documentos digitalizados o copias de tomos, certificaciones registrales, emitir oficios de solicitud de personerías jurídicas, poderes, albaceazgos, y aquellos trámites que considere necesario el asesor jurídico para la instrucción del expediente correspondiente.
- n) Investigar y localizar jurisprudencia administrativa y judicial que sirva de base para la fundamentación de la respuesta administrativa necesaria para evacuar consultas,



derechos de respuesta, recursos, calificaciones, resoluciones de fondo, criterios jurídicos, circulares y directrices administrativas.

### **Artículo 8.- Competencias y obligaciones del Subproceso de Normalización Técnica.**

El Subproceso de Normalización Técnica atenderá los temas de Asesoría Técnica Registral, Reconstrucción, Legalización de libros y Asignación de cédulas o de números identificadores. Estará constituido por una jefatura, asesores técnicos registrales, registradores, analistas de personas jurídicas, profesionales y técnicos de apoyo que se estime necesario por parte de la Dirección.

Corresponde a la Asesoría Técnica Registral, las siguientes competencias y obligaciones dentro de su especialidad:

- a) Monitorear el adecuado funcionamiento de los distintos sistemas del Registro, utilizados para la calificación, inscripción y verificación de cada una de las distintas funciones del personal.
- b) Administrar todos los sistemas y software del Registro, con el fin de poder supervisar y controlar cada uno de los distintos perfiles de las personas funcionarios de tal forma de que exista una correlación coherente de acuerdo con el perfil de cada usuario.
- c) Velar que se dé un correcto mantenimiento, respaldo, seguridad e integridad de la información que se resguarda en las bases de datos de dichos sistemas.
- d) Brindar apoyo guiado y seguimiento constante sobre el uso de los distintos sistemas del Registro hacia cada una de las personas usuarias, sean internos o externos, mediante manuales, videos instructivos, cursos, charlas, conferencias o capacitaciones.
- e) Acompañamiento en la registración respecto a la correcta utilización de los movimientos de anotación e inscripción y del adecuado uso del Sistema de Personas Jurídicas.
- f) Acompañamiento al Diario Único para la correcta anotación de los documentos en el Sistema.
- g) Proponer a la Dirección soluciones de mejora en los procesos sustantivos y digitales.
- h) Servir como contraparte técnica del Registro respecto a otras unidades organizativas del Registro Nacional o entidades externas en cuanto a integraciones tecnológicas.
- i) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la jefatura o la Dirección.

Corresponde a Reconstrucción, Legalización de libros y Asignación de cédulas y número identificador, las siguientes competencias y obligaciones dentro de su especialidad:

- a) Gestionar las solicitudes de saneamiento asociadas a inexactitudes registrales, identificando la eventual existencia de información inexacta y creando el caso al registrador responsable de la inscripción del documento, para que este proceda a analizar la situación, y sanee la inexactitud en el asiento registral.
- b) Ejecutar la solicitud de saneamiento derivada de una inexactitud registral, en ausencia de la persona funcionario responsable de la inscripción o del traslado de la



información, que ya no se encuentren en el Registro respectivo o que ya no cuente con ese perfil.

- c) Brindar insumos para capacitaciones técnicas y sustantivas al personal del área registral de acuerdo con las estadísticas generadas de las inexactitudes registrales.
- d) Rendir informes con necesidades de capacitación a la Coordinación General y Administrativa.
- e) Asistir al registrador en cuanto a la corrección de errores registrales complejos.
- f) Gestionar la Asignación de cédulas jurídicas o números identificadores a estructuras jurídicas.
- g) Gestionar los cambios de nombre a las entidades o estructuras jurídicas con cédula jurídica o número identificador asignado.
- h) Gestionar la legalización de libros de asociaciones civiles y sociedades mercantiles.
- i) Atender consultas de las personas usuarios internos y externos con trámites propios de reconstrucción.
- j) Cualquier otra labor que sea encomendada por la jefatura o la Dirección.

#### **Artículo 9.- Competencias y obligaciones de la Coordinación Administrativa.**

Corresponde a la Coordinación Administrativa, las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Diseñar, supervisar y colaborar en los proyectos, asesorías y otras actividades con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual Institucional.
- b) Elaborar el presupuesto anual en forma conjunta con la Dirección y dar seguimiento a su ejecución y modificaciones.
- c) Recomendar a la Dirección las medidas de control interno cuya adopción se haga indispensable a fin de cumplir con la normativa respectiva.
- d) Atender y resolver consultas, que le presenten sus superiores, personas usuarios internos y externos, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
- e) Preparar los informes requeridos a la Dirección.
- f) Asistir a las diferentes jefaturas y Coordinaciones de este Registro en la formulación, ejecución de políticas, planes y normas propias de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras, resolver problemas, transmitir cambios en procesos y en normativas.
- g) Realizar y dar seguimiento a todas las compras de bienes y servicios mediante la confección de las especificaciones técnicas, estudios de mercado y de multas, así como efectuar la revisión de las ofertas presentadas en las compras directas o licitaciones que envía el Departamento de Proveeduría, con el fin de emitir recomendaciones técnicas para la adjudicación.
- h) Llevar el control de las plazas, realizar los oficios de nombramientos, traslados y solicitudes de recalificaciones ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- i) Elaborar el control de los activos asignados a cada persona funcionario, así como tramitar todos los movimientos y traslados que se realicen.



- j) Mantener el control de los equipos de leasing y demás equipo de cómputo, a fin de coordinar con la Dirección de Informática la compra y reemplazo de los mismos de acuerdo con el vencimiento de garantía de estos.
- k) Coordinar con el Departamento Financiero la programación de pagos de facturas, velando porque las mismas se tramiten en las fechas establecidas y no se vea afectada la programación de pagos realizada ante la Tesorería Nacional.
- l) Coordinar con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos las capacitaciones a lo interno y externo de la Institución.
- m) Realizar el trámite de adelanto y liquidación de viáticos ante el Subproceso de Presupuesto.
- n) Mantener el registro y control de las personas teletrabajadoras en cada Dirección, conforme los reportes emitidos por las Jefaturas respectivas y los resultados obtenidos en la modalidad de teletrabajo.
- o) Elaborar informes de producción y desempeño, conforme a los indicadores de la Dirección o el Registro.
- p) Canalizar los informes remitidos por el Subproceso de Normalización Técnica referentes a las necesidades de capacitación del Registro.
- q) Cualquier otra labor que le sea encomendada por sus superiores.

#### **Artículo 10.- Personal de apoyo.**

La Dirección de Personas Jurídicas y sus dependencias contarán con el equipo de apoyo para realizar las labores administrativas, registrales, secretariales, de notificación de resoluciones y entrega de correspondencia.

## **CAPÍTULO II**

### **Competencia del Registro de Personas Jurídicas.**

#### **Artículo 11.- Competencias del Registro de Personas Jurídicas.**

El Registro de Personas Jurídicas tendrá bajo su competencia y a solicitud de parte:

- a) La registración y correspondiente publicidad de la constitución, modificación y extinción de las sociedades mercantiles y civiles, de las asociaciones civiles, de las fundaciones, la empresa individual de responsabilidad limitada y las sucursales de empresas extranjeras.
- b) La registración y correspondiente publicidad de la constitución, modificación y revocación de poderes generales y generalísimos de personas físicas y jurídicas, nacionales y extranjeras.
- c) La registración y correspondiente publicidad de cualquier otro acto o contrato que expresamente se establezca por ley o por reglamento.
- d) La emisión y legalización de los libros sociales de las entidades mercantiles y asociaciones, pudiendo emitirlos de la manera, formato, soporte, tecnología, y procedimiento que así convenga al cumplimiento de esta competencia bajo los principios de integridad, seguridad, fiabilidad de ley, y según lo determine la Dirección y sea comunicado a interesados vía directriz administrativa.



- e) La asignación de cédula jurídica a entidades jurídicas, y número identificador a estructuras jurídicas no inscribibles.

El Registro de Personas Jurídicas, además de la estructura organizativa estipulada en el Título II de este Reglamento, estará conformado por los Subprocesos de Mercantil, Personas y de Asociaciones, quienes, de acuerdo con sus facultades y competencias, estarán a cargo de la labor de calificación e inscripción de los documentos presentados.

#### **Artículo 12.- Subprocesos de Mercantil y Personas.**

Al Subproceso de Mercantil y de Personas le compete la labor de calificación e inscripción de todo lo relativo al Registro Mercantil y de Personas, cumpliendo con lo establecido en el Código de Comercio, el Código Civil y cualquier otra normativa que se relacione con las competencias del Registro de Personas Jurídicas, así como para los demás actos o contratos que puedan determinarse en futuras leyes y reglamentos atinentes a su competencia.

La inscripción indicará los elementos objetivos y subjetivos del acto o contrato que conforme a la ley deben publicitarse para generar protección, por medio de los efectos de la publicidad de los asientos, y se hará por los mecanismos y soportes idóneos y técnicos que la Dirección de Personas Jurídicas determine.

#### **Artículo 13.- Subproceso de Asociaciones.**

Al Subproceso de Asociaciones le compete la calificación e inscripción de todo lo relativo a la Ley de Asociaciones, su reglamento y demás actos o contratos que puedan determinarse a futuro en leyes y reglamentos atinentes a su competencia.

En el Subproceso de Asociaciones se inscribirán las asociaciones civiles y deportivas con fines artísticos, científicos, benéficos, de recreo y cualesquiera otros lícitos que no tengan por único y exclusivo fin el lucro o ganancia. La inscripción indicará los elementos objetivos y subjetivos del acto o contrato que conforme a la ley deben publicitarse para generar protección, por medio de los efectos de la publicidad de los asientos, y se hará por los mecanismos y soportes idóneos y técnicos que la Dirección de Personas Jurídicas determine.



### CAPÍTULO III

#### **Competencias y obligaciones de las unidades organizativas.**

#### **Artículo 14.- Competencias y obligaciones de la Coordinación General Registral.**

Corresponde a la Coordinación General Registral las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Controlar y supervisar la función de registración de documentos.
- b) Coordinar y revisar periódicamente con los jefes de registradores el funcionamiento de los departamentos a su cargo, así como el cumplimiento de las circulares, directrices y lineamientos relacionados a su cargo.
- c) Auxiliar a la Dirección en la elaboración de planes y proyectos de índole registral.
- d) Controlar y velar por el adecuado desarrollo de la función de registración de documentos por las personas funcionarios de este Registro.
- e) Atender y resolver consultas verbales o escritas según sea el caso que le presenten tanto sus superiores y subalternos como el público en general.
- f) Autorizar la inscripción conjunta de los documentos que, conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad determine.
- g) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver las consultas que deriven de la ejecución del proceso.
- h) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.
- i) Reasignar los documentos presentados, en casos de inactividad del Registrador por motivo de vacaciones, incapacidad, permisos o cualquier otro, atendiendo a la necesidad de este Registro.
- j) Levantar la prioridad registral, previa valoración de urgencia del caso concreto.
- k) Cualquier otra que señale la Dirección o Subdirección.

#### **Artículo 15.- Competencias y obligaciones de los Jefes de las personas registradoras.**

Corresponde a los Jefes de las personas registradoras las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los grupos a su cargo tanto en lo registral como en lo administrativo y disciplinario.
- b) Cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección, con la finalidad de lograr una única línea de trabajo y un efectivo cumplimiento del bloque de legalidad.
- c) Atender y resolver consultas tanto de carácter técnico como legal debido a su cargo y relativas a un documento en proceso de inscripción.
- d) En el ámbito administrativo les corresponderá aprobar las solicitudes de vacaciones, permisos de salida, permisos sin goce de sueldo y tomar cualquier otra medida de carácter administrativo o disciplinario para la buena marcha del trabajo
- e) Medidas de acompañamiento que favorezcan el seguimiento y colaboración con la persona funcionario tendiente a mejorar el desempeño de sus colaboradores, y la promoción de un ambiente de calidad.



- f) Supervisar y fiscalizar que las personas funcionarios a su cargo tramiten los documentos de acuerdo con la legislación y disposiciones vigentes.
- g) Resolver en primera instancia la solicitud oral de revisión a la calificación realizada por el registrador. Podrá revocar el defecto y ordenar la tramitación del documento, lo cual se hará bajo su responsabilidad.
- h) Realizar la calificación formal solicitada por los interesados, podrá revocar el defecto, o en caso de confirmarlo, elevará el trámite a la Subdirección.
- i) Deberán comunicar al grupo de registradores a su cargo, las decisiones de carácter registral y administrativo que emita la Dirección sirviendo como nexo de comunicación entre la Dirección y esos registradores.
- j) Reasignar los documentos presentados, en casos de inactividad del Registrador por motivo de vacaciones, incapacidad, permisos o cualquier otro.
- k) Cualquier otra labor que les sea encomendada por sus superiores.

**Artículo 16.- Competencias y obligaciones de las personas registradoras.**

Además de las obligaciones señaladas en las leyes y otra normativa, corresponde a las personas registradoras las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Proceder a la registración dentro de los plazos de ley y bajo su estricta responsabilidad y de acuerdo con el orden de presentación todos los documentos que le correspondan, así como evacuar las consultas que le formulen sus superiores respecto de los documentos que se le sometan a estudio.
- b) Corroborar que los datos consignados en la boleta de seguridad del notario otorgante correspondan al documento, así como la comprobación a la fecha de otorgamiento de la habilitación del notario autorizante para ejercer.
- c) Verificar las anotaciones realizadas en el Diario, anotando nuevos puntos o corrigiendo los realizados con el fin de asegurar el correcto análisis de los documentos sujetos a inscripción.
- d) Revisar la transcripción y cantidad de firmas de las partes comparecientes en el documento con el fin de garantizar la legalidad de los documentos presentados.
- e) Corroborar que el pago de derechos y timbres estén a derecho y de acuerdo con el acto o contrato que se refiere y acorde a lo establecido en la tabla de la Ley de Aranceles y leyes conexas.
- f) Autorizar en el documento respectivo y mediante los medios técnicos establecidos, las inscripciones que se le hayan asignado.
- g) Manipular con el debido cuidado los documentos que se someten a su calificación.
- h) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores.

Respecto a lo no contemplado expresamente en este Reglamento se atenderá lo dispuesto en el Manual de Puestos del Registro Nacional para el cargo de registradores.



## TÍTULO III DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

### CAPÍTULO I

#### **De los valores aplicados a la registración en Personas Jurídicas**

##### **Artículo 17.- Seguridad Jurídica.**

El Registro de Personas Jurídicas como registro adscrito al Registro Nacional, es garante protector de la dinámica de la producción de riqueza dentro del mercado de bienes, actos y contratos mercantiles y de personas jurídicas inscribibles.

Nuestro sistema de seguridad jurídica preventiva deriva de la articulación material y formal de actividades profesionales y técnicas registrales aplicados a la rogación de inscripción de instrumentos públicos notariales, judiciales y administrativos, dotados jurídicamente de certeza, validez y eficacia; todo lo cual hace posible la publicidad de asientos registrales que aseguren la certeza y eficacia jurídica de la información que los terceros consulten acorde con sus necesidades contractuales mercantiles y civiles.

##### **Artículo 18. Publicidad Registral.**

La eficacia de la publicidad del Registro de Personas Jurídicas reside en sus efectos jurídicos protectores. La información que los terceros consultan respecto de los actos y contratos relativos a las personas jurídicas, tienen efectos jurídicos de inoponibilidad y fe pública registral a partir del día de su inscripción en el Registro.

Los actos civiles inscribibles relativos a las personas físicas tendrán efectos declarativos que se retrotraerán una vez inscritos, al momento de presentación del acto o contrato al Diario del Registro, salvo que se imponga por ley efectos constitutivos para algunas formas de mandatos inscribibles.

##### **Artículo 19.- Inscripción.**

Por medio de la inscripción la persona registradora, una vez cumplida la calificación del documento, y verificando que el mismo no tenga defectos que deban corregirse, practicará el asiento respectivo.

La persona registradora debe procurar la celeridad y eficiencia del trámite, salvo que la inscripción del documento, sea por aspectos de procedimiento o de fondo, ocasione un menoscabo en el valor de la seguridad jurídica registral, en cuyo caso, privará la seguridad por encima de la celeridad. Lo anterior, sin detrimento de las consecuencias disciplinarias que pudieran derivar de la violación al principio de calificación unitaria.

##### **Artículo 20.- Responsabilidad.**

La persona registradora como agente de la administración registral y del Registro de Personas Jurídicas como institución jurídica, debe asumir la corrección y saneamiento de las inexactitudes que, con ocasión del ejercicio de la registración, provoque.



El ámbito dentro del cual será desplegada la revisión y saneamiento de una inexactitud de origen registral por parte del Registro de Personas Jurídicas será el mismo marco de calificación dentro del cual actuó en su momento la persona registradora para calificar e inscribir, es decir restringido al respaldo de literalidad de los documentos calificados e inscritos y su confrontación con la publicidad registral.

#### **Artículo 21.- Autonomía.**

La registración como actividad profesional e intelectual, requiere de la persona registradora la integración e interpretación 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, por lo que tendrá que aplicar los lineamientos de acatamiento obligatorio que emanen de la Dirección del Registro de Personas Jurídicas y los de la Dirección General en su caso.

Los defectos que consigne a los documentos en el ejercicio de la calificación, únicamente podrán ser revocados por sus superiores inmediatos de manera fundamentada y por los procedimientos de calificación sumaria, formal o vía recurso, utilizando los medios técnicos para la publicidad de la revocatoria asumiendo el superior la responsabilidad del mismo.

## **CAPÍTULO II**

### **De los principios aplicados a la registración**

#### **Artículo 22.- Folio personal.**

El Registro de Personas Jurídicas se organiza según la estructura de las personas morales y las personas civiles; formalmente se llevará por el sistema de folio personal. Cada persona inscrita tendrá un folio registral en el que se van haciendo constar los actos, hechos o circunstancias relativas a esas personas susceptibles de inscripción.

#### **Artículo 23.- Principio de obligatoriedad de la inscripción.**

La inscripción en el Registro de Personas Jurídicas tendrá carácter obligatorio, salvo en los casos en que expresamente una ley disponga lo contrario. En todo caso, la falta de inscripción no podrá ser invocada por quien esté obligado a procurarla.

#### **Artículo 24.- Principio de Rogación.**

El Registro no inscribirá ni tramitará ningún documento de oficio. La presentación formal del documento al Registro significará la solicitud de registración. Se podrá gestionar los documentos únicamente por los medios oficiales ofrecidos por el Registro Nacional.

La registración en el Registro de Personas Jurídicas se practicará por medio de instrumento público notarial, documento auténtico, judicial o administrativo. La registración sólo podrá practicarse por medio de documento privado en los casos expresamente prevenidos por ley.

Salvo excepciones de ley para actos con eficacia declarativa que deban ser inscritos, los efectos de la inscripción constitutiva no se retrotraen a la fecha de presentación del documento.



### **Artículo 25.- Excepciones al Principio de Rogación.**

No será necesaria la petición formal y por escrito del interesado en los siguientes casos:

- a) Cancelación oficiosa de medidas cautelares y anotaciones caducas al inscribir nuevos títulos.
- b) Cancelación oficiosa de liquidador, cuando se solicite la extinción de la sociedad. Se entiende que la extinción de la sociedad contiene las fases de disolución y liquidación.
- c) Cualesquiera otras que disponga las leyes o reglamentos.

### **Artículo 26.- Principio de Calificación Registral**

La persona registradora para calificar los documentos se limitará tan sólo a lo que resulte del contenido del documento, de los libros mercantiles o de personas, de los folios personales mercantiles o de personas, y en general de toda la información que conste en el Registro y el resultado de su calificación no impedirá ni prejuzgará el juicio sobre la validez del acto o contrato, que llegare a entablarse.

### **Artículo 27.- Principio de Especialidad.**

Es la perfecta individualización de las estructuras asociativas inscribibles, desde su inscripción, modificación y extinción, y las diferentes representaciones de las personas, así como de las situaciones jurídicas de los comerciantes que conforme a la ley deben publicitarse.

El Registro de Personas Jurídicas tendrá competencia propia, y no podrá registrar ningún documento de otro Registro que opere con otra especialidad funcional, salvo el caso de los aportes de bienes inscribibles como pago de capital en las sociedades mercantiles y civiles.

### **Artículo 28.- Principio de Legitimación**

El contenido del Registro de Personas Jurídicas se presume exacto y válido; sus asientos están bajo la salvaguarda de los Tribunales y producirán sus efectos mientras no se inscriba o anote provisionalmente un mandamiento o resolución judicial que declare su nulidad o inexactitud; o bien, una medida cautelar administrativa que advierta de su inexactitud.

### **Artículo 29.- Principio de Fe Pública Registral**

La inexactitud o invalidez de los asientos de inscripción del Registro no perjudicará al tercero que de buena fe hubiere celebrado actos jurídicos sobre la base de los mismos, siempre que las causas de dicha inexactitud o invalidez no consten en los asientos registrales.

### **Artículo 30.- Principio de Inoponibilidad**

A quien contrata con la sociedad mercantil u otras figuras asociativas inscribibles le serán inoponibles los actos jurídicos no inscritos aunque estos existan extra registralmente, en cuyo caso el tercero de buena fe será protegido en su actuación confiando en lo que manifiestan los asientos del Registro.



### **Artículo 31.- Efectos de la publicación**

En caso de discordancia entre el contenido de la publicación y el contenido de la inscripción, prevalecerá el contenido de los asientos con fundamento en el principio de fe pública registral.

Quienes hayan ocasionado la discordancia estarán obligados a resarcir a un eventual perjudicado.

### **Artículo 32.- Principio de Prioridad.**

La prioridad entre documentos será determinada por la presentación al Registro. Si son excluyentes tendrá prioridad el documento presentado primero en tiempo.

Procederá la inscripción conjunta de documentos con contenido complementario, la cual será autorizada y levantada la prioridad entre los documentos por el jefe de registradores o el coordinador general.

### **Artículo 33.- Principio de Tracto Sucesivo.**

Para inscribir actos o contratos relativos a un sujeto inscribible será precisa la previa inscripción del sujeto.

Para inscribir actos o contratos modificativos o extintivos de otros otorgados con anterioridad será precisa la previa inscripción de éstos.

Para inscribir actos o contratos otorgados por apoderados o administradores será precisa la previa inscripción de los cargos con que éstos actúan.

Los asientos registrales deben estar concatenados sucesivamente entre sí, para así lograr una continuidad lógica en la información registral y evitar incoherencias.

### **Artículo 34.- Excepciones al Principio del Tracto Sucesivo.**

No será necesaria la previa inscripción o anotación, a los efectos de la continuidad del Principio de Tracto Sucesivo, con respecto al documento que sea otorgado o expedido por un juez de la República y así este lo ordenare.

### **Artículo 35.- Publicidad formal.**

La información del Registro es pública, el Registro de Personas Jurídicas debe determinar el modo en que esta información puede ser consultada, sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro de esta.

Corresponde al Registro el tratamiento profesional y técnico del contenido de los asientos registrales, de modo que se haga efectiva su publicidad directa y se garantice, al mismo tiempo, la imposibilidad de su manipulación dolosa.

La publicidad registral está constituida por la información contenida en los tomos, sistemas de procesamiento electrónico de datos, digitalización y la microfilmación. Debe existir entre estos una estrecha relación, siendo auxiliares recíprocos y complementarios, a fin de garantizar la unidad, seguridad y congruencia de la información registral.



**Artículo 36.- Nulidad de los actos y contratos.**

La inscripción en el Registro de Personas Jurídicas no convalida los actos o contratos inscritos que sean nulos o anulables conforme a la ley.

**CAPÍTULO III**

**Documentos en formato electrónico**

**Artículo 37.- Sobre los documentos electrónicos.**

Los documentos electrónicos presentados por los medios que establezca el Registro Nacional, deberán ser redactados en letra tamaño no menor a 12, con la finalidad de que la persona registradora pueda realizar una correcta lectura y certeza del contenido de lo rogado.

Estos documentos electrónicos deben cumplir con la normativa en materia registral y notarial aplicable, a su vez cumplir con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454, o su equivalente, y su Reglamentación.

**Artículo 38.- Mecanismos de seguridad en documentos electrónicos.**

El mecanismo de seguridad aplicable a los documentos electrónicos es el certificado de firma digital o cualquier otro que autorice la ley.

**Artículo 39.- Notificación de documentos electrónicos.**

Las notificaciones se realizarán por los medios que considere pertinentes el Registro Nacional. Estas notificaciones serán comunicadas de forma automática por la plataforma digital de recepción de documentos, según el avance en la tramitación de este.

Una vez asignadas las citas de presentación será remitida la notificación correspondiente, con las citas asignadas, la hora y fecha de recibido, y cualquier otra información que se considere oportuna.

**Artículo 40. - Calificación de formularios electrónicos**

Para la tramitación e inscripción de formularios electrónicos dispuestos por el Registro Nacional, estos se someterán a calificación registral en los mismos términos definidos en el presente Reglamento.



## CAPÍTULO IV

### Mecanismos de Seguridad

#### **Artículo 41.- Mecanismos de seguridad.**

De conformidad con los artículos 29 y 30 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883, los mecanismos de seguridad establecidos por el Registro Nacional garantizarán la autoría y autenticidad de los documentos presentados para su inscripción, siendo estos físicos o digitales, según la necesidad de su aplicación.

#### **Artículo 42.- Boleta de seguridad.**

Todo documento que se presente en forma física para su inscripción, debe adjuntar al documento una boleta de seguridad, cuyos talonarios serán solicitados y adjudicados en la oficina que asigne la Dirección General del Registro Nacional, la cual determinará los requisitos para la entrega de nuevos talonarios y la cantidad máxima que serán entregados. Se exceptúan de este requisito los documentos de la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

#### **Artículo 43.- Recepción de documentos con boleta de seguridad.**

En el Diario de Servicios se recibirán únicamente los documentos físicos con su respectiva boleta de seguridad de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional N° 44428-MJP. Los testimonios expedidos por los Cónsules deben venir con la boleta de seguridad asignada al Ministerio de Relaciones Exteriores, los emitidos por los Tribunales de Justicia con la boleta de seguridad asignada al Poder Judicial.

En caso de documentos de Asociaciones que no sean autorizados por Notario y poderes extranjeros amparados en la Convención Interamericana sobre el Régimen Legal de Poderes para ser Utilizados en el extranjero, serán recibidos en el Diario sin este mecanismo. De igual manera en los documentos apostillados se prescindirá de este mecanismo.

#### **Artículo 44.- Revisión de la boleta de seguridad.**

La persona registradora a quien se le asignó el documento para su trámite deberá corroborar que la boleta que lo acompaña corresponda a las asignadas a la persona notaria o la autoridad que expide el documento. Se cancelará el asiento de presentación de todo documento en que la boleta de seguridad haya sido previamente utilizada, no se aporte, o no corresponda al autorizante de esta.

#### **Artículo 45.- Extravío de la boleta de seguridad.**

El uso y custodia de las boletas de seguridad es responsabilidad única y exclusiva de la persona notaria o autoridad respectiva.

Todo extravío de boletas de seguridad deberá ser reportado ante la oficina designada por la Dirección General, dentro de los tres días siguientes según lo establece el artículo 30 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883; para proceder a la anulación de las mismas.



#### **Artículo 46.- Papel de seguridad.**

Los documentos notariales físicos que se presenten al Registro para su anotación e inscripción deberán consignarse en el papel de seguridad asignado a la persona notaria la que realizó el acto o contrato en él contenido. En caso de no coincidir el número de cédula y el nombre de la persona notaria en el papel de seguridad, deberá la persona registradora cancelar el asiento de presentación del respectivo documento.

#### **Artículo 47.- Uso de papel de seguridad y boleta de seguridad en escrituras o documentos auténticos, u otorgados en conotariado.**

En caso de que un documento se haya otorgado ante dos o más personas notarias, cualquiera de los notarios autorizantes puede expedirlo, utilizando para ello los mecanismos de seguridad del notario que expida el testimonio, caso contrario se cancela el asiento de presentación.

#### **Artículo 48.- Medios de acceso a la base de datos y su uso.**

Los medios de acceso a la base de datos son de uso único y exclusivo de la persona funcionaria a quien se le asigna y será el responsable por el uso correcto. El quebranto a esta disposición, así como a los demás lineamientos en esta materia establecidos por el Registro Nacional, será considerado una falta grave.

## **CAPÍTULO V**

### **Documentos Complejos**

#### **Artículo 49.- Criterio para determinar un documento complejo.**

Documento complejo es aquel que por su dificultad debe ser analizado por separado del grupo de documentos que se califican en forma regular y cotidiana, debido a que, por su contenido jurídico se requiere valorar las operaciones, cláusulas contractuales que contiene el mismo, su redacción, la forma en que se deben tasar los tributos o la modalidad de inscripción que deba llevarse a cabo, así como cualquier otra circunstancia que merezca un análisis adicional.

#### **Artículo 50.- Plazo y fundamentación para solicitar la complejidad del documento.**

Para clasificar un documento como complejo se tendrá un plazo de ocho días naturales, contados a partir de la fecha consignada en el asiento de presentación. El carácter de complejo, deberá ser fundamentado por la jefatura de los registradores respectivos.

#### **Artículo 51.- Consignación de marginal y anotación.**

Una vez que se haya determinado que el documento ha sido clasificado de complejo, la jefatura de registradores, o quien designe la Dirección, consignará tal situación en la base de datos de este Registro, utilizando el código respectivo, para que conste en el trámite del documento, mediante la marginal y anotación respectiva.



**Artículo 52.- Plazo para la calificación de documento complejo.**

El plazo máximo con que se cuenta para la calificación de un documento complejo será de hasta de tres meses, contados a partir de la fecha del asiento de presentación.

**Artículo 53.- Cómputo del plazo de caducidad.**

El cómputo del plazo de caducidad del asiento de presentación de un documento complejo, que se encuentra establecido en el artículo 468, párrafo 3 del Código Civil, será de un año y tres meses, contados a partir de la fecha del asiento de presentación.

**TÍTULO IV  
DE LA REGISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**CAPÍTULO I**

**Parte general**

**Artículo 54.- Registración de documentos.**

La registración de los documentos es la actividad jurídica, profesional, intelectual, autónoma y responsable que realizan las personas registradoras del Registro de Personas Jurídicas, que abarca tanto de la calificación jurídica de los documentos como de la inscripción de los mismos, sea las constituciones, modificaciones y extinciones alrededor de la existencia y personalidad jurídica de las personas jurídicas, su estructura, sus órganos, su representación, objeto y límites; asimismo las representaciones civiles y mercantiles de las personas físicas, para que se publiciten formalmente por medio de una técnica de folio personal para que tal información surta los efectos jurídicos protectores que el ordenamiento impone a los terceros.

**Artículo 55.- Competencia subjetiva del registrador.**

Las reglas definidas en la legislación procesal civil respecto de la competencia subjetiva, son aplicables al momento de realizar el examen de calificación registral e inscripción por parte de la persona registradora, para efectos de su inhibición y recusación.

**Artículo 56.- Calificación de documentos.**

La función calificadora consiste en realizar un examen previo y la verificación de los documentos que se presentan para su registración, con el objeto de que se registren únicamente los títulos válidos y perfectos, dado que los asientos deben ser exactos y concordantes con la realidad jurídica que de ellos se desprende.

La calificación de los documentos consiste en el examen, censura, o comprobación de los requisitos legales, técnicos, generales o especiales requeridos y si estos coinciden con la información oficial a disposición de este Registro, con la facultad de suspender o denegar los que no se ajustan a las disposiciones del ordenamiento jurídico.



Al momento de calificar, la persona registradora asignada al efecto se atenderá tan solo a lo que resulte del título y en general a toda la información que conste en el Registro y sus resoluciones no impedirán ni prejuzgarán sobre la validez de éste, o de la obligación que contenga.

La persona registradora verificará, que el documento cumpla con el pago debido de los rubros tributarios relacionados con los actos o contratos rogados, debiendo señalar en caso de faltantes, en forma puntual y concreta, el tipo y el monto del rubro tributario requerido para la inscripción del documento.

#### **Artículo 57.- Cómputo del plazo para registrar.**

El cómputo del plazo de 8 días naturales para la registración es a partir del día siguiente hábil de la presentación física o digital del documento al Diario, por primera vez o posteriores ingresos.

#### **Artículo 58.- Calificación unitaria.**

Si el documento sometido a calificación no cumple los requisitos legales para su debida inscripción, la persona registradora puntualizará todos los defectos de una sola vez debidamente fundamentado.

No se considera violatorio al principio de calificación unitaria, cuando el profesional ha incluido por cualquier causa información nueva en el documento, si ese defecto se origina en los nuevos datos incorporados, sin perjuicio de lo que establece el artículo 6 bis de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883.

Cuando exista sustitución de la persona registradora encargada y el sustituto detecte un nuevo defecto que impida su inscripción, la responsabilidad por la omisión será de la persona registradora originaria.

#### **Artículo 59.- Verificación de habilitación del notario público.**

Las personas funcionarias del área sustantiva deben verificar la habilitación del notario al momento de autenticar las firmas en los actos que intervenga, expida certificaciones, otorgue el respectivo instrumento público o documento auténtico, su testimonio y posteriores razones notariales vinculadas a este.

Al comprobarse mediante la verificación que, a la fecha de otorgamiento o expedición de un instrumento público, documento auténtico, o su testimonio presentado para su inscripción, en virtud de ser otorgado o expedido por un notario inhabilitado, se procederá a cancelar el asiento de presentación respectivo.

#### **Artículo 60.- Consulta simple de los registradores.**

La persona registradora podrá solicitar de la Asesoría Legal un criterio, presentando un planteamiento jurídico de la duda específica, demostrando el previo agotamiento de la duda ante la jefatura y bastará con un correo electrónico al efecto, y que la consulta sea sobre elementos del marco de calificación.



Este criterio no será vinculante para la persona registradora, y no serán tramitadas las consultas cuando sean situaciones claramente estipuladas en circulares, directrices, guía de calificación, en las propias normas jurídicas, o la pertinencia de defectos o cancelación de documentos. Mientras es tramitada la consulta se suspende el término de caducidad del asiento de presentación.

#### **Artículo 61.- Anotaciones provisionales de documentos judiciales.**

Se anotará preventiva y provisionalmente el mandamiento expedido por la autoridad jurisdiccional, sin calificación de los elementos procedimentales que contenga dicho mandamiento.

#### **Artículo 62.- Inscripción de documentos judiciales.**

Los documentos expedidos por las personas funcionarios judiciales u otros autorizados por la ley, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Contener los mecanismos de seguridad respectivos.

- a) Identificación de persona jurídica o física.
- b) Autoridad que lo emite.
- c) Sumaria y tipo de proceso.
- d) Pago de tributos correspondientes, cuando proceda.

Además, para el caso de las ejecutorias se deberá cumplir con todos los requisitos que las leyes procesales exijan.

#### **Artículo 63.- De la anotación e inscripción de documentos judiciales y administrativos.**

Los documentos en que se declare la apertura de un proceso concursal y nombramientos derivados, la salvaguardia para personas con discapacidad, demandas y cualquier otro documento establecido por ley, implicará la inscripción de la afectación que expresamente indique la autoridad judicial o administrativa correspondiente.

#### **Artículo 64.- De la registración de aportes al capital.**

Será la persona registradora del Registro de Personas Jurídicas a quien de manera exclusiva le corresponderá la registración de los documentos que incluyan aportes al capital de las sociedades mercantiles y civiles, sea en la constitución o aumentos al capital. Lo anterior implica la registración de bienes inscribibles de otros Registros adscritos al Registro Nacional.

El traspaso del bien aportado será definitivo y firme de conformidad con el artículo 32 del Código de Comercio Ley N° 3284, por lo que tanto el bien mismo, sus límites, gravámenes, y afectaciones, deben ser existentes y determinados registralmente al momento de ser ofrecido como aporte, para así ser aceptado por los socios, desde el momento mismo de la constitución o aumento de capital de la sociedad.



Por lo anterior no procede dar en aporte bienes muebles o inmuebles pendientes de inmatriculación, rectificación, o cuya disposición requiera de la autorización de un tercero distinto del socio que aporta, en cuyo caso será cancelada la presentación del asiento.

**Artículo 65.- Anotaciones caducas.**

Al calificar un documento la persona registradora hará caso omiso de las anotaciones provisionales y medidas cautelares caducas, debiendo cancelarlas oficiosamente al momento de la inscripción de nuevos documentos.

**Artículo 66.- Inscripción.**

Si el documento calificado no presenta defecto alguno, se procederá a su debida inscripción, por los medios tecnológicos que la Dirección considere ágiles, eficientes y seguros, valiéndose para ello de las técnicas de computación, microfilmación, digitalización o cualquier otra tecnología.

**Artículo 67.- Inscripción parcial.**

De conformidad con el artículo 12 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883, a solicitud de las partes legitimadas o de la persona notario autorizante, procederá la inscripción parcial de uno o más documentos cuando se hubieren presentado conjuntamente, o de la parte correcta de un documento, siempre que fuere legalmente posible. Tratándose de documentos privados la solicitud deberá ser formulada por la parte o partes interesadas, cuyas firmas deberán ser autenticadas por notario público.

En ambos casos, la persona registradora dejará constancia en el documento y en la base de datos de haberse aplicado la inscripción parcial.

**Artículo 68.- Reposición de documentos privados.**

En el caso de destrucción o pérdida de documentos privados presentados al Registro, se procederá a la respectiva inscripción mediante copias microfilmadas o digitalizadas de los mismos debidamente certificadas por la persona notaria pública, o en su defecto, por la Dirección de Servicios del Registro Nacional. De ser atribuible la pérdida al Registro se procederá de oficio a su reposición por parte de la persona registradora.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 69.- Reposición de documentos públicos.**

En el caso de destrucción o pérdida de documentos públicos por parte de los interesados deberá practicarse la inscripción mediante ulterior testimonio expedido por el notario autorizante o el Archivo Notarial, debiendo aportar las copias respectivas para acreditar el pago de tributos respectivos; salvo que dicha situación sea atribuible al Registro, en cuyo caso la persona registradora procederá a la respectiva inscripción mediante copias microfilmadas o digitalizadas de los mismos.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.



#### **Artículo 70.- Autorización de la inscripción.**

Realizada la inscripción, la persona registradora la autorizará mediante los medios técnicos, digitales o físicos que fije la Dirección, con lo cual actualizará la información de la base de datos. Concluida esta, la razón de inscripción será consignada mediante el mecanismo vigente al efecto, y autorizada por la persona registradora correspondiente.

#### **Artículo 71.- Suspensión de la inscripción.**

La persona registradora suspenderá la inscripción de aquellos documentos que contengan actos o contratos con defectos y errores, que carezcan de formalidades o de requisitos subsanables. En garantía de cumplimiento del principio de legalidad, es obligación de las personas registradoras, al momento de suspender la inscripción de un documento, fundamentarlo de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Los interesados deben subsanar o corregir el defecto que dio origen a la suspensión de la inscripción y presentarlo durante el término de vigencia del asiento de presentación, además de cumplir con lo establecido en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564.

Si el documento no es subsanado en los términos indicados, el asiento de presentación respectivo caducará teniéndose como no existente dentro del Registro y la persona registradora al inscribir nuevos títulos hará caso omiso del documento procediendo a su cancelación.

El documento una vez subsanado por el profesional será presentado a la persona registradora respectiva dentro del término de ley, para que éste compruebe si fue o no corregido.

#### **Artículo 72.- Cancelación de asiento de presentación.**

La cancelación del asiento de presentación solo procederá cuando exista nulidad absoluta, resulte ininscribible o por mandato legal. En garantía de cumplimiento del principio de legalidad, es obligación de las personas registradoras, al momento de cancelar la presentación de un documento, sustentarlo en el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 73.- Utilización de enteros bancarios.**

Procede utilizar nuevamente el entero bancario asignado a un asiento caduco o cancelado, siempre y cuando se trate del mismo acto rogado originariamente.

#### **Artículo 74.- Acatamiento de los criterios registrales.**

La Dirección o Subdirección comunicarán mediante una orden circular, aquellas calificaciones, resoluciones de ocurso, resoluciones finales de diligencias administrativas u otros que consideren para la aplicación en casos similares que se presenten en el futuro. El contenido de tal orden será de acatamiento obligatorio en casos análogos por parte de las personas registradoras a fin de garantizar un principio de unidad de criterio en la calificación registral en este Registro.

Igual carácter tendrá la guía de calificación que se emita por parte de esta Dirección.



#### **Artículo 75.- Devolución de los documentos al Archivo.**

Es obligación de la persona registradora trasladar los documentos calificados, sea inscritos, defectuosos, cancelados, retirados, ante la Dirección de Servicios según el horario y forma de recepción que corresponda, garantizando el trámite dentro del plazo de ley.

#### **Artículo 76.- Corrección de defectos por documento adicional.**

Si un documento tuviese defectos subsanables y se corrigiere por medio de uno nuevo, presentado éste al Registro, se entregarán ambos a la persona registradora respectiva para su tramitación. Si un documento se presenta como adicional de otro, sólo puede contener nuevos actos o contratos si éstos son necesarios o se relacionan con el defecto subsanable del documento principal, de otra forma la persona registradora tramitará lo relacionado a la corrección del documento principal, pero cancelará parcialmente la presentación del documento adicional en cuanto al nuevo acto o contrato no vinculado con el defecto a subsanar.

#### **Artículo 77.- Calificación sumaria ante la jefatura de las personas registradoras.**

En caso de que la persona notaria no se encuentre de acuerdo con los defectos anotados por la persona registradora, acudirá ante la jefatura, para que brinde su apreciación con respecto a los defectos anotados. El superior en el acto podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento, en caso de no existir otros defectos, bajo su responsabilidad fundamentando su revocatoria por los medios técnicos establecidos, con prioridad cuando lo estime pertinente.

#### **Artículo 78.- Recurso de calificación formal.**

En caso de no encontrarse de acuerdo con la calificación de la persona registradora, podrá solicitarse el recurso de calificación formal, el cual debe contener los siguientes requisitos:

- a) Presentar ante la Oficina de Diario el escrito con la debida argumentación jurídica, el cual se adjunta al documento originario, y con la firma del profesional responsable o la persona legitimada, y en su caso la autenticación notarial de las firmas.
- b) Como requisito de admisibilidad deben subsanarse de previo los defectos no recurridos.
- c) La solicitud debe ser presentada dentro del plazo establecido en el inciso 5 del artículo 468 del Código Civil, siempre que no se encuentre caduco por concepto de arancel del Registro.

La persona registradora respectiva, al recibir el documento con la solicitud calificación formal, valorará nuevamente el documento y si mantiene el defecto, inmediatamente lo elevará a la jefatura de registradores.

El superior podrá revocar el defecto consignado y ordenará bajo su responsabilidad la inscripción respectiva. Si se confirma el defecto, lo elevará inmediatamente con los fundamentos correspondientes ante la Dirección.



La Dirección sea la persona Directora o persona Subdirectora bajo su propia responsabilidad pueden revocar o reorientar el defecto consignado por la persona registradora. En caso de revocarlo ordenará mediante acto motivado que la inscripción sea autorizada por la persona registradora. En caso contrario, se confirma el defecto y el documento es devuelto al interesado para lo que proceda.

El plazo para el trámite de calificación formal es de 2 meses, a partir de la presentación de la solicitud de calificación ante la Oficina de Diario.

#### **Artículo 79.- Sobre el Ocurso.**

Si el profesional o persona legitimada no estuviese de acuerdo con la calificación formal, podrá promover presentando ante la Oficina de Diario el ocursó establecido en el artículo 18, 19, 20, 21, 22 y 28 de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883, para que sea conocido por la Dirección.

Las audiencias señaladas en la ley solo serán procedentes cuando existan terceros con interés legítimo acorde a la publicidad registral, respecto al contenido del documento a ocursar.

#### **Artículo 80.- Resolución de la Dirección.**

Recibida la solicitud y vencidas las audiencias cuando sean procedentes, la Dirección decidirá, en resolución considerada, lo que estime conveniente con indicación de sus fundamentos legales. Esta resolución se notificará al ocursante, así como a los demás terceros con interés legítimo que se hubieran apersonado. La Dirección deberá dictar su resolución dentro del mes siguiente al vencimiento del término de las audiencias concedidas.

#### **Artículo 81.- Recurso de apelación contra el ocursó.**

De lo resuelto por la Dirección de este Registro procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo por las personas desfavorables de lo resuelto de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N° 8039. Deberá presentarse ante este Registro que dictó la resolución, siempre que se interpusiere dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución dictada.

#### **Artículo 82.- De lo resuelto por el Tribunal Registral Administrativo.**

Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, la Dirección, Subdirección o la persona asesora en quien ésta haya delegado, ejecutará la resolución final.



## CAPÍTULO II

### De la constitución de la sociedad mercantil

#### **Artículo 83.- Celebración del contrato de sociedad mercantil.**

La fecha de celebración del contrato de sociedad mercantil tiene efectos entre las partes, y para las responsabilidades derivadas del artículo 22 del Código de Comercio Ley N° 3284

Los requisitos para la constitución de las sociedades mercantiles regulados en el artículo 18 del Código de Comercio Ley N° 3284, se desarrollan en los siguientes artículos de este capítulo.

#### **Artículo 84.- Domicilio de las personas físicas constituyentes y de las sociedades mercantiles.**

El domicilio de las personas físicas debe ser exacto, actual y cierto, con la indicación de la provincia, cantón, distrito, además las descripciones y puntos de referencia para determinar el lugar preciso del domicilio.

El domicilio de la sociedad debe establecerse en los mismos términos. En caso de contar con medio electrónico estipulado por la sociedad, se tendrá como principal.

#### **Artículo 85.- Personas jurídicas intervinientes en la fundación de la sociedad mercantil.**

Las personas jurídicas intervinientes en la fundación de la sociedad mercantil deben encontrarse al día con las diferentes obligaciones establecidas por el ordenamiento jurídico. Las personas jurídicas extranjeras constituyentes deben acreditar su existencia y facultades del compareciente para el acto. No se asignará de oficio cédula jurídica nacional a la persona jurídica extranjera constituyente.

#### **Artículo 86.- Razón o denominación y objeto de las sociedades mercantiles.**

La razón o denominación de las sociedades mercantiles se deben sujetar a los artículos 103 del Código de Comercio N° 3284 y 29 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos N° 7978, y las protecciones de nombre de Leyes especiales.

El objeto de las sociedades mercantiles no admitirá aquellos física o legalmente imposible, en los términos previstos por el artículo 631 del Código Civil Ley N° 30. El objeto de actividades reguladas por leyes especiales debe contar con las autorizaciones de las entidades fiscalizadoras correspondientes, si fuere del caso.

#### **Artículo 87.- Duración y prórrogas de sociedades mercantiles.**

Para efectos registrales la duración de las sociedades mercantiles es a partir de la inscripción registral otorgándose la personalidad jurídica, y el vencimiento hasta el cumplimiento del plazo total de la entidad, incluyendo la sumatoria de las prórrogas, en caso de estipularse.

La duración estipulada para las entidades reinscritas por Ley N° 10255, es computada a partir de la reinscripción.



### **Artículo 88.- Capital de las sociedades mercantiles.**

El capital de sociedades reguladas por Leyes especiales debe ajustarse a las disposiciones emitidas por las entidades fiscalizadoras, el aumento y disminución debe contar con la autorización respectiva de la entidad competente, cuando corresponda.

### **Artículo 89.- Administración y facultades en las sociedades mercantiles.**

La manera de administración de las sociedades mercantiles contendrá los mínimos definidos en el artículo 181 del Código de Comercio Ley N° 3284, sin detrimento de otros cargos establecidos por la sociedad.

Las facultades de los administradores serán expresamente estipuladas, de manera clara y detallada, y en la forma requerida por la sociedad ajustándose a la Ley, para que surtan los efectos jurídicos respectivos.

Las facultades de otorgamiento de poderes, revocatoria, y sustituciones constará expresamente en la literalidad del documento. El poderdante originario podrá revocar el poder, sin indicarse expresamente dicha facultad.

Conforme al efecto constitutivo de los artículos 19 y 22 del Código de Comercio, no procede en el mismo acto de la solicitud de inscripción de la constitución de una sociedad mercantil, el otorgamiento de poderes.

### **Artículo 90.- Administradores de las sociedades mercantiles.**

Para efectos registrales la vigencia del nombramiento de los personeros de las sociedades mercantiles es a partir de la inscripción registral, y el vencimiento hasta el cumplimiento del plazo estipulado.

En la ampliación de duración de la sociedad o reinscripción por vencimiento del plazo, los personeros deben aceptar sus cargos, sin perjuicio de lo establecido por Ley.

### **Artículo 91.- Fondo de reserva legal de las sociedades mercantiles y periodo fiscal.**

La sociedad de responsabilidad limitada y anónima tendrá un porcentaje mínimo definido por Ley para el fondo de reserva legal, sin detrimento de elevarse el porcentaje estatutariamente a solicitud de la asamblea, como garantía a las futuras obligaciones y pérdidas de la sociedad.

Los balances, utilidades o pérdidas de la sociedad son acorde con el ejercicio del periodo fiscal definido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta N° 7092, contado a partir del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, con las salvedades de la propia Ley.



### **Artículo 92.- Publicación de edictos sociedades mercantiles y empresa individual de responsabilidad limitada.**

La publicación del edicto de los artículos 13 y 19 del Código de Comercio Ley N° 3284, para la constitución y modificaciones de sociedades mercantiles y empresa individual, bastará con encontrarse en trámite de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

La disolución, fusión, transformación, disminución del plazo o de capital, traslado de sede social al extranjero, y reinscripción de sociedades disueltas, debe consignarse la fecha y número de La Gaceta en que fue publicado el edicto correspondiente. Para el caso de disolución y fusión debe transcurrir el plazo de 1 mes según los artículos 207 y 222 Código de Comercio Ley N° 3284.

En las escrituras la publicación deberá realizarse posterior al otorgamiento. En las protocolizaciones de igual manera deberá publicarse posterior a la autorización del documento notarial, por ser tales asentamientos un requisito de validez conforme al artículo 19 del Código de Comercio Ley N° 3284.

No debe publicarse edicto en aquellas entidades que soliciten en la constitución el número de cédula jurídica como razón o denominación, según Decreto Ejecutivo N° 33171.

## **CAPÍTULO III**

### **De la sociedad civil**

#### **Artículo 93.- De la sociedad civil.**

Los requisitos para la constitución, modificación y extinción de las sociedades civiles regulados de los artículos 1196 a 1250 Código Civil Ley N° 30, se desarrollan en los siguientes artículos de este capítulo.

#### **Artículo 94.- Objeto de la sociedad civil.**

El objeto debe ser física y legalmente posible, con la amplitud prevista en el artículo 631 del Código Civil Ley N° 30; se debe especificar las actividades a realizar a efectos de generar lucro y repartir las pérdidas y ganancias de conformidad a lo pactado, según los artículos 1201 y 1203 del Código Civil Ley N° 30, sin limitación o dependencia de la profesión u oficio de los socios.

Las actividades reguladas por leyes especiales, no podrán ser parte del objeto de la sociedad civil.



#### **Artículo 95.- Modificaciones al pacto constitutivo.**

Las modificaciones al pacto social serán realizadas en escritura pública con la comparecencia de todos los socios y acuerdo unánime, salvo estipulación en contrario del pacto, de conformidad con el artículo 1204 del Código Civil Ley N° 30. Debe constar fe notarial del consentimiento unánime.

Para la constitución y modificaciones al pacto social no es requisito la publicación de edicto en el Diario Oficial La Gaceta. Los libros que lleve la sociedad no requieren de legalización.

#### **Artículo 96.- Capital social.**

La moneda puede ser nacional o extranjera. En caso de aportar como pago del capital bienes muebles o inmuebles se aplicarán las reglas del Código de Comercio Ley N° 3284, y en lo que sea de aplicación lo dispuesto en este Reglamento para las sociedades mercantiles.

#### **Artículo 97.- Administración, nombramientos y apoderados.**

Las disposiciones sobre administración, nombramientos y apoderados son de conformidad con la regulación del Código Civil Ley N° 30.

#### **Artículo 98.- Disolución y liquidación.**

Una vez disuelta se procederá a la división de los objetos que componen su haber división del caudal social, según las reglas relativas a partición de bienes hereditarios y a obligaciones entre coherederos, según artículo 1250 del Código Civil Ley N° 30.

Para la liquidación será aplicable las disposiciones de las sociedades mercantiles siempre y cuando conste en el contrato social.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De las protocolizaciones, y otros actos o contratos inscribibles**

##### **Artículo 99.- Protocolizaciones.**

Constituidas las personas jurídicas, sus modificaciones, transformaciones y extinción serán rogadas al Registro por medio de protocolización notarial de conformidad con los artículos 105 y 107 del Código Notarial Ley N° 7764. Se protocolizan los acuerdos tomados con vista de los libros legalizados que al efecto utilizan y custodian, salvo que requiera escritura pública de conformidad con la ley.

La actuación notarial se limita a la transcripción de un texto, contenido en el libro respectivo, el cual es resultado de las decisiones tomadas por una reunión de personas, celebrada con anterioridad, cuya validez no requiere de la presencia física de un notario público.

##### **Artículo 100.- Actas de acuerdos protocolizados.**

Las actas de acuerdos protocolizados que deban inscribirse conforme a la ley, la persona notario debe dar fe que el acta protocolizada se encuentra asentada en el libro correspondiente, firmada por quienes indique el Código de Comercio Ley N° 3284, caso contrario se cancelará el asiento de presentación.



De conformidad con el artículo 158 del Código de Comercio Ley N° 3284, si se prescinde de la convocatoria el Notario debe dar fe de que el acta se encuentre firmada por todos los dueños del capital.

Las actas protocolizadas deben contener los aspectos de convocatoria, quórum, y firmeza de la asamblea, reunión o sesión de junta, de conformidad con los artículos 158, 164, 165, 169, 170, 171 del Código de Comercio Ley N° 3284, bastará con que dichos extremos sean mencionados en el acta que se protocoliza, sin requerir fe notarial.

De omitirse alguno de los aspectos anteriores dentro del texto del acta, se subsanará por medio de razón notarial o escritura adicional de ser el caso, es totalmente procedente en virtud de su condición de fedatario público con que cuenta el notario.

#### **Artículo 101.- Aumentos y disminución de capital.**

De conformidad con los artículos 30, 31 y 32 del Código de Comercio Ley N° 3284 es procedente los aumentos o disminución de capital. En los aumentos de capital mediante aporte de bienes inscribibles, la asamblea o reunión protocolizada debe aceptar el bien y autorizar al compareciente para recibir el aporte.

Será necesaria la comparecencia del titular registral manifestando la voluntad de traspasarlos y el autorizado de la sociedad aceptando el aporte, salvo aquellas transferencias de titular que no requieran escritura.

Los mecanismos de aumento o disminución de capital definidos en los artículos 30 y 31 del Código de Comercio Ley N° 3284, constarán en la asamblea o reunión protocolizada.

#### **Artículo 102.- De la corrección de errores subsanables en los documentos de protocolización.**

La persona notaria dará fe únicamente de aspectos que advierta formalmente del acta que protocoliza, no siendo responsable del contenido ni las manifestaciones realizadas por los accionistas o cuotistas.

#### **Artículo 103- Protocolización de aumentos de capital.**

En caso de aumentos de capital, bastará con que se indique en el acta en que consiste el aporte, estimación respectiva y aceptación, o bien, cual es la fuente que genera dicho aumento. El notario deberá dar fe, únicamente del depósito bancario, en los casos de pago con dinero en efectivo.

#### **Artículo 104.- Ampliación del plazo social.**

A toda entidad jurídica que se le quiera realizar una ampliación del plazo social, tanto el acuerdo de ampliación tomado por los socios, así como el documento en que se protocolice el acta que autorice dicha prórroga, deberá necesariamente ser inscrito en este Registro previo al vencimiento del plazo social inscrito y publicitado, por los efectos constitutivos de los artículos 19 y 22 del Código de Comercio Ley N° 3284.



### **Artículo 105.- Tipo de cambio en la conversión de capital.**

En los aumentos o disminución de capital el tipo de cambio de moneda extranjera debe realizarse la conversión con el dólar estadounidense de conformidad con el artículo 96 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica N° 7558 y la referencia de venta, con la fecha de celebración de la asamblea, reunión o sesión de junta. Debe existir equivalencia entre lo inscrito y aumentado, y el valor nominal.

Dado que en la sociedad de responsabilidad limitada los mecanismos de aumento o disminución deben solicitarse y publicitarse en colones en cumplimiento del artículo 79 del Código de Comercio Ley N° 3284; sin embargo éstos podrán indicarse en dólares, haciendo su conversión a colones para su debida inscripción.

### **Artículo 106.- Actos y contratos en dólares.**

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 de Costa Rica, para la fecha de otorgamiento del respectivo documento notarial.

### **Artículo 107.- Extinción de las sociedades mercantiles.**

Para la extinción de las sociedades mercantiles debe seguirse el procedimiento definido en los artículos 201 a 219 del Código de Comercio Ley N° 3284. Podrá prescindirse del nombramiento de liquidadores cuando en sede registral se acredite por fe notarial que la sociedad no cuenta con activos ni pasivos, que cualquier interés fiscal está satisfecho, y que se realizó la publicación de ley, para efectos de interés de terceros; de no ser posible tendrá que adecuarse a los procedimientos ordinarios.

Las sociedades que realizan actividades fiscalizadas por las Superintendencias, deben observar las Leyes especiales que regulan la actividad.

### **Artículo 108.- Fusión de sociedades.**

De conformidad con los artículos 220 a 224 del Código de Comercio, procederá la figura de la fusión.

En el acta de fusión de la sociedad que sea absorbida o constituyente deben constar los acuerdos de cese de personalidad jurídica y transmisión en bloque del patrimonio a título universal a la sociedad prevaleciente o creada.

La sociedad extranjera debe contar con el acuerdo de fusión aprobado por el órgano supremo según su país de origen y la comparecencia del representante para incorporar las actas de la fusión.

La existencia del acta y facultades del representante de la sociedad extranjera, debe acreditarse mediante fe notarial. El capital debe ser con vista en la Oficina en la que conste la inscripción de la sociedad extranjera.



### **Artículo 109.- De las asambleas, reuniones o sesiones de junta. Medios presenciales y virtuales.**

Además de la presencialidad en las asambleas, reuniones o sesiones de junta de los órganos de las diferentes entidades jurídicas, sea dentro o fuera del territorio nacional de conformidad con el artículo 162 del Código de Comercio Ley N° 3284, éstas pueden celebrarse por medios virtuales, cumpliendo con la simultaneidad, interactividad e integralidad, lo cual debe asentarse en el acuerdo y libro respectivo. Es aplicable siempre y cuando los estatutos no lo imposibiliten, acorde con el principio de autonomía de la voluntad que rige las relaciones societarias.

### **Artículo 110.- Retiro sin inscribir.**

Conforme al artículo 15 de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en Registro Público N° 3883 procederá el retiro sin inscribir a solicitud de la persona legitimada, por medio de escritura pública o documento auténtico de acuerdo con la formalidad utilizada en el documento que se retira.

Para que resulte procedente el retiro sin inscribir, todos los tributos respectivos para su inscripción deberán haberse cancelado en su totalidad. La tasa concerniente a derechos de Registro no será objeto de devolución.

El efecto del retiro sin inscribir será la cancelación del asiento de presentación del documento, mediante la aplicación del movimiento en el Sistema de Personas Jurídicas, así como de cualquier otra anotación que se haya originado. La persona registradora debe asignar la respectiva marginal y mantener los defectos consignados.

### **Artículo 111.- Retiro sin inscribir de protocolizaciones de actas de asambleas de socios y/o asociados.**

En el caso del retiro sin inscribir de protocolizaciones de actas de Asambleas de socios, asociados o sus equivalentes, el único órgano con facultades suficientes para realizar dicho acto es la Asamblea misma. Será procedente el retiro:

- a) Mediante protocolización del acuerdo tomado por la Asamblea.
- b) Además, el retiro sin inscribir podrá solicitarlo la persona notario autorizante del documento en cuestión, siempre y cuando cuente con la respectiva autorización por parte de la Asamblea, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio Ley N° 3284 o en el Reglamento a la Ley de Asociaciones Decreto N° 29496-J, relativo a las atribuciones de la asamblea.
- c) En dicho caso, la escritura de retiro podrá otorgarse en el mismo protocolo de la persona notaria que lo realiza, debiendo indicarse en la misma, la hora y fecha de celebración de la Asamblea, el Notario debe dar fe con vista del libro de actas respectivo, que el acta se encuentra debidamente asentada y firmada por quienes debieron hacerlo y cualquier otro extremo según corresponda.
- d) Aunado a lo anterior, el retiro podrá ser solicitado por el representante o por un tercero, siempre que en ambos casos se cuente con la autorización expresa de la Asamblea,



debiendo comparecer ante notario público, plasmando en la escritura los datos antes mencionados.

Las anteriores estipulaciones serán aplicables a las protocolizaciones de actas de junta directiva.

#### **Artículo 112.- Retiro sin inscribir de documentos de protocolización de actas de fundaciones.**

La protocolización de actas relativas a Fundaciones, en los casos en que la sesión de instalación aún no se haya inscrito, el retiro podrá ser solicitado:

- a) Por las personas directoras nombrados por el fundador o fundadores.
- b) Si el nombramiento del presidente se encuentra inscrito y vigente, podrá éste realizar el retiro sin inscribir, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la Junta Administrativa de la Fundación.
- c) Cuando se demuestre que los directores, miembros de junta administrativa se encuentren vencidos, independientemente de lo rogado, el retiro sin inscribir podrá realizarlo la Junta Administrativa en pleno de la Fundación publicitada.

#### **Artículo 113.- Retiro sin inscribir de documentos relativos a poderes.**

En los casos de otorgamiento, revocatoria, renuncia o sustitución de poderes, dichos documentos podrán ser retirados:

- a) Por la persona que otorga, sustituye o revoca el poder, o bien por el renunciante del poder. En caso de revocatoria de mandatos, dicho documento no podrá ser retirado por la persona a la cual se le revoca el nombramiento.
- b) Todo otorgamiento, revocatoria, renuncia o sustitución, podrá ser retirado mediante protocolización de acta de Asamblea, como órgano supremo, conforme lo descrito en el artículo 111 anterior, pudiendo solicitar retiro sin inscribir de cualquier documento.

#### **Artículo 114.- Mandatos de personas físicas y entidades jurídicas.**

Para efectos registrales la duración de los mandatos inscribibles, es a partir de la inscripción registral, y el vencimiento hasta el cumplimiento del plazo estipulado, o cumplimiento de la terminación del mandato de acuerdo a la Ley.

Con relación a los poderes amparados en la Convención Interamericana sobre el Régimen Legal de Poderes para ser Utilizados en el extranjero, se exceptúa lo indicado en el artículo 226 del Código de Comercio, no siendo necesario para la eficacia del poder que el apoderado manifieste en dicho acto su aceptación, esta resultará de su ejercicio.

#### **Artículo 115.- Contrato de capitulaciones matrimoniales.**

De conformidad con los artículos 466 inciso 7) del Código Civil Ley N° 30 y 235 inciso g) del Código de Comercio Ley N° 3284 únicamente son inscribibles las capitulaciones cuando regulan el régimen de comunidad de bienes, sean presentes o futuros, desprendiéndose del



contenido del documento no sólo la intención de celebrar capitulaciones de comunidad, sino el contenido objetivo de las mismas, pudiendo estipular lo relativo a la renuncia de gananciales, sin que tales renunciaciones sean inscribibles, por lo que no deberá consignarse el defecto.

Si el contrato conteniendo un régimen de comunidad para unos bienes, además para otros bienes estipulara reglas de aplicación del régimen legal de separación de bienes, o sobre disposiciones testamentarias o legatarias, se consignará el defecto. Si el contrato exclusivamente estipula sobre el régimen legal o disposiciones testamentarias o legatarias, se cancelará el asiento de presentación.

Además, son ininscribibles los contratos en los que se pretenda regular únicamente aspectos de renuncia de bienes gananciales, y aquellos actos en los que se presenten renuncia de gananciales otorgada posterior a la disolución del vínculo matrimonial o de unión de hecho, debiendo en todos los casos cancelarse el asiento de presentación.

Proceden las capitulaciones antes o durante el matrimonio, y antes del reconocimiento de la unión de hecho, o durante la convivencia reconocida, pero la eficacia de las capitulaciones depende del matrimonio celebrado o su futura celebración. En caso de unión de hecho la eficacia depende de su reconocimiento o no en la sede judicial. Es responsabilidad de las personas otorgantes solicitar el reconocimiento, de conformidad con la Ley N° 5476 que regula el derecho familia.

## CAPÍTULO V

### Calificación de denominaciones o razones sociales

#### **Artículo 116.- Determinación de similitud entre denominaciones de entidades mercantiles.**

Para determinar la posible existencia de similitud entre dos nombres sociales, debe tenerse presente que la revisión o búsqueda ha de realizarse exclusivamente entre las denominaciones de sociedades mercantiles previamente inscritas en las bases de datos de este Registro, no debiendo tomarse en cuenta los nombres de entidades jurídicas diferentes a éstas, como asociaciones, fundaciones, asignaciones de cédula jurídica o número identificador, todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 103 del Código de Comercio Ley N° 3284. Debe además valorarse que el nombre social está compuesto por todos los términos que contenga, de manera que la calificación de éste debe realizarse con respecto al nombre en forma global y no respecto a uno o algunos de los elementos o vocablos que lo componen.

Para determinar la posible similitud entre nombres sociales debe tenerse presente que el nombre que pretenda registrarse debe estar clara y precisamente determinado y debe ser distinto de los ya registrados, los que tendrán prioridad sobre aquel. Procederá en consecuencia, señalar la similitud entre dos nombres sociales cuando se presten a confusión.



**Artículo 117.- Calificación de nombres o denominaciones en caso de sociedades disueltas.**

Producto de la disolución derivadas de las leyes que regulan el Impuesto a las Personas Jurídicas, a la determinación de similitud entre nombres sociales de entidades mercantiles, también es aplicable lo dispuesto por Ley para la reinscripción de sociedades disueltas N° 10255, referente a la protección de nombres de entidades disueltas.

**Artículo 118.- Improcedencia de inscripción de términos genéricos.**

No podrán inscribirse de forma exclusiva nombres sociales tales como Comercial, Comercializadora, Compañía, Consorcio, Corporación, Empresa, Empresas, Grupo, Inversiones, Inversionistas, Sociedad y otros términos que denotan una generalidad. No generan distintividad los lugares geográficos, puntos cardinales, números, signos, nombres aumentativos o diminutivos.

No obstante, estos términos podrán utilizarse como parte o elemento de un nombre social, junto con otros vocablos que denoten distintividad.

**Artículo 119.- Aplicación de la normativa especial.**

La persona registradora al calificar nombres sociales de entidades creadas por leyes especiales, deberá aplicar estrictamente las disposiciones que regulen la utilización o restricción de los términos que dichos cuerpos normativos establezcan.

**Artículo 120.- Nombres o denominaciones en idiomas diferentes al español.**

Procede la inscripción de la denominación social en idioma diferente al español, en cuyo caso la verificación que debe realizar la persona registradora acerca de la posible similitud, versará sobre el nombre en lengua extranjera, no tomándose en cuenta la traducción para tales efectos, pero si se valorará que no contravenga la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 121.- Inaplicabilidad a las entidades cuya denominación sea su número de cédula jurídica.**

En virtud de que las entidades mercantiles que se constituyan al amparo del Decreto Ejecutivo N° 33171-J, su denominación está constituida por el número de cédula jurídica a ella asignada más su respectivo aditamento, que constituye una denominación irrepetible, no le son aplicables las reglas establecidas en este Reglamento en cuanto a la similitud de su denominación con otra previamente inscrita.

**Artículo 122.- Improcedencia de consentimiento para uso de una denominación previamente inscrita.**

No resulta procedente la inscripción de una entidad con una denominación social idéntica a una preexistente, y que pueda existir posibilidad de confusión, por lo que no es permitido el consentimiento que pueda otorgar un personero de la entidad preexistente para el uso del nombre de la entidad.



### **Artículo 123.- Aplicación del artículo 29 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos.**

La persona registradora debe comprobar, al momento de realizar la calificación, que dentro de la denominación social de la entidad que se pretende inscribir no se incluyan marcas o signos distintivos que pueda existir posibilidad de confusión y que se encuentren inscritos de forma definitiva en el Registro de Propiedad Intelectual. No procede la inscripción cuando la persona registradora determine que la denominación social genera confusión con respecto a marcas o signos distintivos inscritos, salvo que el titular de la marca haya dado su consentimiento, para lo cual el notario autorizante debe dar fe con vista del documento de autorización suscrito por el titular de la marca o signo distintivo registrado, a favor de la persona jurídica que hará uso de dicha marca en su denominación.

### **Artículo 124.- Determinación de similitudes entre nombres de personas jurídicas de naturaleza civil.**

La calificación de similitudes entre nombres de personas jurídicas de naturaleza civil debe estar orientada a evitar que dos o más nombres de este tipo de entidades jurídicas se presten a una posibilidad de confusión entre sí, debiendo aplicarse para ello los mismos parámetros que se disponen para la calificación de nombres sociales. En caso de los nombres que estén dados en un idioma diferente al español, la verificación que debe realizar la persona registradora acerca de la posible similitud versará sobre el nombre en lengua extranjera, no tomándose en cuenta la traducción para tales efectos, pero si se valorará que no contravenga la moral y las buenas costumbres.

### **Artículo 125.- Reserva de nombre y su finalidad.**

La reserva de nombre garantizará un derecho de prioridad en la utilización de nombres de empresas individuales de responsabilidad limitada y sociedades mercantiles que pretendan inscribirse posteriormente en el Registro de Personas Jurídicas.

### **Artículo 126.- Requisitos de la solicitud de reserva de nombre.**

De conformidad con el artículo 235 bis del Código de Comercio Ley N° 3284 la reserva de nombre debe contener lo siguiente:

- a) La solicitud debe referirse únicamente a la reserva de un nombre, y podrá hacerse mediante escritura pública o documento privado, debiendo en el primer caso autorizarse el testimonio respectivo por la persona notario autorizante. En el caso de documento privado, deberá contener las firmas de los solicitantes, debidamente autenticadas notarialmente. Dicha solicitud contendrá, además, el nombre completo y las calidades de los solicitantes, así como la denominación que se desea reservar y su respectivo aditamento.
- b) La persona notario público podrá solicitar la reserva de nombre en escritura pública o documento privado. En documento privado no requerirá la autenticación de su firma.
- c) Aportar el pago de Aranceles del Registro Nacional que al efecto se indique en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564. Los aranceles pagados en las solicitudes



rechazadas no podrán utilizarse en una nueva solicitud de reserva. Se cancelará el asiento de presentación de la solicitud que no hubiere satisfecho totalmente el monto de los aranceles a pagar.

**Artículo 127.- Presentación y prioridad.**

Las solicitudes de reserva se presentarán ante la Oficina de Diario y se tramitarán por orden de su presentación.

**Artículo 128.- Calificación de reserva de nombre.**

Recibidas las solicitudes por la persona registradora, se procederá a su calificación, la que deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas.

La calificación se realizará con estricto apego a las disposiciones legales que regulan la materia, este reglamento, así como los criterios registrales que al efecto se emitan, y el estudio de similitud con las entidades y reservas previamente inscritas.

**Artículo 129.- Rechazo de la reserva.**

En caso de ser rechazada la solicitud de reserva de nombre se procederá a la cancelación de su asiento de presentación.

**Artículo 130.- Vigencia de la reserva.**

La reserva tendrá una vigencia de tres meses contados a partir de la fecha de su inscripción. Durante dicho plazo deberá presentarse e inscribirse la constitución de la entidad jurídica, ya que pasado dicho término, caducará la reserva, extinguiéndose el derecho respectivo.

**Artículo 131.- Efectos de la reserva.**

El nombre reservado no es susceptible de traspaso o cesión parcial o total. Una vez practicada la reserva, el Registro no inscribirá acto alguno relacionado con ella, salvo la constitución de la respectiva entidad jurídica. La reserva, salvo el propósito para el que se creó, no crea ningún otro derecho registral.

**Artículo 132.- Extinción de la reserva.**

El derecho de reserva de nombre se extingue:

- a) Por el vencimiento del plazo por el que fue realizado.
- b) Con la inscripción de la entidad jurídica dentro del plazo de vigencia de la reserva.
- c) Por renuncia del titular del derecho en los mismos términos en que la solicitó.

**Artículo 133.- Requisitos para la inscripción de la entidad.**

Para que opere la reserva de nombre deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) En el documento de constitución de la entidad jurídica, deberá indicarse las citas de aprobación de la reserva, caso contrario se tendrá por no operada la reserva de nombre.



- b) Las personas solicitantes cuyos nombres consten en el documento de reserva, deberán necesariamente ser constituyentes en la escritura de constitución respectiva.
- c) En el caso de que la reserva haya sido solicitada por la persona notario, éste deberá ser necesariamente socio constituyente de la entidad jurídica o bien el profesional ante quien se otorga la respectiva escritura de constitución.

## TÍTULO V

### TRÁMITES

#### CAPÍTULO I

##### **Asignación de cédula jurídica o número identificador**

###### **Artículo 134.- Asignación de cédula jurídica o número identificador.**

El Registro de Personas Jurídicas asignará de forma automática, conforme lo determine, el número de cédula jurídica a las entidades que inscriba. Asimismo, a las entidades creadas por ley especial y a las entidades que se encuentren inscritas en otras instituciones gubernamentales, que así lo requieran, o bien, a entidades de derecho privado que se encuentren inscritas en el extranjero y que conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio así lo soliciten.

A las estructuras jurídicas que por norma lo requieran, se les asignará un número identificador, conforme lo determine y crea pertinente la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

###### **Artículo 135.- Excepciones sobre la asignación de cédula jurídica o número identificador.**

Lo estipulado en el artículo anterior no será aplicable a los gobiernos extranjeros y sus dependencias, agencias o entidades pertenecientes a ellos, a los organismos internacionales y sus instituciones representantes de esa naturaleza.

###### **Artículo 136.- Obligatoriedad de contar cédula jurídica o número identificador.**

Contar con un número de cédula jurídica o número identificador asignado, constituye un requisito obligatorio para las entidades que lo requieran, cuando se trate de actuar ante las Instituciones del Estado.

###### **Artículo 137.- Conformación de la cédula jurídica o número identificador.**

El número de cédula jurídica está conformado por diez caracteres, el primero de ellos corresponde al tipo de persona jurídica, siendo de derecho público o de derecho privado; los siguientes tres dígitos, corresponden a la clase de la persona jurídica según su naturaleza y conforme a la legislación que la regula. Los restantes seis caracteres son alfanuméricos y corresponden al consecutivo asignado por el Registro de Personas Jurídicas.



### **Artículo 138.- Vigencia cédula jurídica o número identificador.**

Tanto el número de cédula jurídica como el número identificador asignado, constituyen una identificación única e irrepetible, sin posibilidad de confusión, ligado a una entidad jurídica desde su inscripción o a una estructura jurídica desde su asignación, por parte del Registro, por lo cual perdurará en la Base de Datos del Padrón Jurídico Registral.

### **Artículo 139.- Solicitud de cédula jurídica o número identificador y plazo de resolución.**

A efectos de solicitar el número de cédula jurídica o número identificador que le corresponde a una entidad no inscrita en este Registro, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La persona interesada deberá llenar el formulario que para los efectos establezca el Registro de Personas Jurídicas, cumpliendo con los requisitos ahí contenidos. La solicitud deberá ser firmada por el representante legal y en caso de requerirse, deberá ser autenticada notarialmente.
- b) En la solicitud de entidades inscritas en instituciones gubernamentales ajenas al Registro Nacional, debe acreditarse la existencia y representación respectiva por los medios al efecto. Para las entidades creadas por ley, bastará con citar la norma legal de su creación.
- c) Aportar el pago de arancel registral conforme la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564, monto que queda sujeto a las modificaciones futuras de dicha ley. El pago aplica tanto para la solicitud inicial, de modificación, o cancelación. En caso de exención debe indicarse la Ley y artículo que así lo establece.

Los mismos requisitos deberán ser cumplidos cuando se solicite un cambio de nombre asociado a una cédula jurídica o el nombre asociado a un número identificador, previamente asignado.

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.

### **Artículo 140.- Análisis y estudio de la solicitud.**

La asignación del número de cédula a entidades jurídicas que no conlleven una inscripción en el Registro, así como el número identificador a estructuras jurídicas, implica únicamente la verificación y cumplimiento de requisitos establecidos.

### **Artículo 141.- Cancelación de la asignación de la cédula jurídica o número identificador.**

Al tratarse de un número unívoco de identificación, la vigencia del número de cédula jurídica o número identificador asignado será indefinida, sin embargo, la entidad o estructura jurídica podrá solicitar la cancelación, publicitándose como estado “cancelada a solicitud de parte”, para lo cual debe seguirse las mismas formalidades y requisitos bajo la cual fue asignada.



Procederá la cancelación siempre que no existan nombramientos de apoderados vigentes y que el interesado deje constancia de que la entidad o estructura no tiene activos ni pasivos al momento de la cancelación.

Una vez que la cédula haya sido cancelada a solicitud del interesado, no resultará viable su reactivación, permaneciendo de forma perpetua la consulta de su numeración en la base de datos.

## CAPÍTULO II

### **Emisión y Legalización de Libros.**

#### **Artículo 142.- Legalización de libros de sociedades mercantiles.**

La competencia del Registro Nacional a través del Registro de Personas Jurídicas, para la emisión y legalización de libros mercantiles que proviene de los artículos 252 y 263 del Código de Comercio Ley N° 3284, podrá ejecutarse tomando en cuenta el formato papel o mediante un soporte digital acorde a los avances tecnológicos.

El procedimiento de emisión y legalización de libros será determinado por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas y deberá cumplir los siguientes parámetros y principios:

- a) Debe garantizar la existencia de los libros; la integridad de éstos, respecto de sus características, foliatura y datos de individualización; además de la efectiva entrega y recibo del personero que tenga a su cargo conforme al artículo 253 del Código de Comercio la responsabilidad de custodia de los libros legales. La entrega es procedente por medio de poder especial dado por el custodio, según el artículo 1256 del Código Civil.
- b) La emisión de los libros será en soporte papel o digital, siempre que se cumpla y garantice los aspectos relacionados en el inciso anterior.
- c) La reposición por conclusión, deterioro, extravió o robo de los libros, requerirá de una nueva solicitud ante el Registro y de la publicación en el Diario Oficial.

De acuerdo con los artículos 252 y 263 del Código de Comercio, así como 16 y 32 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, este Registro establecerá por vía de Directriz administrativa el procedimiento que conforme a la ciencia y la técnica garantice el cumplimiento de todos los parámetros y principios anteriores.

#### **Artículo 143.- Tributos por la legalización y emisión.**

Los servicios de legalización y emisión de libros de sociedades mercantiles deberán cancelar todos los tributos correspondientes, al momento de la presentación ante el Registro Nacional, de la constitución, fusión, y transformación de una sociedad mercantil, salvo si la fusión produce una absorción. Además, debe cancelarse los tributos cuando medie solicitud posterior, para libros nuevos por concluir los anteriores, extravió, deterioro o sustracción.



#### **Artículo 144.- Libros a legalizar en las sociedades mercantiles.**

De conformidad con el artículo 252 del Código de Comercio Ley N° 3284 las sociedades anónimas deben legalizar el libro de actas de asambleas de socios, el libro de registro de socios y el libro de actas del consejo de administración.

Las sociedades de responsabilidad limitada deben legalizar el libro de actas de asambleas de socios y el libro de registro de socios.

Las sociedades en nombre colectivo y las sociedades en comandita, deben legalizar el libro de registro de socios.

De conformidad con el artículo 251 del Código de Comercio Ley N° 3284 los libros contables no serán objeto de legalización por parte del Registro Nacional.

En la solicitud se indicará el nombre de cada uno de los libros y el número de tomo a legalizar.

#### **Artículo 145.- Solicitud de legalización y emisión en la constitución, fusión, y transformación, de las sociedades mercantiles.**

La solicitud de legalización y emisión de los libros de las sociedades mercantiles que se constituyan, fusionen o transformen se dará con la presentación al Registro del documento de dichos actos, como una de las manifestaciones de los constituyentes al momento del otorgamiento del acto en el caso de la constitución, y en la Asamblea en los otros casos.

El plazo que tendrá el Registro para la entrega de los libros a legalizar es el plazo de registración definido en el artículo 3 de la Ley 3883 sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público.

#### **Artículo 146.- De la emisión y custodia de los libros.**

El Registro de Personas Jurídicas desde su competencia de emisor, debe asegurar la existencia de los libros, su integridad y la efectiva puesta en custodia del legitimado de la sociedad mercantil para ello.

Desde la custodia como competencia y responsabilidad del depositario de la sociedad mercantil debe garantizar la correcta llevanza de los libros, según el artículo 253 Código de Comercio.

El procedimiento de legalización de libros debe incorporar los medios suficientes que faciliten la trazabilidad entre ambas competencias, de tal manera que se fortalezca la certeza jurídica de los datos que nacidos en una realidad extra registral producto de la llevanza de los libros luego es incorporada a la realidad registral, por medio de la protocolización notarial del contenido de los libros.



**Artículo 147.- Legalización y emisión de los libros en la fusión de sociedades mercantiles.**

En la solicitud de inscripción de la fusión de la sociedad mercantil donde resulte una nueva sociedad, simultáneamente se solicitará la correspondiente legalización de libros, los cuales se tramitarán por el mismo procedimiento definido para la constitución de una sociedad mercantil por primera vez.

El cierre de los libros sociales correspondientes de las sociedades constituyentes, se realiza con la sola inscripción de la fusión en el Registro.

Una vez inscrita la fusión que produzca una absorción, la sociedad prevaleciente conservará los libros previamente legalizados y emitidos. El cierre de los libros de la sociedad o sociedades absorbidas se realiza con la sola inscripción y será responsabilidad conforme a los artículos 270 y 271 del Código de Comercio.

**Artículo 148.- Legalización y emisión de libros en la transformación de sociedades mercantiles.**

La inscripción de la transformación en otro tipo de sociedad mercantil, da por legalizados los libros correspondientes del nuevo tipo de sociedad. Emitiéndose los libros de igual manera que en la constitución.

El cierre de los libros sociales correspondientes, de la anterior sociedad, se realiza con la sola inscripción de la transformación del nuevo tipo de sociedad mercantil. De igual manera se da el cierre de los libros sociales, con la sola inscripción de la transformación de una sociedad mercantil en una sociedad civil, y será responsabilidad conforme a los artículos 225, 270 y 271 del Código de Comercio.

**Artículo 149.- Cambio de denominación o razón social.**

Al realizarse la inscripción del cambio de denominación o razón social de la sociedad mercantil, se mantendrá la misma legalización de libros que previamente le hubiere sido consignada, sin que deba emitirse libros. Siendo el número de cédula jurídica de la sociedad único y unívoco, identificándola plenamente.

**Artículo 150.- Resguardo de los libros sociales en la disolución y liquidación.**

Una vez inscrita la disolución es responsabilidad interna de la sociedad el resguardo de los libros sociales y responsabilidad conforme al artículo 213 del Código de Comercio.

En caso de operar la liquidación, finalizadas las operaciones propias del cargo, es responsabilidad interna de la entidad el resguardo de los libros y será responsabilidad conforme a los artículos 270 y 271 del Código de Comercio.

**Artículo 151.- Resguardo de los libros sociales en la fusión y transformación.**

Al realizarse la inscripción de fusión o transformación, y que a consecuencia de ello, se dé el cierre correspondiente de los libros sociales, es responsabilidad interna de la sociedad el resguardo de los libros sociales y será responsabilidad conforme a los artículos 270 y 271 del Código de Comercio.



## TÍTULO VI INEXACTITUDES DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y LOS MEDIOS DE SANEAMIENTO.

### CAPÍTULO I

#### **Inexactitudes de la Publicidad Registral**

##### **Artículo 152.-Inexactitud de la publicidad registral.**

La incongruencia entre la información que consta en los asientos registrales publicitados por el Registro y la realidad extra registral que sustentó dichos asientos será considerada una inexactitud de la publicidad registral. De conformidad con sus orígenes, las inexactitudes se clasifican en:

- a) Registrales.
- b) Extra registrales.

##### **Artículo 153.-Inexactitudes de origen registral.**

Las inexactitudes registrales son las que tienen su origen en el proceso de calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro y pueden producirse por las siguientes causas:

- a) Error involuntario atribuible a la persona registradora o a cualquier otra persona funcionaria del Registro.
- b) Manipulación dolosa en el trámite de documentos o de la publicidad registral por parte de la persona registradora o por cualquier otra persona funcionario del Registro, con el fin de adulterar su contenido.
- c) Inconsistencias generadas al momento de realizar la conversión entre sistemas informáticos utilizados en este Registro.

##### **Artículo 154.-Inexactitudes de origen extra registral.**

Las inexactitudes extra registrales son las que tienen su origen fuera del ámbito registral, y se producen por:

- a) Información inexacta en cuanto a la realidad material y jurídica siempre y cuando dicha inexactitud no pueda ser detectada ni valorada dentro del marco de calificación de los documentos, en lo que realiza su actividad la persona registradora.
- b) Información proveniente de documentos fehacientes conforme a la ley cuyo antecedente no es auténtico o bien que contengan información presumiblemente falsa o adulterada, sin que la inexactitud o falsedad documental pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte de la persona registradora.



## CAPÍTULO II

### Sobre las Inexactitudes de Origen Registral

#### **Artículo 155.- Inexactitud en inscripciones o anotaciones y su saneamiento.**

Cuando se determine una inscripción, anotación o afectación improcedentes por informe del interesado o fuere determinado por la persona funcionaria registral, se procederá a la mayor brevedad a corregirla por parte de la persona funcionario responsable, con vista del documento auténtico que conste en el Registro, asimismo del conjunto de la información que consta registralmente. Si la corrección provoca un perjuicio a terceros, la persona funcionario responsable deberá elaborar un informe y lo elevará a conocimiento de la Dirección, que iniciará la Gestión Administrativa correspondiente.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

#### **Artículo 156.- Rectificación de la inexactitud por otro registrador.**

Al existir una inexactitud en la publicidad de origen registral derivada del proceso de calificación e inscripción por la persona registradora y éste tuviere impedimento justificado para corregir o autorizar la rectificación respectiva, la practicará el Subproceso de Normalización Técnica.

#### **Artículo 157.- Efectos de la inscripción de la rectificación.**

Conforme al artículo 454 del Código Civil Ley N° 30, la inscripción de la rectificación surtirá efectos a partir de la fecha en que se realice.

#### **Artículo 158.- Tutela Jurisdiccional de la publicidad registral.**

La Tutela Jurisdiccional debe ser conocida y declarada en sede judicial, sin perjuicio de los derechos del tercero registral mercantil de buena fe y en concordancia con los artículos 472, 473 y 474 del Código Civil Ley N° 30:

- a) La invalidez de una inscripción.
- b) La cancelación de un asiento provisional o definitivo que esté vigente; y
- c) La declaratoria de un mejor derecho, respecto del inscrito registralmente.

Los terceros tendrán conocimiento de cualquiera de estas pretensiones sobre los derechos inscritos, por medio de las anotaciones preventivas que ordenen y consignen las autoridades jurisdiccionales conforme a la ley.

Conforme lo anterior, el conocimiento de las pretensiones indicadas en los tres incisos anteriores es improcedente en sede administrativa registral.



## CAPÍTULO III

### Medidas cautelares administrativas

#### **Artículo 159.- Nota de advertencia administrativa.**

Medida cautelar que se adopta ante la presencia de una inexactitud de origen registral y se consigna en los asientos registrales para efecto de brindar publicidad noticia, mientras se encuentra en trámite un procedimiento de gestión administrativa.

#### **Artículo 160.- Inmovilización.**

Medida cautelar que se consigna en el asiento registral como consecuencia del procedimiento de gestión administrativa, en la que se determina la existencia de inexactitudes de origen registral que afectan la publicidad registral. La inmovilización implica la total suspensión de movimientos en el asiento afectado, salvo casos de excepción previamente valorados y autorizados por la Dirección o Subdirección, según corresponda.

#### **Artículo 161.- Nota de prevención de inexactitud de origen extra registral.**

Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales ante la presencia de una eventual inexactitud de origen extra registral, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia.

#### **Artículo 162.- Medidas cautelares administrativas adicionales.**

Además de las medidas contempladas en el presente Reglamento, la Dirección y la Subdirección podrán adoptar las medidas cautelares administrativas de carácter excepcional y temporal que sean necesarias para evitar que, con la inscripción de un documento se generen daños a terceros registrales de buena fe y a la publicidad registral, sujeta al plazo máximo de un año contado a partir de la primera presentación del documento a la corriente registral, y tendiente a suspender su trámite de inscripción.

## CAPÍTULO IV

### Procedimiento de Gestión Administrativa

#### **Artículo 163.- Gestión Administrativa.**

Por medio de la Gestión Administrativa se procura el saneamiento de las inexactitudes de origen registral, haciéndola de conocimiento de los titulares y terceros legitimados afectados, a los efectos de poder realizar el saneamiento de la publicidad con la anuencia de los mismos, o proceder a la inmovilización en caso de ser improcedente el saneamiento de que se trate.

El conocimiento de las inexactitudes de origen registral por este procedimiento, pueden iniciarse de oficio o a solicitud de parte interesada o afectada, conforme la información contenida en los asientos registrales.



#### **Artículo 164.- Legitimación para gestionar.**

Pueden promover la gestión administrativa los titulares de los derechos inscritos o anotados que se encuentren en el Registro y toda aquella persona que demuestre tener interés legítimo o derecho subjetivo que pueda resultar afectado, lesionado o satisfecho, de acuerdo con los asientos y la publicidad registral, caso contrario se deberá prevenir la falta de legitimación activa.

#### **Artículo 165.- Requisitos de la Gestión Administrativa.**

Los requisitos para incoar a solicitud de parte la Gestión Administrativa son los siguientes:

- a) Presentar el escrito inicial de la gestión administrativa que indique una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate, con los datos de identificación necesarios de la inscripción. El gestionante deberá indicar un medio de notificación, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687.
- b) Si se actúa por medio de un representante, deberá indicarse las citas de inscripción del poder inscribible de que se trate, o bien, aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
- c) Autenticar notarialmente la firma del gestionante y aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado Decreto N° 41457-JP, salvo que la solicitud sea presentada personalmente al Registro por el gestionante, para lo cual debe presentar la respectiva identificación para su cotejo.
- d) Aportar el comprobante de pago del arancel registral respectivo conforme a la Ley N° 4564 Ley de Aranceles del Registro Nacional, en aquellos casos en que resulte procedente.

#### **Artículo 166.- Presentación de la Gestión Administrativa.**

El escrito inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas. Si faltare algún requisito en el escrito, de los relacionados en el artículo anterior, se dictará la resolución que previene al gestionante para que lo subsane en un plazo no mayor de 15 días hábiles. Si la parte gestionante no cumple con lo prevenido, y no se logra determinar la inexactitud registral, se rechazará la gestión administrativa, y se ordenará el cierre y el archivo del expediente, mediante una resolución de denegatoria por falta de cumplimiento de requisitos.

Si surge la inactividad procesal del gestionante, pero se logra determinar la inexactitud registral, se continuará de oficio con el conocimiento de la Gestión Administrativa en el mismo expediente.



### **Artículo 167.- Gestión Administrativa de oficio.**

Las Gestiones Administrativas por impulso de la Administración podrán iniciar:

- a) Por una calificación registral.
- b) Por un informe técnico gestado internamente, o de instituciones de Gobierno.
- c) Por un reporte del Subproceso de Reconstrucción, en caso de que no se puede corregir la inexactitud de oficio.
- d) Cuando se inicia a gestión de parte, pero no se cumple con los requisitos formales.
- e) Por cualquier otra forma mediante la cual se pone en conocimiento de la Dirección la existencia de una inexactitud que conste en la publicidad.

### **Artículo 168.- Consignación de nota de advertencia administrativa.**

Mientras se realizan las investigaciones que correspondan, la Dirección o Subdirección del Registro o la persona asesora legal a cargo del trámite, cuando así lo consideren, se consignará una nota de advertencia administrativa en la inscripción respectiva en el asiento registral, para efectos de publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores.

La resolución que ordena la consignación de la nota de advertencia administrativa deberá ser ejecutada por la persona funcionaria asignada, en el plazo de cinco días hábiles contado a partir de la fecha del dictado de esta.

### **Artículo 169.- Nota de advertencia en documentos en trámite.**

Los documentos presentados en los que el asiento contenga nota de advertencia, la persona funcionaria a cargo de la calificación debe verificar de previo a la inscripción, el expediente al efecto. Si el documento subsana la inconsistencia continúa el trámite de inscripción. En caso de tratarse de una situación especial, el documento se remite para valoración y competencia exclusiva, a la Dirección o Subdirección, quedando excluido del marco de calificación registral.

### **Artículo 170.- Audiencia por escrito de la Gestión Administrativa.**

A los titulares registrales, y aquellos interesados que consten en la publicidad registral, se les notificará claramente acerca de las inexactitudes que se investigan en el procedimiento administrativo, en el domicilio más reciente y completo que conste de la publicidad registral, por medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, para que, en un plazo de hasta quince días hábiles, manifiesten por escrito lo que corresponda de conformidad a sus intereses o derechos.

En caso de no poder notificar a la parte interesada por medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, se publicará por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta. La notificación al gestionante se realizará en el medio señalado en el escrito de solicitud.



El plazo de la audiencia será contado a partir del día hábil siguiente a la notificación del último de los interesados, o en su defecto, a partir del día hábil siguiente de la publicación del edicto referido.

Una vez consignada la nota de advertencia administrativa en los asientos y brindadas las audiencias, todas las partes intervinientes en los documentos que se inscriban con posterioridad, quedarán notificadas del procedimiento, y aceptarán las resultas de este.

#### **Artículo 171.- Audiencia por escrito con domicilio extranjero.**

Para notificar a un extranjero interesado con domicilio extranjero en asientos, que no cuente con apoderado que lo represente, la notificación se realizará mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, si no publicita domicilio en los asientos registrales, se procederá con la publicación por una sola vez de un edicto en el Diario Oficial La Gaceta. De igual manera se realizará la publicación por edicto en caso de ser infructuosa la notificación en el extranjero.

#### **Artículo 172.- Audiencia por edicto de la Gestión Administrativa.**

En caso de que no se logre notificar a las partes interesadas en las direcciones consignadas en los asientos registrales, que no conste número de identificación, ni domicilios completos en la información registral, o bien que la parte no tenga representante inscrito, se deberá proceder con la publicación por una sola vez de un edicto en el Diario Oficial La Gaceta.

#### **Artículo 173.- Recepción de documentación.**

Cuando las partes se apersonan y presentan sus manifestaciones por escrito al expediente, o adjuntan cualquier documentación, se deberá emitir una resolución para tenerlos como apersonados, para incorporar la documentación a los autos, o para contestar los alegatos que sean oportunos en ese momento procesal, salvo los que se refieran al fondo que deberán ser resueltos al dictarse la resolución final. Las partes deberán indicar medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687, de no hacerlo deberá prevenirse para que lo aporten en el plazo de cinco días hábiles.

#### **Artículo 174.- Anuencia de las partes interesadas para la corrección de las inexactitudes.**

En caso de existir anuencia de las partes interesadas para el saneamiento de las inexactitudes registrales, y en cualquier etapa del procedimiento, podrán presentar lo siguiente:

- a) El escrito con su consentimiento para la corrección mediante un convenio formal debidamente firmado y autenticado por la persona notaria; o acudir en forma presencial a la Dirección para tal fin. En este último caso, la persona funcionario asesor del procedimiento formalizará el convenio, en el cual se detallarán los acuerdos tomados por las partes, en procura del saneamiento de las inconsistencias investigadas, el cual deberá ser firmado tanto por la persona tramitadora, como por las partes interesadas que se encuentren presentes.



- b) El convenio versará únicamente en el asentimiento de los interesados para la corrección de las inexactitudes de origen registral, en consecuencia, no podrá contemplar aspectos relacionados con remuneraciones económicas, ni de ningún otro tipo.
- c) La parte interesada deberá adjuntar el comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564.

Los acuerdos deberán ser examinados por la Dirección o Subdirección, para determinar si efectivamente procede o no el saneamiento de las inexactitudes de origen registral en los términos acordados. La aprobación o desaprobación del convenio se realizará mediante resolución debidamente razonada.

En caso de aprobación, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares que hayan sido adoptadas y se dará por terminada la gestión administrativa. Esta resolución deberá ser presentada ante la Oficina de Diario del Registro Nacional para su ejecución. En caso de que no se autorice el convenio entre las partes, se ordenará continuar con la tramitación de la gestión administrativa.

Si fuera parcial el saneamiento, el procedimiento continuará respecto de lo que no haya sido solucionado por falta del consentimiento de alguna otra parte interesada.

#### **Artículo 175.- Suspensión de la gestión administrativa a solicitud de parte.**

La suspensión de la gestión administrativa podrá ser solicitada por cualquiera de las partes interesadas, en el caso que estén realizando las diligencias que procuren el saneamiento de las inexactitudes registrales en investigación, o por alguna otra razón objetiva que justifique la suspensión del procedimiento, todo lo cual deberá constar en el expediente.

La suspensión será autorizada mediante resolución debidamente razonada, por única vez, en un plazo de dos hasta seis meses, siempre y cuando de los elementos que constan dentro del expediente, se desprenda la posibilidad del saneamiento de la inexactitud y no se pretenda el retraso de la investigación.

#### **Artículo 176.- Suspensión de la gestión administrativa de oficio.**

Si de la publicidad de los asientos registrales se comprueba la coincidencia entre causa, objeto y partes, con lo investigado en un proceso judicial, se procederá de oficio con la suspensión de la gestión administrativa, la cual quedará suspendida hasta tanto no se resuelva el asunto en dicha sede judicial.

#### **Artículo 177.- Solicitud de prueba para mejor resolver.**

En la instrucción del procedimiento y antes del dictado de la resolución final, se podrá procurar prueba, la cual deberá estar relacionada con las inexactitudes registrales en investigación. Rendida la prueba, la misma deberá ser incorporada al expediente mediante resolución, y puesta en conocimiento a todas las partes apersonadas por un plazo de quince días hábiles.



### **Artículo 178.- Plazo de resolución final.**

Una vez vencidas las audiencias conferidas y si las partes interesadas no han solicitado plazo para subsanar las inexactitudes registrales, la Dirección o la Subdirección resolverán dentro de los dos meses siguientes, en resolución debidamente razonada, salvo que la complejidad de este amerite extender el plazo para resolver, para lo cual se dictará la resolución interlocutoria correspondiente. La resolución se notificará al gestionante, así como a los demás interesados que se hubieren apersonado. Para los demás se tendrá por firme veinticuatro horas después de dictada, conforme lo establece la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687.

### **Artículo 179.- Inmovilización.**

Si dadas las audiencias a los interesados o afectados de la inexactitud de origen registral, existiera oposición de alguno de ellos en la corrección de la misma o se cause perjuicio a terceros; la Dirección o Subdirección mediante resolución fundada, ordenará la inmovilización de la inscripción de que se trate, hasta tanto no se resuelva el asunto en vía judicial o las partes interesadas o afectadas de la inexactitud no lo autoricen por medio de documento idóneo debidamente presentado al Registro, para su calificación e inscripción, o por medio de un convenio formal que deberá ser presentado ante la Oficina de Diario del Registro Nacional, para su calificación e inscripción.

La resolución final que ordene consignar la inmovilización deberá ser ejecutada en el plazo de cinco días hábiles contado a partir de su firmeza.

### **Artículo 180.- Recurso de apelación.**

Contra la resolución final procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N.º 8039, el cual debe interponerse ante la Dirección, dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución, por la parte que le haya sido desfavorable la resolución.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la Dirección o Subdirección lo admitirá y emplazará por tres días hábiles a las partes que se hubieren apersonado al proceso, ante el Tribunal Registral Administrativo, debiendo remitir el expediente y todos sus antecedentes dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que admita el recurso.

### **Artículo 181.- Resolución final por parte del Tribunal Registral Administrativo.**

Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, la Dirección, Subdirección o la persona asesora en quien ésta haya delegado, ejecutará la resolución final, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del recibido del expediente en la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.



### **Artículo 182.- Inmovilización en documentos en trámite.**

Los documentos presentados en los que el asiento contenga la medida de inmovilización, la persona funcionaria a cargo de la calificación debe verificar de previo a la inscripción el expediente al efecto, para determinar si subsana o no la inconsistencia. Si subsana, y no posee otros defectos el documento se remite para valoración y competencia exclusiva a la Dirección o Subdirección, quedando excluido del marco de calificación registral. En caso de no subsanar, se impide la inscripción mediante la cancelación del asiento de presentación.

## **CAPÍTULO V**

### **Del saneamiento de las Inexactitudes de Origen Extra Registral.**

#### **Artículo 183.- Saneamiento de las inexactitudes de origen extra registral.**

Sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de la publicidad registral, si la inexactitud es atribuible a la persona notario público, autoridad judicial, administrativa o cualquier otro agente externo al Registro, porque el documento presentado para su inscripción, contenga una redacción vaga, ambigua o inexacta o fue generado con ocasión de cualquier tipo de fraude y así lo aceptaran o se declare en vía judicial; el saneamiento de la inexactitud de origen extra registral deberá hacerse mediante una nueva inscripción motivada, sea por una ejecutoria judicial o un nuevo documento idóneo aplicando el principio de paralelismo de formas, conforme lo establecen los artículos 450 y 474 del Código Civil Ley N° 30.

#### **Artículo 184.- Consignación de la nota de prevención de inexactitud extra registral.**

Cuando se presente una inexactitud de origen extra registral, se podrá consignar de oficio o a gestión de parte una nota de prevención en los asientos registrales, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores; y sin perjuicio de la tutela jurisdiccional (demanda civil, penal o inmovilización por orden judicial) de la publicidad registral, ni de los derechos de terceros registrales que adquirieron de buena fe basados en la publicidad registral.

#### **Artículo 185.- Nota de prevención en documentos en trámite.**

Los documentos presentados en los que el asiento contenga nota de prevención, la persona registradora a cargo de la calificación debe verificar de previo a la inscripción el expediente al efecto. Si el documento subsana la inconsistencia continúa el trámite de inscripción. En caso de tratarse de una situación especial, el documento se remite para valoración y competencia exclusiva, a la Dirección o Subdirección, quedando excluido del marco de calificación registral.

#### **Artículo 186.- Legitimación para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral.**

La anotación de la prevención de inexactitud extra registral podrá solicitarla el Organismo de Investigación Judicial, el Ministerio Público y la parte interesada o afectada que demuestre el interés o la relación con el asiento registral que se pretende tutelar, y deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento.



### **Artículo 187.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión de parte interesada o afectada.**

La solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión de parte interesada o afectada deberá ser presentada ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito debidamente autenticada la firma por la persona notaria pública, la cual debe indicar: las calidades completas del gestionante, una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate, así como con los datos de identificación necesarios de la inscripción, y un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales.
- b) Si se actúa por medio de representante, en la solicitud se deben indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate; y/o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
- c) Original o copia debidamente certificada de la denuncia penal o denuncia civil, en la que conste el correspondiente acuse de recibo y el número de sumaria asignado por parte de la sede judicial, y cuya relación de hechos debe ser congruente con la solicitud.
- d) Comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564.
- e) Aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Notariado Decreto N° 41457JP, por la autenticación notarial de la firma del gestionante.
- f) Aportar el documento idóneo que no conste en la publicidad registral del Registro de Personas Jurídicas, y que acredite fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral (elemento objetivo).

### **Artículo 188.- Documentos que permiten acreditar la existencia de una inexactitud de origen extra registral.**

Los documentos que no constan en la publicidad registral del Registro de Personas Jurídicas, que permiten acreditar fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral, podrán ser:

- a) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado que compruebe que el testimonio presentado o inscrito en el Registro de Personas Jurídicas, no está asentado en el protocolo de la persona notaria y consecuentemente no existe la escritura matriz.
- b) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado que acredite la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio de escritura o protocolización respecto de su matriz.
- c) Certificación del Archivo Notarial del índice notarial que acredite la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio de escritura o protocolización, respecto de la información consignada en el índice.



- d) Certificación de defunción que acredite el fallecimiento de un compareciente con anterioridad al otorgamiento de un instrumento público notarial.
- e) Certificación de entradas y salidas que acredite que un compareciente se encontraba fuera del país al momento del otorgamiento de un instrumento público notarial.
- f) Certificación emitida por un profesional con fe pública que acredite que un compareciente se encontraba en una situación médica que le impidiera estar presente al momento del otorgamiento de un instrumento público.
- g) La certificación de los incisos d) e) y f) es aplicable para el caso de reunión en asambleas o equivalentes, que demuestre la no presencia del socio, contraviniendo el quorum de ley o estatuario, o cualesquiera otros elementos que su no presencia sea en detrimento de la validez del contenido del acta.
- h) Resultas del cotejo administrativo que acredite que existen discrepancias entre el documento presentado o inscrito, en el Registro de Personas Jurídicas y la matriz.
- i) Acto administrativo emitido por la Dirección Nacional de Notariado que ordene la finalización anormal del cotejo administrativo por causas imputables a la persona notaria.
- j) Certificación del Archivo Notarial del incumplimiento de la presentación del índice notarial por parte de la persona notaria, vinculado con la fecha de autorización del documento cuestionado.

**Artículo 189.- Falta de requisitos para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral por parte interesada o afectada.**

De presentarse el escrito de solicitud acompañado de al menos la denuncia en sede judicial o el elemento objetivo, se procederá con la anotación de la nota de prevención de inexactitud extra registral, solicitando los requisitos faltantes por el plazo de hasta quince días hábiles. Si la parte no cumpliera con lo prevenido se rechazará y archivará la solicitud, y en caso de haber sido consignada se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

Se mantendrá publicitada la nota de prevención y se continuará el trámite de oficio, únicamente si consta en el expediente administrativo el documento idóneo que acredite fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral (elemento objetivo).



**Artículo 190.- Existencia de la tutela jurisdiccional en los asientos registrales.**

Ante una solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral en la que ya exista en la publicidad la debida tutela jurisdiccional (demanda civil, penal, o inmovilización por orden judicial), con previa corroboración de la identidad de lo que se denuncia con la anotación del proceso judicial que se refleja en los asientos registrales, se rechazará y archivará la solicitud, pues el objetivo de la nota de prevención está debidamente cumplido.

**Artículo 191.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial.**

La anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial se consigna en el curso de la investigación preparatoria, sin que sea necesaria la autorización jurisdiccional, siempre y cuando se presente la solicitud formal en documentación oficial ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, y cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar firmada ológrafa o digitalmente, por la persona fiscal o investigadora responsable del hecho en investigación.
- b) Mencionar el número de expediente judicial y el nombre de las partes intervinientes en el proceso judicial.
- c) Indicar expresamente el número de cédula jurídica y nombre de la persona jurídica o citas de inscripción de actos de personas físicas, según corresponda, que se solicita anotar con la nota de prevención de inexactitud extra registral.
- d) Señalar un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales.

**Artículo 192. Falta de requisitos para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral por parte del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial.**

Recibido el escrito de solicitud por parte del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial se procederá con la anotación de la prevención de inexactitud extra registral. En caso de faltar algún requisito en el escrito de solicitud, se le prevendrá su cumplimiento por el plazo de hasta quince días hábiles. Si no cumpliere con lo requerido se rechazará y archivará la solicitud, y se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

**Artículo 193.- Plazo de la anotación de una prevención de inexactitud extra registral.**

La resolución administrativa que ordena la consignación de la nota de prevención de la inexactitud extra registral deberá ser ejecutada en el plazo máximo de ocho días naturales contado a partir del día siguiente de su comunicación, la cual se mantendrá publicitada en los asientos registrales por el plazo de un año, a la espera de la anotación de la demanda penal o civil.



La resolución administrativa que autoriza la aprobación de la solicitud de anotación de la prevención conllevará la consignación de una marginal en los asientos registrales, que deberá indicar el número de expediente judicial relacionado con tal solicitud.

#### **Artículo 194.- Levantamiento de la anotación de una prevención de inexactitud extra registral.**

Ante el ingreso de la tutela jurisdiccional (demanda o inmovilización por orden judicial) se mantiene la nota de prevención hasta que la autoridad que conozca de la validez de los asientos registrales cuestionados así lo ordene; salvo que, de la publicidad registral se determine el saneamiento que dio origen a la consignación de la medida cautelar.

En las solicitudes a gestión de parte interesada o afectada, si pasado el plazo de un año no llega la tutela jurisdiccional, se conocerá oficiosamente en el mismo expediente administrativo, excepcionalmente por la vía de la gestión administrativa, con el fin de procurar el saneamiento o proceder a la inmovilización de los asientos registrales cuestionados. Lo anterior, siempre y cuando conste en el expediente administrativo el elemento objetivo que acredite la inexactitud de origen extra registral.

En las solicitudes a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, si pasado el plazo de un año no llega la tutela jurisdiccional, previo al levantamiento de la nota de prevención de inexactitud extra registral, se le solicitará cada año a la misma autoridad judicial que gestionó la consignación de la medida cautelar, justificar los motivos por los cuales se debería mantener publicitada en los asientos registrales cuestionados. Dicho requerimiento se realizará por el plazo de quince días hábiles. Si no se cumpliera con lo solicitado, se levantará la nota de prevención y se archivará la gestión.

En caso de que la autoridad judicial justifique los motivos por los cuales se deba continuar publicitando la nota de prevención en los asientos registrales cuestionados, se mantendrá publicitada por un nuevo plazo de un año a la espera de la anotación de la demanda.

#### **Artículo 195.- Secuestro de documentos físicos.**

Ante una solicitud de secuestro o decomiso por parte de la autoridad judicial, debido a existir una causa penal en investigación, el documento físico presentado a la corriente registral para inscripción podría ser retirado del Registro Nacional.

Cuando un documento físico sea secuestrado o decomisado por autoridades judiciales, o se verifique alguna anomalía que requiera ser subsanada o aclarada en vía judicial, hasta que esa anomalía no se subsane, se mantendrá tal condición anormal como un recaudo pendiente en el documento, adicional a aquellos defectos consignados por la persona registradora, sujeto al plazo máximo de un año contado a partir de la primera presentación ante la Oficina de Diario, y una vez transcurrido ese plazo operará la caducidad del documento.



### **Artículo 196.- Retiro de documentos digitales de la corriente registral.**

Los documentos digitales presentados para su inscripción, que sean requeridos por autoridades judiciales ante la existencia de una causa penal en investigación, podrán ser retirados de la corriente registral por el plazo máximo de un año contado a partir de su primera presentación ante la Oficina de Diario del Registro Nacional, como medida cautelar administrativa de carácter excepcional y temporal, y una vez transcurrido ese plazo operará la caducidad del documento.

### **Artículo 197.- Acumulación de solicitudes de anotación de una prevención de inexactitud extra registral.**

Si se presentaren simultáneamente ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas solicitudes para la anotación de una prevención de inexactitud extra registral de parte interesada o afectada, del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, se acumularán para su trámite en un único expediente administrativo, siempre y cuando exista identidad de los asientos registrales que se pretenden tutelar, prevaleciendo la causa administrativa más antigua.

## **TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **Reformas**

### **Artículo 198.- Reforma del Decreto Ejecutivo N° 29496-J, del 17 de abril de 2001.**

Se reforman los artículos 1, 4, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 43, 47 y 49 del Reglamento a la Ley de Asociaciones. El texto es el siguiente:

“**Artículo 1.** Corresponde al Ministerio de Justicia y Paz, por medio del Departamento de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, autorizar:

- a) El funcionamiento y la correspondiente inscripción de las asociaciones que se constituyan conforme con la Ley N° 218 de 8 de agosto de 1939 y sus reformas, en relación con la Ley N° 6739 de 28 de abril de 1982.
- b) El funcionamiento y la correspondiente inscripción de las Asociaciones Deportivas conforme a la Ley N° 7800 del 30 de abril de 1998, publicada en el Alcance N° 20 a La Gaceta N° 103 del 29 de mayo de 1998.
- c) El funcionamiento y la correspondiente inscripción de las filiales con personería jurídica distinta de la asociación principal, cuando el estatuto de ésta se lo permita.
- d) En cuanto a las asociaciones domiciliadas en el extranjero, los actos a que se refiere el artículo 16 de la ley de asociaciones.
- e) La inscripción de las reformas al estatuto, de personería, de mandatarios y demás actos sujetos a inscripción.
- f) La inscripción de la declaratoria de utilidad pública de las asociaciones.”



**“Artículo 4.** El Departamento de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas confeccionará, en forma sucinta, el aviso a que se refieren los artículos 19 y 20 de la ley. La publicación del aviso en el Diario Oficial La Gaceta, la emisión del edicto correspondiente se realizará mediante un proceso automático en formato digital, el procedimiento será determinado por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, debiendo el interesado cubrir los costos establecidos por la publicación.”

**“Artículo 13.** Además de los requisitos que establece el artículo 7 de la ley, el estatuto de la asociación deberá contener:

- a) Domicilio exacto de la asociación.
- b) Forma de elegir e integrar el órgano directivo, período exacto de nombramiento (fecha inicio y vencimiento).
- c) Causales y el procedimiento de desafiliación o expulsión a efecto de garantizar al asociado un debido proceso.
- d) Indicar mes y quincena en que se celebra la asamblea anual ordinaria.
- e) Tipo de garantía que debe rendir el tesorero para el cumplimiento de sus funciones y órgano que fija el monto de esa garantía.
- f) El procedimiento para nombrar liquidadores, en caso de disolución voluntaria.
- g) El procedimiento para agotar la vía interna, el cual deberá indicar ante que órgano u órganos de la Asociación se deberá interponer y el tiempo que posee dicho órgano para contestar. El escrito tendiente a agotar la vía interna se deberá enmarcar únicamente en los supuestos del artículo 43 del presente Reglamento.

Cuando el acta constitutiva es autenticada por un abogado, el órgano directivo deberá dejar constancia de que a la asamblea constitutiva concurrió un mínimo de 10 personas que reúnen los requisitos, conforme con lo dispuesto por la Ley de Asociaciones.”

**“Artículo 14.-** Todo documento que se presente al Departamento de Asociaciones suscrito por el presidente y el secretario deberá hacerse en papel blanco y deberá adherírsele la boleta de seguridad del notario autenticante. En caso de protocolización de actas, deberá confeccionarse el testimonio en papel de seguridad del notario autorizante y cumplir con lo estipulado con respecto a la boleta de seguridad. Además de lo indicado, las actas deberán cumplir con los requisitos que establece el Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.”

**“Artículo 15.** Los documentos relativos a la inscripción de actas se deben sujetar, en lo que proceda, a las disposiciones contenidas en la normativa registral aplicable.

En caso de documentos protocolizados, el notario deberá dar fe de los requisitos mencionados con vista de los respectivos libros.

En caso de documentos relativos a reforma de estatutos o cambio del órgano directivo que no sean protocolizados, el presidente y el secretario podrán transcribir en lo conducente el acta y dejar constancia al pie de la misma de los siguientes aspectos:

- a) Que los acuerdos transcritos están firmes y que el acta donde constan está debidamente firmada.
- b) Que el acta transcrita es copia fiel y exacta o en lo conducente según corresponda, y consta en el respectivo libro de actas de asambleas.



- c) Que el libro de actas está autorizado, fecha de autorización y oficina que lo autorizó.
- d) Que la convocatoria se hizo de conformidad con el estatuto, que a la sesión del órgano correspondiente concurrió el quórum requerido y que los acuerdos fueron tomados por los votos exigidos por el estatuto.”

Si la Asociación se encuentra en causal de extinción del artículo 13 inciso d) de la Ley de Asociaciones, y se solicite el nombramiento del órgano directivo es procedente su inscripción, siempre y cuando se presenten al Registro las actas de nombramiento de periodos pendientes en orden cronológico, en caso contrario se cancelará el asiento de presentación.”

**“Artículo 17.-** En cuanto a la calificación de los documentos por parte del Registro, se aplicará lo establecido por el Título III y IV Capítulo I del presente Reglamento del Registro de Personas Jurídicas y la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883.”

**Artículo 19.-** La persona con interés legítimo en interponer una oposición, deberá hacerlo por escrito ante la Dirección de Personas Jurídicas dentro del plazo establecido para ello en el artículo 19 de la ley, caso contrario se rechazará ad-portas la gestión. De admitirse la oposición se aplicará por analogía el procedimiento de la Gestión Administrativa establecido en el Título VI Capítulo IV del presente Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.

**“Artículo 20.** Todas las asociaciones deberán llevar debidamente legalizados los siguientes libros:

- a) Actas de Asamblea General.
- b) Actas del Órgano Directivo.
- c) Registro de asociados.
- d) Diario.
- e) Mayor.
- f) Inventarios y Balances.

Dichos libros serán legalizados por el Registro de Personas Jurídicas. Solamente los acuerdos constantes en los libros de actas referidos, con fecha posterior a la legalización, podrán inscribirse en el Registro, a excepción del acta constitutiva y el estatuto de la asociación. Los acuerdos asentados en los libros respectivos deben estar en orden cronológico y cumplir con los requisitos establecidos en los estatutos de la asociación.

La solicitud de legalización de los libros de las Asociaciones que se constituyan a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, se dará con la presentación al Registro del documento de constitución de dichas Asociaciones con el pago de la tasa que corresponda a la legalización, indicándose el nombre de cada uno de los libros y el número de tomo a legalizar”

**“Artículo 21.** El Registro de Personas Jurídicas podrá implementar la emisión y legalización de libros de Asociaciones mediante el procedimiento que determine, pudiendo



emitirse y legalizarse los libros de la Asociación en formato papel o mediante un soporte digital acorde a los avances tecnológicos. El procedimiento de emisión y legalización será determinado por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, en tanto que el costo será determinado por acuerdo de la Junta Administrativa del Registro Nacional, acorde con su competencia.

Los libros serán de hojas sueltas y estarán sujetos a las siguientes prescripciones:

- a) Serán libros de 200 hojas como máximo.
- b) Las hojas sueltas llevarán al frente impreso el nombre de la asociación, su número de cédula jurídica, el libro al que pertenece y el número de tomo. Asimismo, deberán numerarse en forma consecutiva.
- c) Las hojas sueltas podrán ser impresas o manuscritas siempre que se garantice la permanencia indeleble del texto.

Las hojas sueltas deberán usarse por ambos lados en forma consecutiva, sin dejar espacio alguno, salvo la primera página en la que se consignarán la apertura y la legalización de los mismos.

Las hojas sueltas para la emisión de los libros serán aportadas por la Asociación, no obstante el Registro de Personas Jurídicas podrá aportar tales hojas cuando así se determine.”

“**Artículo 22.** La solicitud de legalización por primera vez debe darse simultáneamente con el acto de la solicitud de constitución de la Asociación.

Una vez inscrita la Asociación se consignará un aviso en el asiento que publicite la pendencia de completar el procedimiento para la legalización de libros, que indicará “pendiente completar legalización de libros” el que se levantará en el acto de entrega de los libros debidamente legalizados.

Las hojas sueltas que conformarán los diferentes libros, una vez inscrita la Asociación serán presentados al Subproceso de Normalización Técnica, de la siguiente manera:

- a) Presentarse el representante o apoderado de la Asociación a la Ventanilla del Subproceso dicho, con el documento de identificación y manifestando por declaración jurada ante el funcionario un correo electrónico para efectos de notificación, conforme al Decreto Ejecutivo 44428 MJP.
- b) Las hojas sueltas llevarán al frente impreso el nombre de la asociación, su número de cédula jurídica, el libro al que pertenece y el número de tomo. Asimismo, deberán numerarse en forma consecutiva.

Los libros por primera vez, conclusión, extravío o deterioro serán legalizados y devueltos en un plazo máximo de ocho días naturales, y deben ser retirados por el secretario o su apoderado especial en caso de los libros legales, y por el tesorero o su apoderado especial



en caso de los libros contables, de conformidad con los artículos 22 de la Ley de Asociaciones N° 218 y 1256 del Código Civil.

Tanto la solicitud como el aviso referido no están sujetos a caducidad, con el fin de completar el trámite de legalización de los libros.”

**“Artículo 23.** Los libros que no hayan sido legalizados dentro del plazo de un año a partir de su presentación por encontrarse la solicitud defectuosa y que se encuentren en resguardo de la Institución, o los que estando debidamente legalizados, no hayan sido retirados dentro del término de 90 días naturales a partir de su autorización, se procederá con su destrucción, sin que por ello exista responsabilidad para el Registro Nacional.”

**“Artículo 24.** La solicitud de autorización de libros nuevos por conclusión o por deterioro, deberá ser firmada por el representante o apoderado de la Asociación indicándose las calidades completas, o en caso de ausencia de éste, por dos miembros del órgano directivo cuyo nombramiento conste en el Registro, actuando conjuntamente, bastando su dicho para tener por comprobada dicha ausencia. En ambos casos, sus firmas deberán ser autenticadas por un abogado o por notario, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Indicarse el nombre de la Asociación y número de cédula jurídica, el tipo y número del libro que concluyó y el número del que solicita.
- b) Debe aportarse el libro en uso, dejando la última plana en blanco para su cierre por parte del Registro Nacional. En el trámite de legalización, no es competencia del Registro la revisión del contenido de las actas asentadas, lo cual es de control interno de cada asociación.
- c) Las hojas sueltas para conformar el libro nuevo para autorizar, ajustándose a los requisitos del inciso b) del artículo 21.
- d) El pago de tributos correspondientes.
- e) Cuando se trate de los libros contables, aportar certificación de contador público autorizado, declarando que los registros contables se encuentran al día, caso contrario, debe aportarse declaración jurada del Presidente y Tesorero de la Asociación indicando los motivos por los cuales los registros contables no están al día o lo que corresponda en su caso.”

**“Artículo 25.** Las asociaciones inscritas que no tengan libros legalizados, que hubieren sido extraviados, sustraídos, concluidos, o que se encuentren deteriorados, y cuya personería se encuentre vencida, podrán solicitar la legalización dentro del año siguiente aún y cuando se encuentren dentro del supuesto establecido en el inciso d) del artículo 13 de la Ley. En este caso, la solicitud deberá contener:

- a) Deberán indicar dicha situación y la suscribirán el presidente, el secretario y el fiscal de la asociación, o al menos dos de ellos, cuyo nombramiento conste inscrito en el Registro y sus firmas serán autenticadas por un abogado.
- b) Aportar el pago de tributos correspondientes, según lo dispuesto para la primera autorización de legalización.



- c) En caso de que el Registro no cuente con la emisión de los libros, estos deberán ser aportados por el interesado.

Se autorizará en primer término el libro de actas de asamblea general a efecto de que, con fecha posterior a la de autorización, celebren la asamblea general y elijan el nuevo órgano directivo de acuerdo con el estatuto. Los demás libros se autorizarán una vez que se cumpla con la inscripción de su órgano directivo.”

**“Artículo 26.** En caso de extravío o sustracción de los libros, los requisitos para presentar la solicitud de reposición son:

- a) Indicar las calidades completas y firma del representante legal de la asociación indicando el nombre y número de cédula jurídica, o en caso de ausencia, de otros dos miembros del órgano directivo cuyo nombramiento conste en el Registro y se encuentre vigente, actuando conjuntamente, bastando su dicho para tener por comprobada dicha ausencia. En ambos casos sus firmas serán autenticadas por un abogado o notario.
- b) Aportar la publicación de aviso por una vez en el Diario Oficial o en un diario de circulación nacional impreso o digital, a fin de recibir objeciones ante el Registro de Personas Jurídicas, por medio de Gestión Administrativa. El edicto debe contener al menos el nombre y cédula jurídica de la Asociación, tipo y número de libro extraviado. El costo de su publicación correrá por cuenta del interesado.
- c) En caso de reposición de libros contables, deberá aportarse certificación de contador público autorizado declarando que los registros contables se encuentran al día, caso contrario, debe aportarse declaración jurada del presidente y tesorero de la asociación indicando los motivos por los cuales los registros contables no están al día.
- d) Aportar el pago de tributos correspondientes, según lo dispuesto para la primera autorización de legalización.
- e) En caso de que el Registro no cuente con la emisión de los libros, estos deberán ser aportados por el interesado.”



**“Artículo 43.** Compete al Ministerio de Justicia y Paz, por intermedio de la Dirección o Subdirección del Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, la fiscalización de las entidades inscritas conforme lo dispuesto en la Ley de Asociaciones, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se tenga conocimiento de una incorrecta administración de las asociaciones.
- b) Cuando exista inconformidad con la celebración de asambleas, en virtud de violaciones a la Ley de Asociaciones, su Reglamento o los estatutos internos.
- c) Cuando se viole el debido proceso en cuanto a afiliación, desafiliación o expulsión de asociados, irrespetando la Ley, su Reglamento o los estatutos del ente.
- d) Todo otro asunto que se relacione directamente con la administración de las asociaciones, quedando excluido el aspecto contable el cual será competencia de la autoridad correspondiente.

Para cumplir su cometido, el órgano encargado podrá proceder a investigar una vez que el gestionante, asociado o tercero con interés legítimo, haya demostrado que agotó, previamente a la presentación de la solicitud, la vía interna ante el órgano competente de la asociación.

Para la investigación, se estudiarán los documentos aportados, libros que se presenten una vez solicitados y todo otro tipo de documento que justifique la gestión y resolverá en forma considerada lo que corresponda.

El agotamiento de la vía interna comprende la presentación de la solicitud ante el órgano competente de la asociación y la respuesta de dicho órgano al gestionante, o bien, el transcurso del plazo establecido en el estatuto sin que se cuente con respuesta alguna.”

**“Artículo 47.** El procedimiento a seguir en las fiscalizaciones en cuanto a sus formalidades, lo es por analogía el de la gestión administrativa, contemplado en el Título VI Capítulo IV del presente Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.

Lo resuelto tendrá alzada ante el superior correspondiente.”

**“Artículo 49.** Tanto la Dirección como la Subdirección del Registro de Personas Jurídicas podrán ordenar, al órgano o personas que estime pertinente, realizar la convocatoria a asamblea. Si la asamblea no se realiza dentro de los dos meses siguientes al recibo de la notificación de la resolución que así lo ordena, podrán interponer causa por desobediencia a la Autoridad, actuando en ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo estipulado en el artículo 314 del Código Penal.”



## CAPÍTULO II

### Normativa Complementaria y Supletoria

#### **Artículo 199.- Normativa Complementaria.**

En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán, en lo que fueren compatibles, las disposiciones del Código Civil Ley N° 30, del Código Procesal Civil Ley N° 9342 y del Código de Comercio Ley N° 3284, la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 del 30 de mayo de 1967, la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564, la Ley de Documentos Electrónicos, Certificados y Firmas Digitales Ley N° 8454, del 30 de agosto del 2005, Ley de Notificaciones Judiciales Ley N° 8687 del 29 de enero de 2009, Código Notarial Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998.

## CAPÍTULO III

### Disposiciones Derogatorias

#### **Artículo 200.- Derogatorias.**

Deróguense los siguientes Reglamentos, y articulado:

1. Decreto Ejecutivo N° 27456-J, Reglamento de funcionamiento de la Oficina de Reserva de Nombre.
2. Decreto Ejecutivo N° 34691-J que es el Reglamento de Asignación y Expedición de Cédula de Persona Jurídica.
3. Se deroga parcialmente el punto 1) del inciso e) del artículo 3, en lo referente a la legalización de libros sociales en el Registro Nacional, del Reglamento para el Funcionamiento y la Utilización del Portal "CrearEmpresa", Decreto Ejecutivo N° 37593-JP-MINAE-MAG-MEIC-S, y sus reformas.

## CAPÍTULO IV

### Disposiciones Transitorias

#### **Artículo 201.- Transitorios.**

##### **Transitorio I.- Gestiones Administrativas.**

Los procedimientos de gestión administrativa iniciados previos a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

##### **Transitorio II.- Tramitación de documentos presentados.**

Los documentos presentados de previo a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

##### **Transitorio III. Legalización de libros de sociedades mercantiles.**

Hasta tanto no exista un sistema de emisión y legalización de libros digitales se tramitarán en formato papel. Una vez implementado la digitalización de este servicio, el trámite será exclusivamente en soporte digital.



## **CAPÍTULO V**

### **Fecha de rige**

#### **Artículo 202- Fecha de rige.**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. *(24 de Setiembre 2024)*

Dado en la Presidencia de la República, a los 5 días del mes de setiembre del año dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES  
Presidente de la República

GERALD CAMPOS VALVERDE  
Ministro de Justicia y Paz

[Nº Gaceta: 177 del: 24/09/2024 Alcance: 163](#)