



RICARDO  
SALAS  
ALVAREZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por RICARDO SALAS  
ALVAREZ (FIRMA)  
Fecha: 2021.04.16  
14:23:46 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica

# ALCANCE Nº 75 A LA GACETA Nº 73

Año CXLIII

San José, Costa Rica, viernes 16 de abril del 2021

209 páginas

**PODER LEGISLATIVO  
PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS**

**REGLAMENTOS**

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS  
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

### **DECRETO EJECUTIVO N° 42835-MJP EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ**

Con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 11, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 11, 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 02 de mayo de 1978; 449 y 451 del Código Civil, Ley N° 63 del 28 de setiembre de 1887; 1, 2, 3, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Inscripción de Documentos en Registro Público, Ley N° 3883 del 30 de mayo de 1967 y sus reformas; 3 de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994 y sus reformas; 1, 3 inciso e), 4 y 12 de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas; 73, 122 y 126 inciso b) del Código Notarial, Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas; 3, 4, 5 y 9 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto de 2005 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT del 20 de marzo de 2006; 1, 4, 5, 8 y 12 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 del 04 de marzo de 2002 y sus reformas; 4 y 5 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012; 1 y 2 del Decreto Ejecutivo N° 41795-MP-MEIC del 19 de junio de 2019 “Agilización de los Trámites en las Entidades Públicas, mediante el Uso de la Declaración Jurada”; y 2 incisos e) y f) de la Directriz N° 052-MP-MEIC del 19 de junio de 2019 “Moratoria a la Creación de Nuevos Trámites, Requisitos o Procedimientos al Ciudadano para la Obtención de Permisos, Licencias o Autorizaciones”, así como lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, Decreto Ejecutivo N°38400-JP del 14 de mayo de 2014.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695, la Institución es una dependencia del Ministerio de Justicia y Paz;

la cual está organizada con instancias de apoyo a la actividad sustantiva, representada por los Registros y las unidades definidas por el ordenamiento jurídico.

**SEGUNDO:** Que, en aras de centralizar la prestación de los servicios que ofrece el Registro Nacional, de forma ágil, rápida y ordenada, con el fin de facilitar los trámites a las personas usuarias, se creó la Dirección de Servicios con el aval del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante el oficio DM-1733-05 del 02 de noviembre de 2005; y sus modificaciones según los oficios DM-477-2012 del 07 de agosto de 2012, DM-425-2016 del 23 de junio de 2016 y el DM-OF-351-2020 del 27 de marzo del 2020.

**TERCERO:** Que a la Dirección de Servicios le corresponde brindar los servicios que fueron inicialmente asignados a otras unidades organizativas del Registro Nacional, garantizando la seguridad jurídica en la prestación de estos, y en cumplimiento de lo así dispuesto en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220.

**CUARTO:** Que en virtud de que la prestación de servicios del Registro Nacional ha estado regulada bajo reglamentos independientes se hace necesario derogar los artículos atinentes a dicha prestación, contenidos en el Reglamento del Registro Público, Decreto Ejecutivo N° 26771-J del 18 de febrero de 1998; y el Reglamento Organización Registro Público de la Propiedad Mueble, Decreto Ejecutivo N° 26883-J del 20 de abril de 1998; para estipular un único cuerpo reglamentario para dicho fin.

**QUINTO:** Que, mediante la presente regulación, la Dirección de Servicios garantiza eficacia y eficiencia en la atención de las gestiones requeridas por las personas usuarias, aplicando la simplificación de trámites en la prestación del servicio, mediante la mejora en los procedimientos, disminución de los plazos de resolución y la eliminación de trámites y requisitos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 inciso e) de la Directriz N° 052-MP-MEIC, del 19 de junio de 2019.

**SEXTO:** Que la Dirección de Servicios, por razones de mérito, oportunidad y conveniencia y cuando así corresponda, brindará la opción a la persona usuaria, de realizar la declaración

jurada ante notario y funcionario público, esta última en aras de reducir los costos y tiempos de resolución en los trámites, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 41795-MP-MEIC, del 19 de junio de 2019.

**SÉTIMO:** Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT, así como la Directriz del Poder Ejecutivo N° 067-MICIT-H-MEIC del 3 de abril de 2014 “Masificación de la Implementación y el uso de la Firma Digital en el Sector Público Costarricense” establecen que los nuevos desarrollos o funcionalidades en los sistemas de información de las instituciones públicas nacionales, deben incorporar la Firma Digital, como mecanismo de autenticación, en los servicios electrónicos ofrecidos a las personas usuarias.

**OCTAVO:** Que el Código Notarial, Ley N° 7764 y sus reformas, así como el Reglamento emitido por el Consejo Superior Notarial denominado, Reglamento para el uso de formularios y expedición de documentos electrónicos en sede notarial para la inscripción en el Registro Nacional, disponen la posibilidad de emitir y utilizar mecanismos electrónicos como medio para la presentación de documentos ante el Registro Nacional; siempre y cuando los notarios, se encuentren habilitados para el ejercicio de su función, o estén cubiertos por la excepción contemplada en el inciso b) del artículo 126 del Código citado.

**NOVENO:** Que, según lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y sus reformas, la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor y sus reformas, la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas; en concordancia con lo indicado en el artículo 2, inciso f) de la Directriz N° 052-MP-MEIC, la Dirección de Servicios requiere la emisión del presente reglamento, a efecto de actualizar el Catálogo Nacional de Trámites, y así cumplir con el principio de celeridad, simplicidad, eficiencia, revisión y eliminación de trámites y requisitos.

**DÉCIMO:** Que de conformidad con lo dispuesto en el informe DMR-DAR-MEM-051-2020 del 25 de setiembre de 2020, emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de

la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, la presente regulación propuesta se encuentra conforme a los términos establecidos en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas, Ley N° 8220; así como de su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC.

**Por tanto,**

**DECRETAN:**

**Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional**

**Título primero**

Disposiciones generales

**Capítulo primero**

Disposiciones preliminares

Artículo 1—**Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias y usuarias de los servicios prestados por la Dirección de Servicios.

Artículo 2—**Abreviaturas.** Se aplicarán las siguientes:

- a) APT: Administrador de Proyectos de Topografía.
- b) CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- c) CIVE: Centros de inspección técnica vehicular.
- d) COSEVI: Consejo de Seguridad Vial.
- e) CTP: Consejo de Transporte Público.
- f) DI: Dispositivo de identificación del Registro Nacional.
- g) DBM: Dirección Registro Bienes Muebles.
- h) DNN: Dirección Nacional de Notariado.
- i) DRI: Dirección Registro Inmobiliario.
- j) DPJ: Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

- k) DSE: Dirección de Servicios.
- l) ICT: Instituto Costarricense de Turismo.
- m) INDER: Instituto de Desarrollo Rural.
- n) JUNTA: Junta Administrativa del Registro Nacional.
- o) MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- p) RN: Registro Nacional o Institución.
- q) S o SR: Semirremolque.
- r) SENDA: Sistema de Servicio de Entrega de Datos.
- s) TICA: Tecnología de Información para el Control Aduanero.
- t) TSE: Tribunal Supremo de Elecciones.
- u) VIN: Número de identificación del vehículo automotor por sus siglas en idioma inglés.
- v) .CSV: Formato de archivo para el almacenamiento de datos tabulados.
- w) .PDF: Formato de documento portátil que restringe su modificación.
- x) .TIFF: Formato de archivo para almacenar imágenes.

Artículo 3—**Definiciones.** Para el presente reglamento se aplicarán las siguientes:

- a) Bien inmueble: Es considerado todo bien que esté adherido a la tierra, o unido a los edificios y construcciones, de una manera fija y permanente, así como las servidumbres y demás derechos reales sobre inmuebles, tales como las fincas, lotes u otros como en derecho corresponde.
- b) Bien mueble: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad, tales como los vehículos automotores, buques, motos acuáticas, o aeronaves. Además, de obras literarias o artísticas y producciones conexas.
- c) Certificación registral: En adelante y para efectos de este reglamento denominada certificación. Documento emitido por el RN mediante el cual acredita auténticamente, frente a terceros, hasta el momento de su expedición, la plenitud, limitación o restricción de todo lo que conste en las bases registrales.
- d) Citas de presentación: Tomo, asiento o cualquier número ordinal asignado de manera automática a cada documento ingresado formalmente a la corriente registral.
- e) Convenio: Acuerdo suscrito entre el jerarca competente y una entidad pública o privada.

- f) Dispositivo de identificación: Calcomanía o tercera placa que muestra el número de matrícula asignado al vehículo automotor.
- g) Firma digital: Conjunto de datos adjuntos lógicamente asociados a un documento digital, debidamente autorizados por un certificador registrado de acuerdo a la ley, que permitan verificar su integridad y vincular de forma unívoca y jurídica al autor con el documento.
- h) Formulario: Documento físico o digital, diseñado para que la persona usuaria complete la información requerida en los espacios correspondientes.
- i) Gravamen: Carga u obligación impuesta a un bien o derecho inscrito en el RN.
- j) Matrícula: Número que identifica un bien o derecho inscrito en el RN, tal como el número de finca, placa, VIN, cédula jurídica, registro, plano, el identificador predial o las citas de inscripción.
- k) Número de identificador: Consecutivo asignado a las certificaciones emitidas por el portal digital.
- l) Pago: Cancelación que realiza la persona usuaria de aquellas tarifas, tasas, timbres, derechos o impuestos por la prestación de los servicios del RN, según corresponda.
- m) Persona: Entiéndase como persona física o jurídica.
- n) Portal digital: Sitio oficial de internet del RN, que ofrece a la persona usuaria de forma integrada, fácil, eficaz y segura, el acceso a la información y a los servicios que brinda. La Institución establecerá el medio, sistema, plataforma, interfaz o en general, cualquier otro mecanismo tecnológico, con base en criterios técnicos y de oportunidad.
- o) Servicio de certificaciones para apostillaje: Consiste en la autenticación de la firma del certificador por parte de la persona autorizada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando la certificación se requiera para ser usada en el extranjero.
- p) Titular registral: Persona que figure en las bases de datos del RN como propietario de bienes y derechos inscritos.
- q) Trámite: Acción que se realiza ante las unidades organizativas que conforman la DSE.

Artículo 4—**De los servicios.** En las unidades organizativas destinadas al efecto, se brindarán los siguientes:

- a) Certificaciones en el portal digital.
- b) Consultas gratuitas en el portal digital.
- c) Certificación de imágenes de bienes muebles, inmuebles, planos catastrados, personas jurídicas, propiedad industrial y derechos de autor.
- d) Certificación de índice de personas de propiedad industrial, personas jurídicas o derechos de autor; y certificación de índice de personas, actual e histórica, de bienes muebles e inmuebles.
- e) Certificación histórica de bienes muebles, bienes inmuebles o personas jurídicas.
- f) Certificación literal de bienes muebles, bienes inmuebles, personas jurídicas o propiedad industrial.
- g) Estudios certificados literalmente.
- h) Certificado inmobiliario en zona catastrada oficializada.
- i) Consulta de información contenida en las bases de datos del Registro Nacional.
- j) Emisión de documentos no certificados.
- k) Recepción de documentos físicos para su trámite ante los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario o Personas Jurídicas.
- l) Recepción de documentos digitales para su trámite ante los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario o Personas Jurídicas.
- m) Retiro de documentos de los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario o Personas Jurídicas.
- n) Reposición de títulos de propiedad de vehículos automotores.
- o) Trámites de placas metálicas y dispositivo de identificación.
- p) Trámite de salida del país de vehículos automotores.
- q) Solicitud de información gratuita u onerosa de las bases de datos del Registro Nacional.
- r) Cualquier otro servicio que la Dirección de cada Registro disponga para su consulta y la Junta para su venta, conforme a los alcances de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas y el Código Civil.

## **Capítulo segundo**

### Generalidades

Artículo 5—**De la Dirección de Servicios.** Es una dependencia del Registro Nacional, que tiene dentro sus competencias brindar los servicios a las personas usuarias a partir de la recepción, entrega, consulta y expedición de documentos de los diferentes Registros que componen a la Institución, valiéndose para ello de cualquier medio tecnológico.

Artículo 6—**Línea jerárquica.** El director es el superior jerárquico en materia administrativa y técnica. Este contará con un subdirector para la ejecución de sus disposiciones, quien en su ausencia asumirá todas las atribuciones y deberes propios de ese cargo. Ambos en coordinación velarán por la observancia de las leyes, reglamentos y demás normas que regulen el funcionamiento y organización de la DSE.

Artículo 7—**Competencias y obligaciones.** Las siguientes son las competencias de las unidades organizativas que conforman la Dirección de Servicios:

- a) **Recepción (Diario).** Recibir los documentos presentados por las personas usuarias, con el fin de realizar la respectiva anotación, digitalización y publicidad registral. Para tales efectos dispondrá de Asistentes de Servicios Técnicos, cuyas funciones serán: Recibir documentos otorgados por profesionales en notariado, topografía, autoridades judiciales o administrativas, verificar los requisitos mínimos de admisibilidad de los documentos a presentar por las personas usuarias, asignar las citas de presentación a los documentos recibidos en el diario único de los Registros Inmobiliario, Personas Jurídicas y Bienes Muebles, anotar los documentos recibidos a las personas usuarias y que afectan los bienes o derechos inscritos o inscribibles, asignar los documentos (reparto) a los registradores a nivel de sistema de cómputo y físicamente, así como atender cualquier otra función que les sea asignada; y de Oficinistas, encargados de: Mantener actualizada la base de datos, mediante el escaneo de los documentos recibidos y atender cualquier otra función que les sea asignada.
- b) **Entrega (Archivo).** Recibir los documentos calificados por los registradores con el objetivo de clasificarlos, escanearlos y realizar la entrega a la persona usuaria. Para tales efectos dispondrá de Asistentes de Servicios técnicos, cuyas funciones serán:

Recibir los documentos tramitados y calificados por los registradores tanto en forma física como por medio del sistema, clasificar documentos para su respectivo archivo temporal, o bien para su envío a las Sedes Regionales, según corresponda, modificar el trámite de los documentos en el sistema registral respectivo, depositar en los apartados, cuando corresponde, los documentos recibidos de los registradores, custodiar los documentos calificados por los registradores hasta que la persona usuaria haga el retiro de estos, entregar documentos archivados en las carpetas a los notarios, topógrafos, autoridad judicial o administrativa, así como Atender cualquier otra función que les sea asignada; y de Oficinistas, encargados de: Digitalizar los documentos inscritos y cancelados, calificados por los registradores y atender cualquier otra función que les sea asignada.

- c) **Placas.** Elaborar las placas metálicas y proporcionar a los propietarios de los vehículos automotores la identificación respectiva. Para tales efectos dispondrá de Certificadores, cuyas funciones serán: Calificar la documentación presentada por las personas usuarias para la solicitud o depósito de placas, tramitar el depósito que hacen las personas usuarias de las placas metálicas, confeccionar las placas de los vehículos automotores, mantener actualizada la información de la base de datos de los depósitos de placas, verificar la información en las bases de datos (COSEVI, Registro Civil, INS, Dirección Nacional de Notariado y la del Registro Nacional) para dar la legalidad al trámite, así como atender cualquier otra función que les sea asignada; y de Oficinistas, encargados de: Gestionar la emisión de las placas y los documentos de identificación adicional, entregar las placas solicitadas por las personas usuarias, custodiar las placas metálicas y documentos de identificación adicional, destruir las placas sustituidas y depositadas por las personas usuarias y atender cualquier otra función que les sea asignada.
- d) **Certificaciones.** Brindar consulta y certificaciones de la información contenida en las bases de datos y en los registros manuales. Para tales efectos dispondrá de Certificadores, cuyas funciones serán: Emitir documentos certificados referentes a testimonios presentados e inscritos que constan o no en los sistemas automatizados, rollos, microfichas y zona catastral, realizar los estudios respectivos en las diferentes

bases de datos que dispone el Registro, de acuerdo con lo que solicita la persona usuaria, expedir certificaciones digitales de inmuebles, muebles, personas jurídicas, planos y propiedad intelectual, gestionar la depuración contenida en las bases de datos cuando se detecte una inscripción errónea, realizar la emisión y reposición de títulos de propiedad de vehículos, evacuar consultas a las personas usuarias internas y externas, autorizar recargas de productos ofrecidos mediante convenios, tramitar las certificaciones exentas, así como atender cualquier otra función que les sea asignada.

- e) **Procesos digitalizados.** Digitalizar los documentos que respaldan las solicitudes de salidas del país, reposición de títulos de propiedad, placas y asignación de cédulas jurídicas; así como, controlar los servicios que brinda el Portal Digital del Registro Nacional para dar publicidad registral. Para tales efectos dispondrá de Asistentes de Servicios Técnicos, cuyas funciones serán: Digitalizar los documentos de solicitudes de salidas del país, reposición de títulos de propiedad, placas y asignación de cédulas jurídicas, indexar los documentos de salidas del país, reposición de títulos de propiedad, placas y asignación de cédulas jurídicas, cargar al sistema de consulta las imágenes de las solicitudes de salidas del país, reposición de títulos de propiedad, placas y asignación de cédulas jurídicas, brindar consulta de la información que se encuentra disponible en Zona Catastral y de documentos en rollos de microfilm que no están en el sistema digitalizado, ejecutar labores relacionadas con recarga de productos ofrecidos mediante convenios, preparar el reporte de la cantidad de servicios que deben ser facturados, analizando si los reclamos de inconsistencias en la facturación formulados por las entidades con convenio son procedentes, ejecutar labores técnicas para la atención de los servicios prestados, mediante el portal digital, colaborar con la coordinación y organización de actividades de capacitación a entidades emisoras y receptoras de las certificaciones digitales del portal digital, colaborar en la labor de habilitar y deshabilitar administradores y personas usuarias, verificar que las órdenes de compra se encuentren acreditadas en el inventario de la persona usuaria, brindar al solicitante el título de propiedad mueble, mediante la emisión de los cupones de canje correspondientes a inscripciones de documentos de ventanilla digital, atender y resolver consultas de las personas usuarias internas y

externas, evacuando las mismas, en temas relacionados con la materia, así como atender cualquier otra función que les sea asignada; y de Oficinistas, encargados de: Preparar la documentación recibida para la digitalización, destruir la información de los lotes que ya cumplieron su período legal de almacenamiento, realizar el levantamiento de inventario de información a trasladar a otras instancias. Revisar la cantidad de imágenes y registros de la información a digitalizar que coincida con los reportes, preparar informes de la documentación tramitada y localizar rollos, fichas, tomos y documentos que solicita alguna instancia.

- f) **Sedes Regionales.** Atender las solicitudes presentadas por las personas usuarias de las Sedes Regionales para dar publicidad registral a los actos inscritos en el Registro Nacional. Para tales efectos dispondrá de Certificadores, cuyas funciones serán: Emitir documentos certificados referentes a testimonios presentados e inscritos que constan o no en los sistemas automatizados, rollos, microfichas y zona catastral, realizar los estudios respectivos en las diferentes bases de datos que lleva el Registro, de acuerdo con lo que solicita la persona usuaria, expedir certificaciones digitales de inmuebles, muebles, personas jurídicas, planos y propiedad intelectual, gestionar la depuración contenida en las bases de datos cuando se detecte una inscripción errónea, realizar la emisión y reposición de títulos de propiedad de vehículos, evacuar consultas de personas usuarias internas y externas, calificar la documentación presentada por las personas usuarias para la solicitud o depósito de placas, así como atender cualquier otra función que les sea asignada; y de Asistentes de Servicios Técnicos, encargados de: Verificar los requisitos mínimos de admisibilidad de los documentos a presentar por las personas usuarias, recibir documentos otorgados por profesionales en notariado, topografía, autoridades judiciales o administrativas, asignar el tomo y asiento de presentación a los documentos recibidos en el diario único de los Registros Inmobiliario, Personas Jurídicas y Bienes Muebles, anotar los documentos recibidos de las personas usuarias y que afectan los bienes o derechos inscritos o inscribibles, asignar los documentos (reparto) a los registradores a nivel de sistema de cómputo y físicamente, recibir los documentos tramitados y calificados por los registradores tanto en forma física como por medio del sistema, clasificar documentos para su

respectivo archivo temporal, o bien para su envío a las Sedes, según corresponda, modificar el trámite de los documentos en el sistema registral respectivo, custodiar los documentos calificados por los registradores hasta que la persona usuaria haga el retiro de estos, entregar documentos archivados en las carpetas a los notarios, topógrafos, autoridad judicial o administrativa, digitalizar, indexar y cargar al sistema de consulta los documentos de solicitudes de salidas del país, reposición de títulos de propiedad, placas y asignación de cédulas jurídicas, así como atender cualquier otra función que les sea asignada.

**Artículo 8—Funciones de la Dirección de Servicios.** Corresponden a esta instancia las siguientes:

- a) Emitir criterios y resoluciones jurídico-administrativas sobre el funcionamiento de los servicios.
- b) Aplicar criterios registrales emitidos por la Dirección General, Junta Administrativa y las Direcciones de los diferentes Registros.
- c) Mantener canales de comunicación permanentes con las personas usuarias.
- d) Impulsar proyectos para fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda.
- e) Preparar políticas y directrices generales en relación con los servicios de atención a las personas usuarias.
- f) Velar por la aplicación de normas, disposiciones y reglamentos en materia de servicios que regulan las actividades del Registro Nacional.
- g) Disponer de planes de corto y mediano plazo para maximizar la utilización de los recursos.
- h) Elaborar estadísticas, indicadores, informes y evaluaciones de gestión que contribuyan a la toma de decisiones.
- i) Recibir los documentos presentados por las personas usuarias para su anotación, digitalización y publicidad registral.
- j) Recibir los documentos calificados por los registradores para su respectiva clasificación, escaneo y custodia temporal.
- k) Realizar la entrega a las personas usuarias de los documentos calificados por los registradores.

- l) Brindar consulta y certificaciones de la información contenida en las bases de datos y en registros manuales.
- m) Digitalizar los documentos que respaldan las solicitudes de salidas del país, reposición de títulos de propiedad, placas y asignación de cédulas jurídicas.
- n) Elaborar las placas metálicas y proporcionar a los propietarios de los vehículos automotores la identificación respectiva.
- o) Determinar los requisitos de seguridad, para la confección de placas metálicas o cualquier otro dispositivo de identificación.
- p) Atender las solicitudes presentadas por las personas usuarias en las Sedes Regionales.
- q) Contar con estudios de percepción en cuanto a la calidad de los servicios.
- r) Administrar los servicios prestados mediante el portal digital.
- s) Coordinar con las diferentes instancias del Registro Nacional los requerimientos necesarios para la adecuada prestación de los servicios.
- t) Tramitar las solicitudes de acceso a bases de datos e información del Registro Nacional a entidades públicas, privadas y convenios de alto consumo.
- u) Atender cualquier otra función que le sea asignada.

Artículo 9—**Sobre el documento de identificación para nacionales.** Será indispensable para la persona usuaria aportar su cédula de identidad original, vigente y legible, o la tarjeta de identificación para menores de edad entre 15 y 17 años, cuando el trámite administrativo así lo requiera; siendo que la información de estos debe coincidir con la que consta en las bases de datos del RN. La persona funcionaria está autorizada a no recibir un documento distinto a los indicados, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, Ley N° 3504 del 10 de mayo de 1965. La no presentación de dicho documento tendrá como consecuencia la imposibilidad de brindar el servicio solicitado.

Artículo 10—**Sobre el documento de identificación para extranjeros.** La persona extranjera deberá aportar su pasaporte o cédula de residencia original, vigente y legible, cuando el trámite administrativo así lo requiera; siendo que la información de estos debe

coincidir con la que consta en las bases de datos del RN. La no presentación de dicho documento tendrá como consecuencia la imposibilidad de brindarle el servicio solicitado.

Artículo 11— **Sobre la acreditación de la representación para los trámites que así lo requieran.** La solicitud debe ser realizada por el representante legal de la persona, quien deberá demostrar sus facultades mediante certificación de personería jurídica original o copia certificada, misma que no debe tener más de 30 días hábiles de expedida. En el caso que la representación pueda consultarse de forma inmediata por la persona funcionaria en las bases de datos del RN, no será necesaria su presentación.

Artículo 12—**Sobre la cantidad de trámites de atención.** A las personas usuarias que soliciten el servicio, se les recibirá un máximo de cinco trámites por turno de atención, sea en las ventanillas comunes, preferenciales o destinada a la atención de profesionales. En caso de que la persona usuaria tuviere más documentos por tramitar, nuevamente deberá ocupar el último lugar de la fila y esperar turno para su atención.

Artículo 13—**Sobre la reposición de documentos emitidos erróneamente por la persona funcionaria de la DSE.** La persona usuaria dispondrá de hasta cinco días hábiles, a partir de la fecha de emisión del documento para solicitar, escrita o verbalmente, a la persona funcionaria emitente, el cambio de los documentos expedidos por éste en forma errónea. Para tales efectos debe aportar el original del documento erróneo y su pago, cuando corresponda. El cambio se realizará por única vez.

Artículo 14—**Sobre la autenticidad de la información de los documentos expedidos por la DSE.** La información registral que consta en las bases de datos del RN, estará acreditada con autenticidad frente a terceros, mediante los documentos emitidos por la DSE, ya sea de forma física o digital, los cuales irán firmados cuando así se requiera, por la persona funcionaria en ejercicio de la fe pública y la potestad certificadora que le ha sido delegada, siempre y cuando las boletas de timbres o el formulario institucional para solicitar el trámite, no contenga ningún borrón o tachadura.

Artículo 15—**Consideraciones sobre la prestación de servicios.** La persona usuaria debe:

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento, siendo que lo contrario conllevaría a la no prestación del servicio respectivo.
- b) Realizar el trámite en las unidades organizativas que la DSE disponga para su atención.
- c) Atender los protocolos oficiales emitidos por la Institución para la prestación del servicio.

Artículo 16—**Horario de atención en las áreas físicas de servicio.** Es el definido por la Dirección General y será debidamente comunicado por los medios que correspondan. En el caso que una persona usuaria esté dentro del recinto a la hora de cierre durante su atención, únicamente se le gestionarán cinco trámites, teniendo la posibilidad de regresar en horario hábil cuando así lo disponga para realizar los restantes. No obstante, para la presentación de documentos, tanto en formato físico como digital, a tramitar en los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario o Personas Jurídicas, su recepción, sin excepción alguna se hará hasta una hora antes del horario de cierre establecido.

Artículo 17—**Sobre los requisitos generales para trámites de instituciones exoneradas.**

Se deberá presentar original y copia del oficio de solicitud impreso por medios electrónicos, que detalle lo siguiente:

- a) Exposición clara e inequívoca de los documentos que se solicitan, para su respectiva localización en las bases de datos del RN.
- b) Nombre completo, número de identificación, cargo y firma de la persona física que autoriza el oficio.
- c) Número de teléfono, fax o correo electrónico donde se pueda localizar al funcionario autorizante del documento o a la institución solicitante.

Para el retiro de la documentación se debe presentar la copia del oficio con la acreditación del recibido.

Artículo 18—**Sobre los requisitos generales para personas físicas o jurídicas contratadas por instituciones exoneradas.** Se deberá presentar original y copia del oficio de solicitud impreso por medios electrónicos, que detalle lo siguiente:

- a) Número de oficio o acto administrativo mediante el cual se le designa como consultor externo en la institución exonerada (identificar el contrato).
- b) En caso de ser apoderado, la personería jurídica o documento que acredite las facultades para realizar dicho trámite, debiendo aportarla cuando no conste en las bases de datos del RN.
- c) Exposición clara e inequívoca de los documentos que se solicitan, para su respectiva localización en las bases de datos del RN.
- d) Nombre completo, número de identificación, cargo y firma de la persona física que autoriza el oficio.
- e) Número de teléfono, fax o correo electrónico donde se pueda localizar al funcionario firmante del documento o a la entidad solicitante.

Para el retiro de la documentación se debe presentar la copia del oficio con la acreditación del recibido.

## **Título segundo**

Trámites ante la Dirección de Servicios

### **Capítulo primero**

Sobre la recepción de documentos para los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas

#### **Sección primera**

Sobre los documentos recibidos por la Dirección de Servicios

Artículo 19—**Recepción de documentos.** Una vez que los documentos presentados en físico cumplan con los requisitos contenidos en los artículos 23 y 24 de este reglamento, se procederá a asignarles las citas de presentación, hora y fecha; información que se imprimirá en el documento o plano y en la respectiva boleta de seguridad, según corresponda.

El RN podrá autorizar y regular cualquier otro medio para la recepción de documentos.

Artículo 20—**Digitalización de documentos.** Se hará la captura de imágenes por los medios tecnológicos que la Dirección de cada Registro considere pertinentes, con el fin de

almacenarlos en las bases de datos del RN, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y brindar la publicidad que estos requieren.

Artículo 21—**Anotación de documentos.** Recibido el documento y capturada su imagen, se procederá a publicitar el acto jurídico en él consignado, por los medios tecnológicos que al efecto la Dirección de cada Registro considere eficientes y seguros.

Artículo 22—**Del reparto automático.** Los documentos serán asignados a cada persona registradora por los medios tecnológicos así autorizados y disponibles respetando los principios de justicia y equidad.

### **Sección segunda**

#### **Sobre la presentación física de documentos**

Artículo 23—**Requisitos de admisibilidad para la presentación de documentos a tramitar en los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario o Personas Jurídicas.** Todo documento que se presente físicamente, para su recepción debe cumplir con lo siguiente:

- a) Incorporar boleta de seguridad, con el sello blanco y de tinta del notario público, según sea el Registro al que corresponda, adherida con goma de manera total al documento, en la parte superior izquierda del primer folio, en forma horizontal, sin cubrir el texto, salvo en los documentos de entidades públicas que no cuenten con este mecanismo de seguridad. Cuando se trate de un documento cancelado, la nueva boleta debe ir al lado de la primera o en los folios posteriores, sin sobreponer el número de boleta consignado en el documento.
- b) Contener el sello de presentación en el documento, de tal manera que no obstaculice la visibilidad o interrumpa la literalidad de éste para la buena captura de la imagen. Dicho sello, deberá completarlo la persona usuaria de forma legible con los siguientes datos: nombre, apellidos, número de identificación y firma. Al efecto deberá presentar su documento de identificación, conforme a lo consignado en los artículos 9 y 10 de este reglamento y, adicionalmente el carné profesional respectivo, cuando así corresponda.

- c) Cumplir con el pago respectivo al acto notarial o registral. Cuando el mismo se realice mediante entero bancario, debe adherirse en hoja adicional con goma, de forma completa sin que esté sobrepuesto ni doblado, exceptuando cuando el mismo exceda el tamaño de la hoja. El pago también puede realizarse por medios electrónicos y consignar la referencia en el documento mediante nota confeccionada por el notario público. Entratándose de planos, debe traer impreso el número del comprobante de pago en el marco de éste. Se exceptúan del pago aquellos actos que por su naturaleza se encuentren exentos del mismo.
- d) Cuando los documentos contengan más de una hoja, deben agruparlos con una única grapa, en el extremo superior izquierdo. Para aquellos que posean más de veinte hojas, presentarlos con una prensa para folder de dos agujeros, en su costado izquierdo.
- e) Estar elaborado por medios electrónicos según lo establecido en los lineamientos emitidos por la DNN para el formato en computadora de documentos notariales, en tinta indeleble de color negro o azul cuyos rasgos sean claramente visibles.
- f) No tener raspaduras, borrones o enmiendas, salvo que estuvieren debidamente salvadas por el notario, por nota al pie.
- g) No contener abreviaturas, salvo en el caso de protocolizaciones.
- h) Dejar en el margen derecho del documento, el espacio adecuado para la impresión de las citas de presentación.
- i) Indicar claramente el acto, contrato, Matrícula, bien o derecho, el cual debe cumplir con los requisitos de forma que la normativa vigente establece, asimismo señalar la oficina del RN en la que debe tramitarse.
- j) En el caso de presentar un ulterior testimonio emitido por el Archivo Nacional debe aportar la boleta de autorización de éste, indicando el nombre de la persona legitimada para gestionar la presentación del testimonio que está en custodia de la persona funcionaria que la DSE designe.
- k) Presentar el documento calificado como defectuoso con el formulario de reingreso, excepto aquellos que se depositen en el buzón según lo indicado en el artículo 25 siguiente.
- l) Que ninguno de sus documentos asociados, haya sido presentado previamente en formato digital.

Artículo 24—**Requisitos para la presentación de documentos notariales a tramitar en los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario o Personas Jurídicas.** Para todo documento notarial que se presente físicamente, será indispensable cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 del presente reglamento. Asimismo, el notario público, sea autenticante u otorgante del testimonio, debe:

- a) Cumplir con las formalidades que establezcan las leyes y las medidas de seguridad que al efecto dispongan la DNN y el RN.
- b) Estar constituidos en escritura pública u otro documento auténtico expresamente autorizado por la ley para este efecto.
- c) Presentar el documento en papel de seguridad, salvo los actos que por su naturaleza estén exentos de cumplir con este requisito.
- d) Estampar sello blanco y de tinta junto a su firma.
- e) Para la presentación de adicionales, señalar en el documento el tomo y asiento del principal; e ingresarlo por primera vez ante la instancia definida por la DSE, a efecto que le sean asignadas las citas de presentación correspondientes. Inmediatamente debe reingresar el documento principal defectuoso, por la ventanilla respectiva, para que tanto éste como el adicional, sean calificados conjuntamente por la persona registradora. En caso de extravío del documento principal, debe presentar en su lugar, un ulterior testimonio.
- f) En caso de solicitud de retiro sin inscribir, presentarla en un testimonio de escritura pública, o bien mediante protocolización cuando el documento a retirar sea de esta naturaleza, indicando en ambos supuestos, el tomo y asiento del documento cuyo retiro es solicitado.
- g) En el caso de un ulterior testimonio, señalar en éste, las citas de presentación del documento original presentado.

Artículo 25—**Buzón para depósito de documentos defectuosos.** La DSE dispondrá de un buzón, en el cual las personas usuarias podrán depositar únicamente documentos calificados defectuosos, durante el horario de la recepción de documentos en ventanilla. La DSE no se hará responsable por la pérdida o el extravío de los documentos ahí depositados.

**Artículo 26—Requisitos para la presentación de cancelaciones de cédulas hipotecarias.**

Para este tipo de documento debe:

- a) Presentar el testimonio de la escritura pública de cancelación de cédulas hipotecarias.
- b) Adjuntar las cédulas hipotecarias originales que contengan el endoso a favor del RN para su debida incineración, así como la fecha, nombre, documento de identificación y firma de la persona que endosa.

La persona funcionaria pondrá razón de recibido en el documento y en la cédula hipotecaria.

- c) Cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 23 y 24 de este reglamento.

### **Sección tercera**

#### **Consideraciones de la presentación de planos**

**Artículo 27—Sobre la presentación física de planos constructivos, planos generales o diseños de sitio de urbanizaciones y cementerios.** Excepcionalmente y previa autorización de la DRI, los planos podrán ser presentados en formato físico, en las unidades organizativas destinadas por la DSE. Aquellos que ingresen por este medio, finalizarán el trámite de la misma forma. Al efecto el plano de agrimensura debe:

- a) Contener el pago correspondiente.
- b) Estar elaborado por medios electrónicos en tinta indeleble de color negro, cuyos rasgos sean claramente visibles.
- c) Cuando se trate de un reingreso, presentar el formulario de recepción de planos.

**Artículo 28—Requisitos para la solicitud de retiro sin inscribir de planos.** El titular del plano o propietario del inmueble podrá solicitar el retiro sin inscribir de la presentación del documento, en las unidades organizativas definidas por la DSE, para lo cual debe:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 23 [(excepto el inciso k)] y 24 [(excepto los incisos e), f) y g)] de este reglamento, según corresponda.
- b) Adjuntar el plano original o copia certificada correspondiente a la presentación más reciente del documento que se pretende retirar sin inscribir.

- c) Satisfacer las obligaciones de pago, en la misma cantidad requerida para la inscripción del plano.

Artículo 29—**Requisitos para la cancelación de planos catastrados.** Los legitimados para solicitar la cancelación de la inscripción de un plano catastrado (entendiéndose por estos el titular de la inscripción del plano, el titular registral o el poseedor en caso de que el plano fuese concebido para información posesoria), deberán presentar la solicitud de la cancelación del documento, en las unidades organizativas definidas por la DSE, solicitud que debe:

- a) En caso de no solicitarse mediante escritura pública, estar firmada de puño y letra por parte del solicitante o por el apoderado en caso de tratarse de una persona jurídica, debidamente autenticado por un notario público.
- b) Indicar la Matrícula del plano o los planos catastrados que se pretenden cancelar.
- c) Contener la referencia al pago, a menos que la solicitud de cancelación se encuentre exenta.

#### **Sección cuarta**

Sobre la presentación de documentos en formato digital

Artículo 30— **Requisitos para la presentación digital de documentos a tramitar en los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario o Personas Jurídicas.** Previo cumplimiento por parte de la persona usuaria de lo establecido en el artículo 48 de este reglamento, todo documento que se presente digitalmente, para su recepción debe cumplir con lo siguiente:

- a) Estar autorizado, expedido u otorgado por los notarios públicos, entes o autoridades que, conforme a criterios técnicos y de oportunidad, sean habilitados en el sistema digital.
- b) Ser presentado mediante el sistema, plataforma, interfaz o en general, cualquier otro medio tecnológico que la Dirección General considere; en el formato, cantidad y tamaño digital que las posibilidades técnicas y recursos institucionales disponibles permitan.

- c) Estar elaborado en idioma español respetando el tipo y tamaño de letra establecido en los lineamientos emitidos por la DNN para el caso de documentos notariales en formato electrónico, de color negro o azul cuyos rasgos sean claramente visibles.
- d) Indicar claramente el acto, contrato, Matrícula, bien o derecho, el cual debe cumplir con los requisitos de forma que la normativa establece, asimismo señalar la oficina del RN en la que debe tramitarse.
- e) Contener la referencia al pago, a menos que el acto autorizado, se encuentre exento.
- f) Que ninguno de sus documentos asociados, haya sido previamente presentado en formato físico.
- g) Garantizar su autenticidad e integridad con Firma Digital.
- h) Mantener el principio de especialidad atinente a cada Registro.

## **Capítulo segundo**

### Sobre el retiro de documentos de los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas

**Artículo 31—Requisitos para el retiro de documentos de los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas.** Aquellos que no indiquen un número de apartado u otra condición podrán ser retirados por:

- a) Cualquier persona que presente la última boleta de seguridad original del ingreso o reingreso en que consten las citas de presentación respectivas.
- b) El profesional que autoriza el documento y el titular registral, presentando su documento de identificación, conforme a lo consignado en los artículos 9 y 10 de este reglamento y adicionalmente el carné profesional respectivo, cuando así corresponda.
- c) Cualquier persona usuaria previamente autorizada ante la DSE, por el titular registral o el profesional correspondiente.

**Artículo 32—Excepciones a la metodología común de entrega de documentos.** Los requisitos dispuestos en el artículo anterior, no serán de aplicación en los siguientes casos:

- a) Entrega de correcciones del título de propiedad mueble. Cuando no indique número de apartado, se entregará a la persona usuaria que presente la boleta original de

corrección emitida por la DBM, al notario público otorgante, al titular registral o a quien aporte el título de propiedad emitido en forma incorrecta.

- b) Testimonios expedidos por notarios consulares, Tribunales de Justicia, Archivo Nacional u otras instituciones. Se entregarán a las partes involucradas, a quienes estas autoricen o el apoderado con facultades suficientes para dicho acto.
- c) Documentos defectuosos de los Registros Inmobiliario, Muebles y Personas Jurídicas. Cuando se presenten como principal y adicional, y sean otorgados por notarios públicos diferentes, se le entregarán a quien suscriba el último documento adicional.

Artículo 33—**Sobre el plazo de entrega por extravío de documentos.** En el caso que la persona funcionaria no localice el documento, el plazo de entrega del original o su reposición, cuando así corresponda, será de hasta cinco días hábiles a partir de la fecha en que la persona usuaria realizó la solicitud de retiro. La no atención de ese requerimiento en el plazo dispuesto podría implicar la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, en torno a la eventual responsabilidad disciplinaria por parte del servidor encargado del trámite.

Artículo 34— **Del plazo de custodia de los documentos.** Los plazos establecidos son los siguientes:

- a) Las certificaciones literales, hasta por tres meses, a partir de su fecha de emisión.
- b) Los documentos inscritos, cancelados y retirados sin inscribir, hasta por tres meses, a partir de la fecha que ingresan a la unidad organizativa destinada al efecto por la DSE.
- c) Los documentos cancelados o inscritos parcialmente y los defectuosos, hasta por 12 meses, a partir de la fecha de presentación.
- d) Los formularios de entrega de documento hasta por tres meses.
- e) Los documentos relativos a las solicitudes de: salidas del país, reposición de títulos de propiedad de bienes muebles, asignación de cédulas jurídicas y placas metálicas, hasta por 12 meses, a partir de la fecha de presentación.

Una vez transcurridos dichos plazos, se procederá con la destrucción de los documentos señalados en los incisos supra, sin que por ello exista responsabilidad para el RN.

## Capítulo tercero

Servicios de información de la Dirección de Servicios

### Sección primera

Sobre los servicios digitalizados

Artículo 35—**Requisitos para emisión de certificación literal de bienes muebles, bienes inmuebles, personas jurídicas o propiedad industrial.** La persona usuaria debe:

- a) Realizar el pago correspondiente.
- b) Aportar el número de matrícula o de expediente, según corresponda; caso contrario debe proporcionar el nombre completo o el número de identificación del titular registral.
- c) En caso de requerir la autenticación para el trámite de apostilla, debe realizar el pago adicional correspondiente.

Artículo 36—**Requisitos para emisión de certificación de índice de personas de propiedad industrial, personas jurídicas o derechos de autor; y certificación de índice de personas, actual e histórica, de bienes muebles e inmuebles.** La persona usuaria debe:

- a) Realizar el pago correspondiente.
- b) Aportar el nombre completo y número de identificación de la persona usuaria cuyo índice se requiera.

Artículo 37—**Requisitos para emisión de certificación de imágenes de bienes muebles, inmuebles, planos catastrados, personas jurídicas, propiedad industrial y derechos de autor.** La persona usuaria debe:

- a) Realizar el pago correspondiente.

- b) Aportar el nombre del titular registral, la matrícula, el tomo y asiento de presentación, número de rollo e imagen o el número de expediente, según corresponda.

Artículo 38—**Requisitos para emisión de documentos no certificados.** Para los siguientes tipos de documentos además de realizar el pago correspondiente, debe:

- a) Informe registral de bienes muebles, bienes inmuebles, personas jurídicas o propiedad industrial: Aportar el número de matrícula.
- b) Impresiones de pantalla: Aportar con detalle la descripción de la información requerida, cuya imagen también podrá ser capturada fotográficamente por la persona usuaria. Se excluyen de este servicio las imágenes de documentos, planos catastrados, así como la información que se expide por medio de certificación o informe registral.
- c) Imágenes de planos de agrimensura en proceso de inscripción: Indicar el tomo y asiento de presentación, o el número de plano catastrado, en caso de modificación.
- d) Imágenes de documentos de bienes muebles, inmuebles, planos catastrados no caducos ni cancelados, personas jurídicas, propiedad industrial y derechos de autor: Aportar el nombre del titular registral, la matrícula, el tomo y asiento de presentación, número de rollo e imagen o el número de expediente, según corresponda.
- e) Imágenes digitales de ortofoto: Aportar número de finca o plano catastrado.

Artículo 39— **Requisitos para la consulta de información contenida en las bases de datos del Registro Nacional.** Para la atención de consultas, la persona usuaria deberá aportar la información requerida en los artículos 35 y 36, exceptuando el pago, indicando con claridad a la persona funcionaria, la descripción de la inquietud o necesidad que pretende solventar.

Artículo 40— **Requisitos para emisión de certificación histórica de bienes muebles, bienes inmuebles o personas jurídicas.** La persona usuaria debe:

- a) Realizar el pago correspondiente.
- b) Aportar el número de matrícula.

Artículo 41—**Requisitos para emisión de certificado inmobiliario en zona catastrada oficializada.** La persona usuaria debe:

- a) Realizar el pago correspondiente.
- b) Aportar el número de matrícula del inmueble.

Artículo 42—**Requisitos para solicitar reposición de títulos de propiedad de vehículos automotores.** Para efectos de brindar este servicio, el vehículo automotor no debe presentar, según corresponda, anotación o gravamen de: inmovilización administrativa o judicial, desinscripción o denuncia por robo. Los titulares registrales o sus representantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario de solicitud de reposición de título de propiedad de vehículo automotor.
- b) Presentar documento de identificación conforme a lo establecido en los artículos 9 y 10 de este reglamento. En caso de que difiera el número de identificación o el nombre del registrado, la persona usuaria deberá formalizar el cambio en las bases de datos correspondientes.
- c) Realizar el pago, cuando así corresponda.
- d) Cuando el propietario registral sea una persona jurídica, aportar la certificación de personería jurídica, cuando no conste en las bases de datos del RN.
- e) Cuando el titular registral o su representante no pueda realizar el trámite personalmente, mediante el formulario, Solicitud de reposición de título de propiedad de Vehículo Automotor, autorizará a un tercero. La firma del titular registral o su representante debe ser autenticada por notario público, según lo dispuesto por la DNN.
- f) Cuando la solicitud la realiza un apoderado especial, debe aportar original del testimonio de escritura pública, donde se faculte expresamente para ese acto con el sello blanco y de tinta el cual quedará en custodia de la DSE.
- g) En caso de existir una anotación de traspaso que aún no ha sido calificada, el titular registral es el legitimado para efectuar el trámite; caso contrario, cuando el documento está calificado defectuoso y aún no ha entrado en caducidad, la persona adquirente es quien debe realizarlo.

- h) Para el caso de vehículos estatales, municipales o de universidades públicas, aportar solicitud de reposición de título suscrita por el Jerarca, Alcalde, Director Administrativo o Regional, Oficial Mayor, Jefe de Transportes o Servicios Generales, nombramiento que al efecto acreditará la unidad organizativa a la que pertenezca. Debe presentarla en papel institucional con el sello del departamento correspondiente, donde conste la matrícula, así como el nombre y número de identificación de la persona autorizada para realizar el trámite. Cuando le aplique alguna exoneración por ley, deberá cumplir lo dispuesto en los artículos 17 ó 18 del presente reglamento, según sea el caso.
- i) Para los vehículos automotores a nombre de misiones, embajadas, organismos internacionales y de vocación internacional, así como el cuerpo diplomático y los funcionarios internacionales, deberán realizar la solicitud en papel de la entidad, donde conste la matrícula, así como el nombre y número de identificación de la persona autorizada a realizar el trámite. Dicho documento debe estar sellado y firmado por el representante acreditado; adjuntando además la certificación original de personería jurídica del solicitante, cuando así corresponda, y esta no conste en las bases de datos del RN.
- j) Cuando el vehículo automotor pertenezca a varios copropietarios registrales, la solicitud deberá ser rubricada por cada uno de ellos, o por un apoderado con facultades suficientes.
- k) Cuando la solicitud la realice el fiduciario, comodatario o arrendatario, aportar certificación notarial del contrato, en lo conducente, dando fe de las partes, matrícula, vigencia y facultades para dicho acto.
- l) Cuando el vehículo automotor esté inscrito a nombre de una persona fallecida, el albacea inscrito ante el RN, será quien realice el trámite.
- m) Cuando el vehículo automotor se encuentra inscrito a nombre de un menor de quince años, realizará el trámite quien ostente la representación legal de éste. La patria potestad deberá ser demostrada, en el caso de nacionales, por medio de certificación literal de nacimiento emitida por el TSE o mediante declaración jurada ante notario público o persona funcionaria, rendida por el representante legal del menor en ejercicio de su patria potestad. Para extranjeros se exigirá la declaración jurada ante notario público.

Artículo 43— **Requisitos para el retiro de títulos de propiedad de bienes muebles tramitados por medios digitales.** Entratándose de la inscripción por medios digitales que genere la emisión de un título de propiedad de bienes muebles, la persona usuaria podrá presentarse a hacer retiro del mismo ante cualquiera de las Sedes del RN, debiendo cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar documento de identificación conforme a lo establecido en los artículos 9 y 10 de este reglamento.
- b) Aportar el código alfanumérico notificado digitalmente al notario público, quien es el único responsable por el uso que le dé al mismo.
- c) En caso de que el título de propiedad sea retirado por una persona distinta al notario público, esta debe cumplir con los incisos a) y b) anteriores y, al presentar dicho código alfanumérico, la persona funcionaria del RN presumirá que ha sido debidamente autorizado por el notario público para dicho trámite.

Artículo 44—**Requisitos para el trámite de salida del país de vehículos automotores.** La DSE es la dependencia administrativa del RN, competente para otorgar el permiso de salida del país; para efectos de brindar este servicio, el vehículo automotor no debe presentar, según corresponda, anotación, gravamen o inmovilización, sean éstos de carácter administrativo o judicial. Los titulares registrales o sus representantes deben cumplir, además, con los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario para solicitud de salidas del país para automotores.
- b) Presentar documento de identificación conforme a lo establecido en los artículos 9 y 10 de este reglamento. En caso de que difiera el número o el nombre del registrado, la persona usuaria deberá formalizar el cambio en las bases de datos correspondientes.
- c) Realizar el pago correspondiente.
- d) Cuando el propietario registral sea una persona jurídica, aportar la certificación de personería jurídica, cuando esta no conste en las bases de datos del RN.
- e) Cuando la solicitud la realiza un apoderado especial, debe aportar original del testimonio de escritura pública, donde se faculte expresamente para ese acto con el sello blanco y de tinta el cual quedará en custodia de la DSE.

- f) En caso de existir gravamen prendario o garantía mobiliaria, presentar la autorización del acreedor, debidamente autenticada por notario público, indicando el número de matrícula, la fecha de salida y el destino al que se dirige, además debe cumplir con las disposiciones vigentes de la DNN, en relación con la autenticación de firmas. En el caso de que varios vehículos estén afectos a un mismo contrato prendario o garantía mobiliaria, podrá incluir en el documento hasta un máximo de cinco trámites por solicitud.
- g) Para el caso de vehículos destinados al servicio de turismo aportar la nota original de autorización del ICT, así como la póliza de extraterritorialidad emitida por el ente asegurador. Para vehículos de transporte público, debe incorporar adicionalmente la nota original de autorización del MOPT. Estos documentos deben aportarse físicamente cuando no consten con firma digital en la DSE.
- h) Para el caso de vehículos estatales, municipales o de universidades públicas, aportar solicitud de salidas del país suscrita por el Jерarca, Alcalde, Director Administrativo o Regional, Oficial Mayor, Jefe de Transportes o Servicios Generales, nombramiento que al efecto acreditará la unidad organizativa a la que pertenezca. Debe presentarla en papel institucional con el sello del departamento correspondiente, donde conste la matrícula, así como el nombre y número de identificación de la persona autorizada a realizar el trámite. Cuando le aplique alguna exoneración por ley, deberá considerar lo definido en los artículos 17 ó 18 según sea el caso.
- i) En caso de vehículos automotores a nombre de misiones, embajadas, organismos internacionales y de vocación internacional, así como el cuerpo diplomático y los funcionarios internacionales, deberán realizar la solicitud en papel de la entidad, sellado y firmado por el representante debidamente acreditado, adjuntando además la certificación original de personería jurídica del solicitante, cuando así corresponda, y esta no conste en las bases de datos del RN.
- j) Haber satisfecho los derechos y demás requisitos fiscales. En caso de que los vehículos automotores cuenten con exención de tributos de importación, es necesaria la presentación del formulario EXI-011 “Solicitud de permiso de salida de vehículos exentos”, autorizado por el Ministerio de Hacienda, cuando no conste el documento con firma digital en la DSE.

- k) Tratándose de vehículos automotores propiedad de pensionados rentistas, aportar certificación original del ICT en la que se indique que dicho pensionado se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones que le exige su condición migratoria.
- l) Cuando el vehículo automotor tenga anotación de desinscripción en estado presentado o defectuoso, deberá constar el respectivo depósito de las placas metálicas, en el sistema que utilice la DSE.
- m) Cuando el vehículo automotor pertenezca a varios copropietarios registrales, la solicitud debe ser rubricada por cada uno de ellos, o por un apoderado con facultades suficientes.
- n) En caso de existir una anotación de traspaso que aún no ha sido calificada, el titular registral es el legitimado para efectuar el trámite; caso contrario, cuando el documento está calificado defectuoso y aún no ha entrado en caducidad, la persona adquirente es quien debe realizarlo.
- o) Para el caso de vehículos automotores con matrícula de carga liviana, que se dedican al transporte internacional de mercaderías y que requieran la salida por el mismo período de los vehículos de carga pesada, debe aportar la impresión de pantalla del sistema TICA donde conste que se encuentra activo como Transportista Internacional.
- p) Cuando la solicitud la realice el fiduciario, comodatario o arrendatario, aportar certificación notarial del contrato, en lo conducente, dando fe de las partes, matrícula, vigencia y facultades para trasladar el vehículo automotor fuera del país.
- q) Cuando el vehículo automotor esté inscrito a nombre de una persona fallecida, el albacea inscrito ante el RN, será quien realice el trámite.
- r) Cuando el vehículo automotor se encuentra inscrito a nombre de un menor de quince años, realizará el trámite quien ostente la representación legal de éste. La patria potestad deberá ser demostrada, en el caso de nacionales, por medio de certificación literal de nacimiento emitida por el TSE o mediante declaración jurada ante notario público o persona funcionaria, rendida por el representante legal del menor en ejercicio de su patria potestad. Para extranjeros se exigirá la declaración jurada ante notario público.

- s) Cuando el vehículo automotor se encuentra inscrito a nombre de una persona con declaratoria de salvaguardia, realizará el trámite quien ostente la representación legal de éste, debidamente inscrita.

Artículo 45—**Vigencia del trámite de salidas del país de vehículos automotores.** Para el caso de vehículos automotores particulares, la vigencia es hasta de un mes a partir de su expedición. Para vehículos de transporte público, remolques, semirremolques, vehículos de carga pesada, de turismo y de carga liviana inscrita como transportista de carga internacional, así como para vehículos automotores a nombre de misiones, embajadas, organismos internacionales y de vocación internacional, los del cuerpo diplomático, los de funcionarios internacionales y los pertenecientes a instituciones del Estado, la vigencia es hasta de cuatro meses, a partir de su expedición.

Artículo 46—**Plazo de entrega.** Los servicios descritos en los artículos del 35 al 44 del presente reglamento, serán de entrega inmediata para la persona usuaria. En los casos que la jefatura estime como de tramitación compleja, la DSE contará con un plazo de diez días hábiles para proceder con la atención de la solicitud. La no atención de estos requerimientos en el plazo dispuesto podría implicar la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, en torno a la eventual responsabilidad disciplinaria por parte del servidor encargado del trámite.

## **Sección segunda**

### **Sobre los servicios del portal digital**

Artículo 47—**Sobre los servicios que se brindan por medio del portal digital.** La DSE brindará los servicios descritos en el artículo 4 del presente reglamento por medio del portal digital, con excepción de los incisos g), h), j), n), p) y q).

Artículo 48—**Sobre el registro en el portal digital.** La persona usuaria deberá registrarse de forma gratuita quedando sujeta a la aceptación de las políticas, términos y condiciones establecidos por el RN.

Artículo 49—**Sobre las consultas gratuitas en el portal digital.** La persona usuaria puede acceder la pestaña consultas gratuitas y, posteriormente ingresar la información a consultar. Estará facultada para permanecer en este servicio el tiempo requerido, siempre y cuando no se exceda en más de 10 consultas, cada dos minutos.

Artículo 50—**Requisitos para obtener certificaciones en el portal digital.** La persona usuaria debe:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 48 de este reglamento.
- b) Cancelar el pago establecido por medio de una tarjeta de débito o crédito autorizada, independientemente del banco emisor.

Artículo 51—**Plazo de entrega de las certificaciones digitales.** La entrega de la certificación digital será de forma inmediata. En los casos que la jefatura estime como de tramitación compleja, la DSE contará con un plazo de diez días hábiles para proceder con la atención de la solicitud. La no atención de ese requerimiento en el plazo dispuesto podría implicar la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, en torno a la eventual responsabilidad disciplinaria por parte del servidor encargado del trámite.

Artículo 52—**De la verificación de las certificaciones digitales.** Al generar la certificación, el portal digital brindará un número identificador el cual será remitido al correo electrónico de la persona usuaria que realizó la compra, o bien, en la pestaña denominada historial de usos. La verificación puede llevarse a cabo en cualquier lugar con acceso a internet. Para efectos legales fuera de Costa Rica, la certificación no es válida debido a que no cumple con lo estipulado en el Convenio Internacional de Apostilla. El plazo para verificar la certificación digital será de 15 días naturales a partir de que se genere la misma y deberá constatar su veracidad en el portal digital.

Artículo 53—**Del tiempo de la prestación del servicio en el portal digital.** Salvo motivos de fuerza mayor o suspensiones programadas por la Institución, el portal digital mantendrá un servicio de 24 horas los 7 días de la semana.

Artículo 54—**Atención de consultas telefónicas o vía correo electrónico, relacionadas con el portal digital.** La persona usuaria podrá realizar consultas durante la jornada laboral, a través de la central telefónica del centro de llamadas del RN. Cuando estas sean de procedimiento, la respuesta será de forma inmediata. Cuando la consulta debe de escalarse a algún departamento de la Institución, la DSE contará con un plazo de diez días hábiles para la remisión al respectivo departamento.

En caso de que la consulta ingrese a través del correo electrónico [rnpdigital@rnp.go.cr](mailto:rnpdigital@rnp.go.cr), o al que oportunamente se publicite en el portal digital del RN, la misma deberá ser atendida durante los tres días hábiles siguientes a su recepción. La inobservancia de esos requerimientos en el plazo dispuesto podría implicar la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, en torno a la eventual responsabilidad disciplinaria por parte del servidor encargado del trámite.

Artículo 55—**De los servicios digitales.** En atención a lo dispuesto en la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695, la Dirección de cada Registro puede autorizar la consulta y la Junta Administrativa la venta de los servicios que se deriven de las bases de datos y del Portal del RN.

### **Sección tercera**

#### Sobre las bases de datos y los convenios

Artículo 56—**Requisitos para la solicitud de información gratuita u onerosa de las bases de datos del Registro Nacional.** Las entidades públicas y privadas tienen que remitir previamente una solicitud, describiendo claramente la información que requieran al correo electrónico [solicitudbd@rnp.go.cr](mailto:solicitudbd@rnp.go.cr) o al que oportunamente se publicite en el portal digital del RN, a efecto que su requerimiento sea validado por las instancias técnicas. Una vez analizado, se brindará respuesta y en caso de ser afirmativa, su solicitud debe:

- a) Completar el formulario, solicitud de información para entidades públicas y solicitud de información para entidades privadas, según corresponda, y enviarlo de manera digital al correo electrónico [solicitudbd@rnp.go.cr](mailto:solicitudbd@rnp.go.cr).

- b) Realizar el pago cuando corresponda, y remitir comprobante al correo electrónico [solicitudbd@rnp.go.cr](mailto:solicitudbd@rnp.go.cr).
- c) Una vez cumplidos los incisos a) y b), completar el formulario, solicitud de información de credenciales, para solicitud de credenciales de acceso al SENDA.
- d) En caso de municipalidades, completar el formulario, solicitud de información para municipalidades, cuando requieran información adicional.

Artículo 57—**Sobre la suscripción de convenios.** Para el acceso a las bases de datos del RN, sea gratuito u oneroso, la persona usuaria debe remitir previamente una solicitud, describiendo claramente la información que requiera al correo electrónico [solicitudbd@rnp.go.cr](mailto:solicitudbd@rnp.go.cr) o al que oportunamente se publicite en el RN, a efecto de que su requerimiento sea validado por las instancias técnicas.

En el plazo de diez días, se analizará la solicitud y se brindará respuesta, siendo que la no atención de ese requerimiento en el tiempo dispuesto podría implicar la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, en torno a la eventual responsabilidad disciplinaria por parte del servidor encargado del trámite.

Ahora bien, en caso de que la respuesta del RN a la solicitud planteada sea afirmativa, el interesado deberá:

- a) Enviar documento en el cual se detallen las razones de interés para la obtención del servicio.
- b) Señalar nombre y calidades del interesado, de su representante legal (en caso de hacerse a través de uno) y del eventual receptor de la información.
- c) Indicar medio para recibir notificaciones, sea al efecto un correo electrónico y el número telefónico correspondiente.
- d) En los casos que corresponda, adjuntar certificación de personería jurídica, que acredite las facultades para realizar la debida suscripción del convenio, ello cuando no conste en las bases de datos del RN la información de cita.
- e) Aportar copia del documento de identificación original, vigente y legible del representante legal (de intervenir alguno) y del eventual administrador del convenio.

- f) Realizar el pago conforme a lo establecido en el convenio. Al efecto, se exceptúan las instituciones que por ley están exentas del mismo.

Para el convenio de uso del portal digital, el superior jerárquico de la institución pública o privada debe remitir en físico el oficio formal ante la DSE, solicitando la firma del convenio para el uso de emisión de certificaciones e indicando un medio de contacto para notificaciones, hasta la suscripción del documento que contenga los términos y condiciones del servicio.

Artículo 58—**Suscripción de convenios para la prestación de servicios.** El RN podrá celebrar convenios con otras instituciones, a fin de que estas puedan prestar los servicios que el RN considere convenientes.

#### **Sección cuarta**

Sobre las certificaciones literales de información de los registros manuales

Artículo 59—**Requisitos para la solicitud de estudios certificados literalmente.** Para realizar este trámite, la persona usuaria además de llevar a cabo el pago debe aportar una solicitud por escrito en la cual indique expresamente el estudio o transcripción que requiere certificar literalmente, impresa por medios electrónicos o con letra legible, sin borrones, tachaduras, ni entrerrenglonaduras y en papel simple; indicando el número de matrícula o de expediente, según corresponda; caso contrario debe proporcionar el nombre completo o el número de identificación del titular registral. Además, deberá:

- a) Cuando se refiere a un estudio registral en relación con una persona extranjera, indicar expresamente en la solicitud cuál es su nombre y cuál es su apellido.
- b) En caso de bienes muebles, indicar el número de matrícula, motor, chasis o VIN, según sea el caso.
- c) Cuando se trata de una entidad jurídica, señalar el nombre completo y el número de cédula de la persona jurídica. En caso de poderes, referir las citas de éste, así como el nombre del apoderado o poderdante y su número de identificación.
- d) Cuando se trata de una certificación de propiedad industrial, indicar el nombre de la marca.

- e) Cuando le aplique alguna exoneración por ley, cumplir lo dispuesto en los artículos 17 ó 18 del presente reglamento, según sea el caso.
- f) Para el retiro de la certificación debe de presentar la boleta de recepción de certificaciones literales.
- g) En caso de que consten defectos por incumplimiento e imprecisión de los incisos anteriores, la persona usuaria podrá reingresar la misma solicitud que incorpora el pago inicialmente efectuado, adjuntándole la minuta de defectos respectiva, disponiendo para ello del plazo de un mes a partir de su presentación, caso contrario deberá de realizar una nueva solicitud.

Artículo 60—**Plazo de entrega de estudios certificados literalmente.** En la Sede Central será de hasta cinco días hábiles a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Para las presentadas en las Sedes Regionales, el plazo establecido es de hasta siete días hábiles. En los casos que la jefatura estime como de tramitación compleja, la DSE contará con un plazo de diez días hábiles para proceder con la atención de la solicitud. La no atención de esos requerimientos en el plazo dispuesto podría implicar la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, en torno a la eventual responsabilidad disciplinaria por parte del servidor encargado del trámite.

#### **Capítulo cuarto**

##### **Sobre las placas metálicas y el dispositivo de identificación**

Artículo 61—**Requisitos generales para los trámites de placas metálicas y dispositivo de identificación.** Para efectos de brindar este servicio, el vehículo no debe presentar, según corresponda, anotación o gravamen de inmovilización administrativa o judicial, desinscripción o denuncia por robo. Los titulares registrales o sus representantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario, trámite de placas.
- b) Realizar el pago correspondiente.
- c) Estar al día con el pago de infracciones ante el COSEVI y el derecho de circulación de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres

y Seguridad Vial, Ley N° 9078 y sus reformas. Se eximen de la presentación del derecho de circulación los remolques, remolques livianos y semirremolques.

- d) Presentar documento de identificación, conforme a lo consignado en los artículos 9 y 10 de este reglamento y, adicionalmente el carné profesional respectivo, cuando así corresponda. En caso de que difiera el número o el nombre del registrado, la persona usuaria deberá formalizar el cambio en las bases de datos del RN.
- e) Entregar las placas metálicas legibles en cuanto a la matrícula y consecutivo consignado como último movimiento en las bases de datos de la DSE, sin tornillos, platinas o cualquier otro aditamento, en el momento de realizar la solicitud. Si estas fueron confeccionadas a partir del 9 de enero del 2012, debe aportar el DI legible, a excepción de los remolques. Cuando la solicitud fue tramitada por medio del portal digital, la persona usuaria hará la entrega de las placas metálicas y el DI, en el momento de recibir las nuevas.
- f) En caso de pérdida de todas o alguna de las placas metálicas o del DI, deberá aportarse declaración jurada. Cuando se apersona el titular registral podrá rendirla ante la persona funcionaria de la DSE, mediante el formulario, Declaración jurada para reposición de placas o dispositivo de identificación o conforme a los mecanismos que autorice el RN. En los demás supuestos deberá aportar declaración jurada protocolizada, cumpliendo con las disposiciones vigentes de la DNN, en la que se indique con detalle el motivo de extravío y, cuando así corresponda, aportar la placa con que se cuente y el DI.
- g) En caso de ser apoderado, aportar personería jurídica que acredite las facultades para realizar dicho trámite, ello cuando no conste en las bases de datos del RN.
- h) Cuando el titular registral o su representante no pueda realizar el trámite personalmente, debe aportar un poder especial en escritura pública, cumpliendo con las formalidades de ley.
- i) Para el caso de depósitos de placas metálicas, retiro por inscripción, reinscripción, cambio de unidad, cambio de clase, cambio de placas metálicas de numérica por alfanumérica y reposición por deterioro y extravío del DI, se solicitará autorización autenticada por notario público en caso de que no se presente el titular registral, según lo dispuesto por la DNN.

- j) Para el caso de vehículos automotores estatales, municipales o de universidades públicas, aportar solicitud suscrita por el Jeraarca, Alcalde, Director Administrativo o Regional, Oficial Mayor, Jefe de Transportes o Servicios Generales, nombramiento que al efecto acreditará la unidad organizativa a la que pertenezca. Debe presentarla en papel institucional con el sello correspondiente, donde conste la matrícula, así como el nombre y número de identificación de la persona autorizada a realizar el trámite. Cuando le aplique alguna exoneración por ley, deberá aplicar lo definido en los artículos 17 ó 18 del presente reglamento, según sea el caso.
- k) En caso de vehículos automotores a nombre de misiones, embajadas, organismos internacionales y de vocación internacional, así como el cuerpo diplomático y los funcionarios internacionales, deberá realizar la solicitud en papel de la entidad debidamente sellado y firmado por representante acreditado, adjuntando además la certificación original de personería jurídica del solicitante, cuando así corresponda, y esta no conste en las bases de datos del RN.
- l) Cuando el trámite lo realice quien ostente el cargo de garante, depositario judicial, tutor legal del menor, liquidador o albacea, según corresponda, aportar la certificación del nombramiento como tal, cuando esta no conste en las bases de datos del RN.
- m) Cuando el vehículo automotor pertenezca a varios copropietarios registrales, la solicitud deberá ser rubricada por cada uno de ellos, o por un apoderado con facultades suficientes.
- n) En caso de existir una anotación de traspaso que aún no ha sido calificada, el titular registral es el legitimado para efectuar el trámite; caso contrario, si el documento está calificado defectuoso y aún no ha entrado en caducidad, la persona adquirente es quien debe realizarlo.

**Artículo 62—Requisitos para la solicitud de placas metálicas y el dispositivo de identificación por primera vez o reinscripción.** La persona usuaria debe cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos b), e), f) y h).

Artículo 63—**Requisitos para cambio de matrícula numérica a alfanumérica.** La persona usuaria debe:

- a) Constatar la inscripción de la solicitud del cambio de matrícula de numérica a alfanumérica.
- b) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos b) y h).

Artículo 64—**Requisitos para la reposición de placas metálicas por deterioro.** La persona usuaria debe cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos f) e i).

Artículo 65—**Requisitos para reposición del dispositivo de identificación por deterioro.** La persona usuaria debe:

- a) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos e), f) y h).
- b) Presentar el dispositivo de identificación deteriorado legible.
- c) En caso de que no sea legible, aportar declaración jurada junto con el DI deteriorado. Cuando se apersona el titular registral o quien ostente la representación legal de éste, la declaración jurada podrá rendirse ante la persona funcionaria de la DSE mediante el formulario, declaración jurada para reposición de placas o dispositivo de identificación, o conforme a los mecanismos que autorice el RN. En los demás supuestos deberá aportar una declaración jurada protocolizada, cumpliendo con las disposiciones vigentes de la DNN, en la que se indique que el DI presentado, corresponde al número de placa que solicita.

Artículo 66—**Requisitos para reposición de placas metálicas de remolque.** La persona usuaria debe:

- a) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos i), j) y k).
- b) En caso de inscripciones autorizadas antes del 01 de setiembre de 1997, presentar formalmente la solicitud de cambio de clase de SR a S, en la unidad organizativa destinada por la DSE para su recepción, cumpliendo los requisitos señalados en los

artículos 23 y 24 de este reglamento. Una vez inscrito dicho documento, debe presentarse en la unidad organizativa dispuesta por la DSE, para gestionar las placas metálicas cumpliendo con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos i), j) y k).

- c) En caso de inscripciones autorizadas a partir del 01 de setiembre de 1997, inclusive, presentar la solicitud de cambio de clase de SR a S, a la DBM para su autorización y la nueva asignación de matrícula. Posteriormente, debe presentarse en la unidad organizativa dispuesta por la DSE, para gestionar las placas metálicas cumpliendo con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos i), j) y k).

**Artículo 67—Requisitos para reposición de placas metálicas por extravío.** La persona usuaria debe:

- a) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos i) y j). En el caso que posea una de las placas metálicas y el DI, debe aportarlas en los términos señalados en el inciso e) del numeral de cita.
- b) Para el caso de vehículos estatales, municipales o de universidades públicas, aportar solicitud suscrita por el Jeraarca, Alcalde, Director Administrativo o Regional, Oficial Mayor, Jefe de Transportes o Servicios Generales, nombramiento que al efecto acreditará la unidad organizativa a la que pertenezca. La declaración jurada debe presentarla en papel institucional con el sello correspondiente, donde conste la matrícula, así como el nombre y número de identificación de la persona autorizada a realizar el trámite. Cuando le aplique alguna exoneración por ley, deberá aplicar lo definido en los artículos 17 ó 18 del presente reglamento, según sea el caso.

**Artículo 68—Requisitos para reposición del dispositivo de identificación por extravío.** La persona usuaria debe:

- a) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos e), h) y j).
- b) Para el caso de vehículos estatales, municipales o de universidades públicas, aportar solicitud suscrita por el Jeraarca, Alcalde, Director Administrativo o Regional, Oficial Mayor, Jefe de Transportes o Servicios Generales, nombramiento que al

efecto acreditará la unidad organizativa a la que pertenezca. La declaración jurada debe presentarla en papel institucional con el sello correspondiente, donde conste la matrícula, así como el nombre y número de identificación de la persona autorizada a realizar el trámite. Cuando le aplique alguna exoneración por ley, deberá aplicar lo definido en los artículos 17 ó 18 del presente reglamento, según sea el caso.

**Artículo 69—Requisitos para la reposición de placas metálicas por robo del bien mueble.** La persona usuaria debe:

- a) Aportar el acta de entrega definitiva emitida por el Organismo de Investigación Judicial, con el sello original, indicando que el vehículo automotor fue recuperado sin las placas metálicas y sin el DI, según sea el caso.
- b) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en el inciso e), f) e i).

**Artículo 70—Requisitos para la reposición de placas metálicas desechadas por sobrepasar el tiempo de custodia en el COSEVI.** La persona usuaria debe:

- a) Presentar oficio original y debidamente sellado por el COSEVI, comunicando a la DSE que las placas metálicas detenidas fueron destruidas por sobrepasar el tiempo de custodia e indicando el nombre de la persona a quien debe entregársele las placas metálicas sin que ello obste que el trámite lo pueda gestionar el titular registral. Lo anterior aplica cuando no conste el documento con firma digital en la DSE.
- b) Aportar el DI, en el caso de los vehículos automotores con placas metálicas confeccionadas a partir del 9 de enero del año 2012.
- c) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en el inciso i).

**Artículo 71—Requisitos para el depósito de placas metálicas y dispositivo de identificación.** El trámite se realizará de manera inmediata, aún y cuando los bienes consten afectados con gravámenes reales (específicamente con prendas) o judiciales, tales como: demandas, embargos, colisiones, infracciones de tránsito, (excluyendo la retención ante el COSEVI) o derechos de circulación pendientes. La persona usuaria debe:

- a) Tramitar, de previo, la reposición de las placas y DI en los casos de cambio de unidad o de clase, cuando estén extraviadas ambas placas metálicas y el DI, según lo establecido en el artículo 61, inciso f) de este reglamento.
- b) En el caso de depósitos de placas de taxi, presentar nota de la Oficina de Taxis del CTP, donde se autoriza el cambio de unidad. Cuando se trata de cancelaciones de concesiones por renuncia voluntaria, fallecimiento del concesionario o su cancelación, deberá realizar las gestiones de depósito en las oficinas del CTP, porque es el ente responsable de enviar las placas metálicas a la DSE, para lo correspondiente.
- c) Cuando se trate de pérdida total, presentar nota expedida por la entidad aseguradora donde lo especifique. Debe constar en las bases de datos del RN, la anotación de desinscripción del bien.
- d) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en el inciso b), c), f) y h).

**Artículo 72—Requisitos para la solicitud de retiro de placas metálicas depositadas.** Para realizar este trámite el vehículo automotor no debe tener anotación de desinscripción o de cambio de clase. La persona usuaria debe cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos e), f) e i).

**Artículo 73—Requisitos para la solicitud de retiro de placas metálicas depositadas por pérdida total.** Para realizar este trámite el vehículo automotor no debe tener anotación de desinscripción. La persona usuaria debe:

- a) Haber depositado las placas metálicas antes de la entrada en vigencia de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078, sea el 26 de octubre de 2012.
- b) Aportar original y copia de la tarjeta emitida por el CIVE para su confrontación, la cual tiene que estar vigente y haber sido emitida en fecha posterior al depósito por pérdida total, donde se indique como única falta grave para el vehículo automotor la ausencia de placas metálicas.
- c) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos e), f) e i).

**Artículo 74—Requisitos para el retiro de placas metálicas y el dispositivo de identificación.** La persona usuaria debe:

- a) Presentar documento de identificación, conforme a lo consignado en los artículos 9 y 10 de este reglamento y, adicionalmente el carné profesional respectivo, cuando así se requiera.
- b) Aportar el comprobante de trámite de la solicitud.
- c) En el caso de placas metálicas y DI solicitadas mediante el portal digital, debe cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos a), b) e i).
- d) Cuando el vehículo automotor pertenezca a varios copropietarios registrales, podrá apersonarse uno de los titulares.
- e) Los notarios públicos otorgantes solo pueden retirar las placas metálicas y el DI de las inscripciones, reinscripciones, cambios de unidad, cambios de clase y por cambio de matrícula numérica a alfanumérica, por ellos autorizadas.

**Artículo 75—Sobre el lugar y el plazo de entrega de las placas metálicas y el dispositivo de identificación.** Los servicios descritos en los artículos del 62 al 70, 72 y 73 del presente reglamento, se entregarán en:

- a) Sede Central: El mismo día en que fue tramitada la solicitud hasta una hora antes de finalizar el horario establecido.
- b) Sede Regional: Tres días hábiles a partir de realizada la solicitud.
- c) Portal Digital. Si la entrega es en Sede Central, el plazo es de un día hábil, y para el caso de las Sedes Regionales es de tres días hábiles; ambos a partir de realizada la solicitud.

En los casos que la jefatura estime como de tramitación compleja, la DSE contará con un plazo de diez días hábiles para proceder con la atención de la solicitud.

Con respecto a los servicios descritos en el artículo 74 del presente reglamento, el funcionario encargado de la recepción de la solicitud del trámite, consignará por escrito la

fecha y el lugar de retiro de lo requerido por la persona usuaria. Sin que, en ningún caso, dicho plazo pueda sobrepasar los diez días hábiles.

La no atención de esos requerimientos en el plazo dispuesto podría implicar la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, en torno a la eventual responsabilidad disciplinaria por parte del servidor encargado del trámite.

**Artículo 76—Plazo de custodia de las placas metálicas y el dispositivo de identificación.**

La persona usuaria deberá retirar las placas metálicas y el DI, en un plazo máximo de hasta un mes contado a partir de su emisión; transcurrido este plazo, las mismas serán destruidas por la DSE.

**Artículo 77—Sobre las placas metálicas y el dispositivo de identificación presuntamente falsos.**

La persona funcionaria que, al atender una solicitud por deterioro o extravío parcial, presuma que las placas metálicas o el DI presentan inconsistencias en los mecanismos de seguridad definidos por la DSE, rechazará la solicitud e incluirá en el sistema los defectos correspondientes, dentro de los cuales deberá consignar el detalle de las alteraciones que presentan las placas o el DI y además, solicitará a la persona usuaria la interposición de la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público. Una vez presentada la denuncia, la persona usuaria deberá aportar copia de esta para poder continuar con el trámite. En los casos que la jefatura estime como de tramitación compleja, la DSE contará con un plazo de diez días hábiles para proceder con la atención de la solicitud. La no atención de ese requerimiento en el plazo dispuesto podría implicar la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, en torno a la eventual responsabilidad disciplinaria por parte del servidor encargado del trámite.

### **Título tercero**

#### **Disposiciones finales**

### **Capítulo único**

## Derogatorias

Artículo 78—**Del Reglamento de Organización del Registro Público de la Propiedad Mueble, Decreto Ejecutivo N° 26883-J y sus reformas.** Se derogan los incisos f), g) y h) del artículo 3; además los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 49, 87, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 145, 147, 149 y 150.

Artículo 79—**Del Reglamento del Registro Público, Decreto Ejecutivo N° 26771-J y sus reformas.** Se derogan los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 50, 51, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 103, 110 y 111.

Artículo 80— **Fecha de rige.** A partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los 2 días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

**CARLOS ALVARADO QUESADA**

**FIGORELLA SALAZAR ROJAS**

Ministra de Justicia y Paz

1 vez.—Solicitud N° 260105.—( D42835-IN2021541787 ).

Anexos  
Formularios y boletas

Número	Nombre	Función
DSE-01	Formulario de reingreso.	Constancia del trámite realizado.
DSE-02	Formulario de recepción de planos.	Constancia del trámite realizado.
DSE-03	Formulario de entrega de documentos.	Constancia del trámite realizado.
DSE-04	Boleta de recepción de certificaciones literales.	Constancia del trámite realizado.
DSE-05	Formulario de salidas del país para automotores.	Documento oficial de solicitud del servicio.
DSE-06	Formulario de reposición de título de propiedad de vehículo automotor.	Documento oficial de solicitud del servicio.
DSE-07	Formulario de trámite de placas.	Documento oficial de solicitud del servicio.
DSE-08	Declaración jurada para reposición de placas o dispositivo de identificación.	Documento oficial de declaración jurada.
DSE-09	Declaración jurada del representante legal en ejercicio de la patria potestad del menor.	Documento oficial de declaración jurada.
DSE-10	Formulario de información para entidades públicas.	Documento oficial de solicitud de información.
DSE-11	Formulario de información para municipalidades.	Documento oficial de solicitud de información.
DSE-12	Formulario de información para entidades privadas.	Documento oficial de solicitud de información.
DSE-13	Formulario de información de credenciales.	Documento oficial de solicitud de información.