CIRCULAR DPJ-001-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **JEFATURAS**

ASUNTO: ***Atención oficios del Área de Recursos Humanos y Proveeduría***

FECHA: **14 de enero del 2000**

Estimados Señores (as):

Para su conocimiento, les remito copia de los oficios elaborados por la Dirección del Área de Recursos Humanos, y del Departamento de Proveeduría, a efecto de comunicar los nuevo lineamientos y políticas que regulan procesos y trámites que esos Departamentos atienden.

Por lo anterior, se solicita su colaboración para que comuniquen inmediatamente al personal a cargo, sobre dichos cambios, los cuales regirán del día 17 de enero del año en curso.

Atentamente,

Adjunto:
Circular 013-99 del Área Recursos Humanos.
Circular 016-99 del Área de Recursos Humanos.
Circular 01-2000 del Área de Proveeduría.

CIRCULAR 013-99

PARA: Directores del Registro Nacional

DE: Lic. Carlos Eduardo Calvo Coto
Jefe

FECHA: 15 de diciembre de 1999

ASUNTO: Regulación de algunos trámites ante el Departamento de Recursos Humanos.

Con el fin de mejorar ciertos aspectos administrativos y para efectos de un mayor control les informo de las siguientes disposiciones:

1. Enviar a este Departamento un registro de firmas que darán respaldo oficial como autorizadas por el Director respectivo, para diligenciar los siguientes trámites:

a) Vacaciones

b) Permisos Sin Goce de Salario menores a un mes, aquellos que lo superen seguirán el procedimiento establecido.

c) Justificaciones de omisiones de marca.

d) Incapacidades.

2. Cada Director debe asignar a lo interno, la instancia y persona respectiva ante quien sus colaboradores deben dirigirse para presentar los respectivos documentos. Una vez lo anterior, dicho funcionario tramitará ante el departamento cada uno de ellos.

Lo anterior con el fin de evitarle al servidor trasladarse hasta el módulo administrativo, además garantizar, como medida de control, que realmente se presenten los documentos.

3. No se recibirá justificación de omisiones de marca por razón de estar descodificado el carné. En su defecto, el funcionario debe presentarse al Departamento con su carné el mismo día en el caso de la marca de la mañana o al siguiente cuando esto ocurra en la tarde.

El Departamento de Recursos Humanos llevará un control al respecto quedando justificada la correspondiente omisión.

El funcionario debe saber que cuando ocurre tal situación, el reloj marcador da dos tonos.

En estas situaciones el afectado debe presentarse con el carné al Departamento de Recursos Humanos a fin de normalizar la situación.

Lo anterior rige a partir del 15 de enero de 2000, para efecto de hacerlo de su conocimiento y colaboradores.

CC: Lic. Luis Arturo Polinaris Vargas
Director General a.i.
Registro Nacional

Pm/cir*013

REPUBLICA DE COSTA RICA

REGISTRO NACIONAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
REGISTRO NACIONAL

CIRCULAR 01-2000

REGISTRO NACIONAL
Dirección de Personas Jurídicas
13 ENE. 2000
Recibido por:

MINISTERIO DE JUSTICIA
REGISTRO NACIONAL
Costa Rica

PARA: DIRECTORES REGISTRO NACIONAL

DE: LIC. MAURICIO MADRIGAL
PROVEEDOR

ASUNTO: CIERRE DE BODEGA E INVENTARIO DE ACTIVOS

Estimados señores:

Con el propósito de que se sirvan comunicarlo a las dependencias a su cargo, y se tomen las previsiones que correspondan, se les informa que la Bodega estará cerrada durante todo el mes de Marzo por razones de inventario. Por tal razón, no será posible suplir a los funcionarios de ningún tipo de artículo o suministro durante este tiempo.

Asimismo, durante el mes de Abril se estará realizando el inventario de activos, por lo que agradezco girar instrucciones a los funcionarios, para que cuando se presenten representantes de esta Proveeduría y de Contabilidad a hacer el levantamiento respectivo, les brinden la mayor colaboración posible.

MINISTERIO DE JUSTICIA

CIRCULAR DPJ-002-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **SUBDIRECCION, COORDINADORES, REGISTRADORES Y ASISTENTES**

ASUNTO: ***Particularidades en el Uso del Papel de Seguridad***

FECHA: **8 de febrero del 2000**

De conformidad con la Directriz N°99-0015, emitida por la Dirección General de Notariado a las 10:00 horas del 29 de octubre de 1999, publicada en La Gaceta el día 1 de febrero del año en curso, se les instruye en cuanto a algunas de sus consideraciones en torno al uso del papel de seguridad:

a) Actividad judicial no contenciosa.

La actividad judicial no contenciosa (Ej.: sucesorios en sede notarial) es propia de la competencia del notario, dado que el expediente confeccionado al efecto es un documento notarial, al ser este autorizado por el notario dentro de los límites de su competencia. Debido a lo anterior, al no existir normativa alguna que en este caso particular le permita la utilización de papel común, y siendo que tales actuaciones son escritas por el notario en el ejercicio de la función notarial, éstas deben ajustarse al requerimiento legal de uso de papel de seguridad,

b) Certificación notarial por medio de fotocopias.

El artículo 110 del Código Notarial confiere al notario la potestad certificadora y para ello le permite utilizar el sistema de fotocopias. Debido a que el proceso obtener una fotocopia de un documento, se abstrae de la función notarial, es permitido al notario apartarse del uso del papel de seguridad, salvo para la razón de certificación, la que - si el espacio lo permite- podrá plasmarse en la fotocopia misma, caso contrario, o sea que deba emplearse un folio adicional para consignarla, éste si deberá ser entonces obligatoriamente de papel de seguridad, por no encontrarse en ese folio fotocopia alguna. Sin embargo, lo anterior no obsta para que, si el notario lo estima conveniente, también utilice el papel de seguridad cuando certifica con el sistema de fotocopias.

c) Autenticaciones.

El artículo 111 ibidem, faculta al notario para autenticar firmas o huellas digitales, siempre que hayan sido impresas en su presencia. El párrafo final de este artículo establece que: *"Los documentos privados en que se practiquen autenticaciones, conservarán ese mismo carácter..."*. Esta mención a documento privado admite que ante el notario puede presentarse un documento ya redactado, solicitándole la simple autenticación de la o las firmas o huellas digitales, y en virtud de que en este supuesto el notario tampoco está escribiendo actuación alguna, más que la razón de autenticación, ésta podrá estamparse en un papel que no sea de seguridad, siempre y cuando se trate del mismo en que están impresas la o las firmas o huellas a autenticar. Igualmente debe anotarse que, de requerirse el uso de un folio adicional al documento privado, éste sí deberá ser del de seguridad.

d) Conotariado.

En los casos de conotariado, cualquiera de los notarios autorizantes puede expedir reproducciones de los instrumentos públicos, para lo cual, quien lo expida, deberá utilizar su propio papel de seguridad, no siendo procedente el intercambio de papel entre los conotarios, ya que su uso es exclusivo de cada cartulario.

e) Utilización del papel por ambos lados.

Tal y como lo dispone el artículo 73 del Código Notarial, todas las actuaciones notariales documentadas en papel de seguridad deben consignarse sin dejar espacio alguno en blanco, debido a lo cual dicho papel ha de emplearse por el anverso y reverso, cuando la extensión del documento así lo requiera.

f) Número de líneas.

Si bien es cierto el Código de cita es omiso en establecer el mínimo o máximo de líneas a introducir en el papel de seguridad, en su numeral 73 in fine establece que los documentos inscribibles en el Registro Nacional , además del sello blanco, código de barras y demás medios determinados por la Dirección Nacional de Notariado, deben cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por la entidad registral, la cual si exige la utilización de treinta líneas en los documentos que han de presentarse para su registración, en virtud de lo cual y a fin de mantener una uniformidad en los documentos notariales, se estima conveniente que en todos se emplee el sistema de treinta líneas.

g) Márgenes.

Es otro aspecto no definido en el Código Notarial, sin embargo, de la misma forma y a fin de contar con un diseño uniforme en todos los documentos de tipo legal, se recomienda emplear los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho que presenta el papel de oficio, por cuando existe el antecedente de utilización de ese papel legal en actos notariales, antes de la implementación del papel notarial.

h) Empleo del papel de seguridad en la casilla.

En el artículo 114 del Código Notarial se establece que el testimonio o reproducción del instrumento público consta de dos partes: 1) La copia literal, total o parcial de la matriz y 2) El Engrose. Lo anterior implica que la casilla no es parte del testimonio y si ésta se elabora en una hoja adicional, resulta innecesario que allí se emplee el papel de seguridad. Debe tenerse presente que, la "casilla" es una ayuda-resumen que se hace al registrador, más no es en sentido estricto, parte del documento notarial y actualmente ya no es exigida por el Registro.

i) Posibilidad de membretar y subrayar el papel de seguridad.

La introducción de membretes, líneas o subrayados en el papel, para facilitar su identificación o escritura no se estima contraria a un correcto empleo de este medio de seguridad, siempre y cuando se respeten los márgenes, número de líneas y no se obstaculice la lectura del código de barras. Como el papel contiene marca y sello de agua del logotipo de la Dirección Nacional de Notariado, que constituye un mecanismo más de seguridad, no es permisible la impresión de figuras en el papel, que dificulten su visibilidad.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-003-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO: ***Notas al Margen; Artículo 468 del Código Civil; Ratificación por inhabilitación; Derechos***

FECHA: **16 de enero del 2000**

Con el fin de seguir unificando criterios registrales, a continuación, se detallan algunos aspectos que deben ser tomados en cuenta en la calificación de los documentos asignados a los diferentes departamentos que conforman este Registro.

A- En virtud de dudas surgidas con respecto a la aplicación del artículo 96 del Código Notarial, referente a las razones consignadas en los testimonios con base a nota marginal constante en la matriz, el cual en lo que interesa señala:

> "**Artículo 96. - Notas.** Para la corrección de errores en la escritura o su modificación, el notario podrá escribir notas marginales o al pie de la matriz, siempre que las partes las firmen..."

Es criterio de esta Dirección que, siendo deber del notario velar por que las razones indicadas sean debidamente firmadas por las partes y en virtud de la fe notarial de que está investido, todas aquellas razones notariales basadas en nota al margen de la matriz, deberán ser aceptadas sin necesidad de que se mencione que la misma ha sido firmada por las partes, toda vez que ello es responsabilidad del notario y este Registro no es la autoridad responsable ni competente para controlar la actividad notarial.

B- Por otra parte, como consecuencia de la reforma al artículo 468 del Código Civil, que en lo que interesa expresa:

> "Artículo 468. Se anotarán provisionalmente:
> (...)
> 5. Los títulos que no puedan inscribirse definitivamente por cualquier defecto que lo impida. Esta anotación provisional tendrá una vigencia de un año y quedará cancelada de hecho si dentro de este término no se subsanare el defecto (...)
>
> El plazo de caducidad al que se refiere el inciso 5) de este artículo se suspende cuando el registrador solicite el cotejo administrativo establecido en el artículo 125 del Código Notarial, mientras el Archivo Notarial no se pronuncie; cuando se presente algún recurso contra la calificación del registrador; cuando sea necesaria la comparecencia ante un órgano jurisdiccional, para subsanar el defecto y cuando el documento sometido a calificación, por su complejidad, no pueda cumplir este trámite dentro del plazo fijado por la ley. El criterio para determinar la complejidad de los títulos presentados al Registro se determinará en el reglamento respectivo.
>
> En ningún caso, la suspensión del plazo de caducidad podrá exceder de tres meses contados desde la fecha de vencimiento original, salvo si se hubieren interpuesto recursos contra la calificación registral en cuyo caso, el plazo de caducidad se reactivará desde la fecha de la notificación de la resolución definitiva del recurso correspondiente.
>
> La anotación provisional será cancelada por el registrador al determinar la caducidad e inscribir nuevos títulos."

Se hace necesario unificar la aplicación del precepto citado, para lo cual deben tomarse cuenta diversas variantes, las cuales se detallan a continuación:

PROCEDIMIENTO:

- El registrador que recibe de archivo un documento que había sido devuelto defectuoso y tiene más de un año de haber sido presentado, deberá proceder a su cancelación con fundamento en la norma citada.

- El registrador que tramita un documento y se encuentra con otro anotado con anterioridad, deberá corroborar si el mismo se encuentra caduco; de ser así, deberá proceder a su cancelación aún cuando el documento no le haya sido asignado como suyo, lo cual realizará al momento de inscribir el documento posterior. De encontrarse caduco el documento anterior, el funcionario deberá abstenerse de indicar como defecto "documento antes".

- Siempre que se vaya a cancelar un documento por caducidad, deberán consultarse los trámites del mismo, a fin de corroborar cualquier suspensión del plazo referido.

- La cancelación del documento deberá hacerse tanto en el tomo de inscripción en que se encuentre anotado como en la base de datos, mediante la consignación de la marginal respectiva en el módulo del diario y, la cancelación de presentación utilizando el código de operación **DA3**

- Con el fin de controlar los plazos de suspensión de la caducidad establecidos en la norma citada, es absolutamente necesario que el registrador que envíe un documento a calificar, cotejar, etc., realice el pase en el sistema de computo, en la opción creada para tales efectos; esto con el propósito de que el funcionario que realice el estudio con el fin de determinar si la cancelación es procedente revise dicha información y tome en cuenta los plazos de suspensión, cotejo que es absolutamente obligatorio.

- El plazo de caducidad se suspende en los siguientes casos:

    - Cotejo administrativo del art. 125 Código Notarial, mientras el archivo Nacional no se pronuncie.

    - Cuando sea necesaria la comparecencia ante un órgano jurisdiccional, para subsanar el defecto.

    - Cuando el documento sea sometido a calificación

    - Por su complejidad no pueda ser cumplir este trámite dentro del plazo fijado por ley.

En ningún caso el plazo de caducidad aún habiendo sido suspendido, deberá ser mayor a un año y tres meses, salvo si se hubiere interpuesto ocurso contra la calificación registral, en cuyo caso el plazo de caducidad se reactivará desde la fecha de la notificación de la resolución definitiva, esa circunstancia se hará constar en los trámites del documento.

CASO DE DOCUMENTOS CON APORTES

Para el caso de documentos que contengan aportes de bienes inmuebles es menester adherirnos a la Circular N° 001-2000 emitida por la Dirección de Bienes Inmuebles con el fin de que haya uniformidad en el trámite de documentos referidos a fincas, por esta razón, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Además de realizar el pase del documento en el sistema de cómputo, el registrador deberá realizar una anotación en la finca o en el derecho que se aporta, tomando como base el documento que interesa y utilizando los siguientes códigos de operación:

CASO	CODIGO
Documento en calificación	ZI
Documento en cotejo	ZH
Documento en ocurso	TP

- Estos mismos movimientos deberán ser corroborados por el registrador en caso de tener que proceder a cancelar un documento caduco que se encuentre anotado antes del documento que está tramitando.

VIGENCIA Y EXCEPCIONES:

- En aplicación del Transitorio IX del Código Notarial, que reformó el artículo 468 del Código Civil citado, debe tomarse en cuenta que en virtud de que dicha reforma comenzó a regir tres meses después de la entrada en vigencia de la ley, es decir el veintidós de febrero de 1999, esta circular deberá aplicarse en este particular a aquellos documentos presentados a partir del partir del 22 de febrero.
- Todos aquellos documentos presentados antes del 22 de febrero de 1999, contarán con un período extraordinario de caducidad de 5 años, es decir hasta el 22 de febrero. de año 2004, razón por la cual no deberán ser cancelados en aplicación de este criterio hasta la fecha indicada.

- Se exceptúan de la aplicación del período de caducidad todos aquellos mandamientos judiciales y administrativos que se encuentren anotados, a los cuales se les deberá aplicar la normativa específica que en cuanto a períodos de caducidad establecen las leyes respectivas. Debe entenderse como mandamientos todos aquellos documentos no notariales, emitidos por una autoridad como una orden, excluyéndose de ellos las certificaciones tales como

albaceazgos, tutorías, etc., a las cuales sí se les aplicará lo establecido en los puntos anteriores.

C- En virtud de la necesidad de establecer un procedimiento uniforme para la ratificación de los documentos otorgados por notarios que se encuentren inhabilitados en el ejercicio de su profesión, me permito indicarles lo siguiente:

- Para el caso de constituciones de sociedad, siendo estos documentos en los cuales hay comparecencia de partes, deberá ratificarse el documento por medio de un adicional otorgado por los socios constituyentes, ya sea ante el mismo notario una vez que es habilitado o bien, ante cualquier otro profesional que no cuente con impedimento alguno.

- En el caso de las protocolizaciones de acta, tratándose estas de un acto meramente notarial, no será necesaria comparecencia de partes, razón por la cual bastará con que el notario otorgue un instrumento adicional una vez levantada la inhabilitación, mediante el cual ratifique el acto (protocolización de acta). En caso de imposibilidad por parte del mismo notario, dicha ratificación la podrá realizar cualquier otro siempre y exista una autorización mediante acuerdo de asamblea.

D- Para concluir y en cumplimiento a lo expresado en el inciso 2 de la Ley de Aranceles del Registro Público, N° 4564 del 29 de abril de 1970, que establece que el monto por concepto de derechos de registro con respecto a los documentos que se tramitan en el Registro Mercantil, deberá ser la décima parte del salario base establecido para el puesto de Oficinista 1, les comunico que según la Ley de Presupuesto de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2000, N° 7952, publicado en el Alcance N° 106 a La Gaceta N° 252 del 28 de diciembre último, dicho salario corresponde a la suma de 66.750,00 colones, razón por la cual todos **aquellos documentos otorgados a partir del 1° de enero del presente año y presentados por primera vez al Diario a partir de esta fecha,** deberán **cancelar la suma** de 6.675,00 **colones por concepto** de derechos del registro.

Se les recuerda que las disposiciones anteriores son de aplicación obligatoria, razón por la cual se les solicita dar fiel cumplimiento a las mismas.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-004-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **COORDINADORES Y PERSONAL EN GENERAL**

ASUNTO: ***Inventario de Personal y Registro de Desarrollo***

FECHA: **28 de marzo del 2000**

Estimados señores (as):

Con el fin de actualizar el historial laboral de todos de los funcionarios del Registro Nacional, este Despacho solicita a todos Ustedes, colaboración y compresión a efecto de consignar información veraz en el formulario denominado ***"Inventario de Personal y Registro de Desarrollo"***, que fue elaborado por el Area de Recursos Humanos para un mejor manejo de la información laboral de los diferentes Registros.

El formulario deberá ser entregado a los Coordinadores de cada Departamento y posteriormente remitirlos a este Despacho, para continuar con el trámite respectivo.

Aspectos importantes a considerar:

- Cada funcionario será responsable de llenar el formulario y entregarlo personalmente con el Coordinador de su Grupo.
- La información suministrada se dará como verdadera, sin embargo el Area de Recursos Humanos, podrá verificar aquella que estime pertinente.
- También se recomienda aportar copia de certificados académicos recientes o aquellos que no están incluidos en el historial laboral.
- La fotografía es conveniente actualizarla.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-005-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **SUBDIRECCION, ASESORIA, COORDINACION REGSITRAL, COORDINACION, REGISTRADORES Y ASISTENTE DE LOS DEPARTAMENTOS REGISTRALES**

ASUNTO: ***Estructura Registro de Personas Jurídicas***

FECHA: **6 de abril de 2000**

En virtud de haberse emitido el **Decreto Ejecutivo No. 28541-J** de fecha 6 de marzo último, que reforma el Reglamento del Registro Público, publicado en la Gaceta No. 63 del día 29 de los corrientes, fecha a partir de la cual rige, me permito informarles que en cumplimiento de la citada norma, la estructura de este Registro ha sido modificada, en aras de optimizar el funcionamiento interno y brindar cada día un mejor servicio al usuario.

El nuevo organigrama incorpora los cargos de Subdirección, Coordinación General del Area Registral y Coordinación General del Area de Servicios, los cuales habían sido designados en su oportunidad y son ratificados por esta Dirección de la siguiente manera:

SUBDIRECCION: Licda Grace Lu Scott Lobo, quien ejercerá todas las funciones establecidas en el artículo 16 y las que esta Dirección considere pertinentes.

COORDINACION GENERAL DEL AREA REGISTRAL: Lic. Luis Gustavo Alvarez Ramírez, que tendrá a su cargo los Departamentos de Mercantil, Personas, Asociaciones y cualquier otro que se incorpore a esta área, ejerciendo las funciones establecidas en el artículo 17 y todas aquellas que esta Dirección le asigne.

COORDINACION GENERAL DEL AREA DE SERVICIOS: M.B.A. Miriam Calderón Salazar, que tendrá a su cargo los Departamentos de Certificaciones, Consulta de Tomos, Cédulas Jurídicas y cualquier otro que se incorpore a esta área, ejerciendo las funciones establecidas en el artículo 20 y todas aquellas que esta Dirección le asigne.

En virtud de lo expuesto, se les solicita su colaboración en el acatamiento de las disposiciones que de estos funcionarios se dicten, respetando la jerarquía y la investidura que el Reglamento y esta Dirección les confiere

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-006-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **REGISTRADORES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL**
DEPARTAMENTO REGISTRAL Y PERSONAS

ASUNTO: ***Aplicación de los artículos 114 y 115 del código notarial***

FECHA: **26 de abril del 2000**

Con el fin de dar fiel cumplimiento a lo establecido por la normativa que rige nuestra actividad y tomando en cuenta lo establecido en el artículo 19 del Código de Comercio, que reza:

> "Artículo 19: La constitución de la sociedad, sus modificaciones, disolución, fusión y cualesquiera otros actos que en alguna forma modifiquen su estructura, **deberán** ser **necesariamente consignados en escritura pública** y publicados en extracto en el periódico oficial e inscritos en el Registro Mercantil" (El resaltado no es de su original)"

Es menester retomar los conceptos establecidos en los artículos 114 y 115 del Código Notarial vigente, en cuanto a los testimonios de escritura, que son los instrumentos que en última instancia tramita este Registro.

Partiendo de la circunstancia de que el testimonio es la reproducción del instrumento público original, el cual debe contener la copia fiel del contrato que se celebra además del engrose, que consiste en una constancia de que se reprodujo y confrontó la matriz, y que además debe contener, el folio y el tomo del protocolo del notario en que consta la escritura, es criterio de esta Dirección que, de encontrarse incompleto el testimonio en virtud de haberse omitido el engrose, se hace imposible para el registrador determinar si el contrato consta en escritura pública o bien si se trata de un documento privado el cual se tornaría ininscribible.

En virtud de lo anterior y de que el registrador debe atenerse únicamente a la información contenida en el testimonio y los asientos registrales, se les instruye para que en adelante todos aquellos documentos que requieran ser otorgados en escritura pública y que no se les haya consignado el engrose sean cancelados de conformidad con los artículos 19 del Código de Comercio, 114 y 115 del Código Notarial.

CIRCULAR DPJ-007-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **SUBDIRECCION, COORDINACIONES, REGISTRADORES Y ASISTENTES**

ASUNTO: ***Aplicación de la Ley de protección al trabajador con respecto a las operadoras de pensiones***

FECHA: **12 de julio de 2000**

Con el fin de dar fiel cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 7983 de fecha 24 de enero último, **Ley de Protección al Trabajador** publicada en la Gaceta N° 35 el día 18 de febrero de este año, mediante la cual se crean Operadoras de Pensiones como entidades encargadas de administrar los aportes, constituir y administrar fondos de capitalización laboral y fondos de pensiones, es menester tomar en consideración las siguientes estipulaciones:

1. Las Operadoras de Pensiones son personas jurídicas de Derecho Privado y se deben constituir como **sociedades anónimas,** las cuales deberán cumplir, además de lo establecido por el Código de Comercio, con los siguientes requisitos para su debida inscripción en el Registro Mercantil:

   A. Tendrán como objeto primordial la administración de los planes, los fondos, de las cuentas individuales, de capitalización laboral y de los beneficios derivados de los sistemas fijados en la ley; y en general la administración por contratación de los fondos de pensiones, debidamente supervisadas por la Superintendencia de Pensiones. Lo anterior no quiere decir que el objeto social será ese de manera exclusiva.

   B. Deberán tener una Junta Directiva compuesta por al menos cinco miembros, de los cuales, tres deberán ocupar los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero de conformidad con el artículo 33 de la citada Ley y 181 del Código de Comercio.

   C. El capital mínimo de constitución no podrá ser inferior a doscientos cincuenta millones de colones. íntegramente suscrito y pagado. En el caso de las operadoras de fondos de capitalización laboral, el capital mínimo será de veinticinco millones de colones.

2. Además de las mencionadas en el aparte uno anterior, de conformidad con el artículo 74 de la ley en mención, se podrán constituir entidades de, capital público, de manera que se autorizó expresamente a las siguientes instituciones a constituir una sociedad anónima con el único fin de crear una operadora, a saber:

   - Caja Costarricense de Seguro Social, Banco Popular y de Desarrollo Comunal, Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), Universidad de Costa Rica, las cuales podrán constituir la sociedad sin necesidad de la comparecencia de otro socio, siendo propietarias del 100% del capital social.

   - Caja de Ahorro y Préstamo de la Asociación Nacional de Educadores, Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio, Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional estas tres últimas deberán constituir una sociedad anónima en forma conjunta.

   - Asociaciones Solidaristas, Sindicatos y Cooperativas de Ahorro y Crédito, las cuales podrán constituir operadoras en forma individual o como socias entre sí, de conformidad con lo que resuelvan las asambleas respectivas.

3. Los requisitos establecidos para las sociedades comprendidas en el punto 1, son aplicables a las anteriormente mencionadas.

4. Cabe resaltar que la inscripción de las sociedades operadoras de pensiones no requerirá como requisito previo la autorización de la Superintendencia de Pensiones, por cuanto la misma les será otorgada una vez que se presente el testimonio debidamente inscrito ante la autoridad respectiva.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-009-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO: ***Convocatoria a pruebas extraordinarias***

FECHA: **16 de agosto de 2000**

Se comunica a todo el personal, que el Area de Recursos Humanos del Registro Nacional, estará recibiendo solicitudes para pruebas extraordinarias en las siguientes clases de puestos:

- Asistente de Servicios Técnicos Nivel A
- Certificador Nivel A
- Certificador Nivel B
- Profesional Informático 1, Nivel B
- Profesional Informático 2, Nivel A
- Profesional Informático 2, Nivel B
- Registrador Nivel B (en topografía)
- Técnico 1 Informática
- Técnico 1 Informática

Formalidades de la solicitud:

La participación es únicamente por UNA CLASE.
La solicitud debe presentarse por escrito y tiene como fecha limite 25 de agosto del año en curso.
La recepción de documentos está a cargo del Sr. Andrés Malavassi, funcionario de Dotación y Análisis Ocupacional, quien atenderá consultas al respecto en la ext. 546.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-010-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **SUBDIRECCION, COORDINACIONES, REGISTRADORES Y ASISTENTES**

ASUNTO: ***Papel de Seguridad y sello blanco en documentos consulares***

FECHA: **28 de setiembre de 2000**

En acatamiento a lo establecido por loa acápites XI, X y XIV de la Directriz N°2000-1 de fecha 2 de febrero último, emitida por la Dirección Nacional de Notariado y publicada en el Boletín Judicial del 13 de marzo de este año, se les instruye para que:

1. En todos los documentos notariales otorgados por cónsules a partir del 13 de setiembre pasado, deberán cumplir con los requisitos de papel de seguridad y sello blanco.

2. En caso de incumplimiento por parte de los señores cónsules de los requisitos mencionados, los registradores deberán proceder de conformidad con lo establecido por la ley y las circulares vigentes en esta materia.

Sírvase tomar nota y proceder de conformidad,

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-011-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO: ***El que se detalla (Informe asesoría jurídica por gestión en trámite)***

FECHA: **3 de octubre de 2000**

Con el propósito de evitar posibles sanciones, cuando a algún funcionario se le solicite por parte de la Asesoría Jurídica del Registro Nacional rendir un informe a causa de alguna gestión en trámite, deberá hacerlo dentro del plazo conferido al efecto, sin excederlo. Asimismo, los informes que les requieran deberán referirse a lo solicitado, pudiendo ampliarlos, en virtud de que, al resolverse la gestión finalmente, se hará mención de la omisión en que hay incurrido el funcionario, lo cual, de proceder, podría acarrearle responsabilidades innecesariamente. Es lo que a quejas pro escrito se refiere, deberá apersonarse cuando se les llame a declarar por parte de la Dirección o Subdirección de este Registro, dentro del plazo conferido para ello; caso contrario, se procederá al trámite sin la declaración correspondiente, dando por ciertos los hechos que se le imputen. Todo lo anterior, de conformidad con el inciso u) del artículo 33 del Reglamento Autónomo de Servicio del Misterio de Justica y Gracia.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-012-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **SUBDIRECCION, COORDINACIONES, REGISTRADORES Y ASISTENTES**

ASUNTO: ***Aporte de Bienes Inmuebles (Tramitación); Aclaración al Criterio Registral D.G.R.N. 0683-200-00***

FECHA: **9 de octubre de 2000**

Se aclara el punto 2 de la Circular DGRN 0683-200-00 de fecha 14 de setiembre último, en el siguiente sentido:

- Una vez recibidos los documentos con aporte, por parte de los funcionarios del partido 46, revisarán las anotaciones respectivas, en caso de que la finca no exista o no le pertenezca al aportante, deberán cancelar la presentación del documento de conformidad con el artículo 452 del Código Civil y 29 del Código de Comercio.

- Posterior a la calificación, deberá trasladarse el documento al partido 2-13 para el estudio en cuanto a los inmuebles.

- Tomando en cuenta que el acto de constitución de sociedad y el pago de capital es uno sólo; previo a la inscripción en Mercantil, el documento deberá contar con el Vo. Bo. por parte de los registradores de inmuebles, en el sentido de que el título no adolece de algún defecto; de manera que no podrá realizarse la inscripción en este registro de aquellos testimonios que no cumplan con todos los requisitos relacionados al traspaso de inmuebles.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-013-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **SUBDIRECCION, COORDINACIONES, REGISTRADORES Y ASISTENTES REGISTRO DE ASOCIACIONES**

ASUNTO: ***Declaratoria de Bienestar Social por parte del IMAS (Trámite Registral)***

FECHA: **14 de noviembre de 2000**

En cumplimiento del Principio de Celeridad Registral contenido en el Artículo 1 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 del 30 mayo de 1967 y sus reformas, que establece:

> "El propósito del Registro Nacional es garantizar la seguridad de los bienes o derechos inscritos con respecto a terceros. Lo anterior se logrará mediante la publicidad de estos bienes o derechos. En lo referente al trámite de documentos, su objetivo es inscribirlos. Es de conveniencia pública simplificar y acelerar los trámites de recepción e inscripción de documentos, sin menoscabo de la seguridad registral. Son contrarios al interés público las disposiciones o los procedimientos que **entorpezcan estos trámites o que, al ser aplicados, ocasionen tal** efecto". *(El resaltado no es de su original).*

Asimismo, en acatamiento a la Recomendación dictada por La Defensoría de los Habitantes, según oficio N° 09598-2000-DHR, de fecha 6 de los corrientes y con el fin de actualizar las prácticas registrales, es criterio de esta Dirección Que, en aplicación del artículo 39 del Reglamento a la Ley de Asociaciones, que es Decreto Ejecutivo N° 18670-J del 20 de diciembre de l988, no se desprende, y por lo tanto no debe interpretarse que la declaratoria de *'Bienestar Social,* sea requisito previo para la inscripción de una Asociación Civil, en el Registro de Asociaciones aunque por sus fines se pueda calificar como tal.

Debido a lo antes mencionado, se, les instruye para qué en adelante, la solicitud de Declaratoria de Bienestar Social, no se indique como requisito previo para la inscripción de las Asociaciones en ese Registro.

Corresponderá a los personeros de cada entidad interesada en contar con dicha declaratoria por los medios legales existentes, hacer del conocimiento del Registro de Asociaciones de tal circunstancia, una vez otorgada.

Atentamente,

CIRCULAR DPJ-014-2000

DE: **DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**

PARA: **SUBDIRECCION, COORDINACIONES, REGISTRADORES Y ASISTENTES REGISTRO MERCANTIL**

ASUNTO: ***Solicitud de Nombramiento de Fiscal en Casos de Nombrarse la Junta Directiva***

FECHA: **20 de noviembre de 2000**

Con el fin de seguir unificando criterios de registración y de evitar la consignación de defectos sin fundamento, legal, es menester analizar la práctica registral de indicar como defecto la petición de nombramiento de Fiscal en los casos en que se encuentre vencido y se tramiten documentos mediante los cuales se realicen nombramientos de Junta Directiva u otros movimientos en relación con una Sociedad Anónima.

En el análisis del caso concreto es necesario determinar la naturaleza y las funciones que la ley asigna a cada uno de los órganos en cuestión (Junta Directiva y Fiscalía). En este sentido Guillermo Cabanellas en su "Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual", 25ª edición, Editorial Heliasta, 1997, Tomos 11 y IV, páginas 30l y 81 respectivamente, señala:

> "FISCALIZAR: Ejercer el cargo o función de fiscal. Criticar, enjuiciar. Inspeccionar, revisar. Vigilar, cuidar, estar al tanto; seguir de cerca..."
>
> "CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Órgano permanente y colegiado de las sociedades anónimas. Está compuesto por un número variable de vocales o consejeros, nombrados por una junta general, y ejerce la gestión de la empresa. Sus importantes funciones, que equivalen a las del gobierno de un Estado, guardadas las proporciones debidas, se encuentran reguladas por los estatutos, y en ocasiones se complementan por las resoluciones de las asambleas generales..."

Por otra parte, las funciones y facultades que el Código de Comercio, artículos 181 y 193, siguientes y concordantes, asigna a estas figuras, se orientan en ese mismo sentido, según los cuales ambos órganos son independientes, tanto en lo referente a la organización como a las funciones designadas. Siendo que la Junta Directiva o Consejo de Administración es el órgano gestor o ejecutor de las decisiones tomadas por la asamblea de socios, mientras que el Fiscal, tiene como prioridad la vigilancia tanto de éste como de otros asuntos de la sociedad, se puede concluir que se trata de dos figuras diferentes. Si bien es cierto dentro de las funciones del Fiscal, se encuentra la de asistir a las sesiones del consejo con voz, pero sin voto, esto no implica que las reuniones mencionadas no se puedan celebrar sin su presencia; y en todo caso es obligación e interés de los socios velar porque tal circunstancia se cumpla, saliéndose en todo caso del ámbito registral.

Por otra parte, el artículo 198 del Código dé cita, otorga a la Junta, Directiva la facultad de llenar la vacante del cargo de fiscal, situación que refuerza la tesis mencionada, al darles el tratamiento de órganos diferentes. En este sentido, impedir la inscripción de dicho órgano por falta de fiscal, iría en detrimento de la aplicación de la norma mencionada, ya que podría obstaculizarse esta posibilidad.

En razón de la Doctrina y legislación mencionada se les instruye para que en adelante no se consigne como defecto la necesidad de nombrar fiscal en los casos en que se nombre Junta Directiva y éste se encuentre vencido.

Atentamente,