

GUÍA DE SERVICIOS



**DIARIOS,
ARCHIVOS
Y OTROS**

Tabla de contenido

Versión 3/11/2022

INTRODUCCIÓN.....	3
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
(BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES, PERSONAS JURÍDICAS, CATASTRO)	4
REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	7
ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	10
(BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES, PERSONAS JURÍDICAS, CATASTRO) ..	10
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	13
(NOTIFICACIÓN).....	17
PRESENTACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	19
(PROPIEDAD INTELECTUAL).....	19
VENTANILLA DIGITAL.....	21
(BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES, PERSONAS JURÍDICAS)	21
CREAR EMPRESA	23
TRÁMITE PARA CANCELLERÍA (APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS)	25

Introducción

La presente guía brinda el detalle del servicio de recepción de documentos a través de los Sub Procesos de Recepción y Entrega del Registro Nacional.

El servicio se brinda de dos formas, la presencial en sede central, sedes regionales y ventanilla digital a través de rnpdigital.com para la presentación de documentos de Bienes Inmuebles, Muebles, Catastro y Personas Jurídicas. Además del sistema de presentación de Signos distintivos de Propiedad Intelectual.

La presentación de planos se hace únicamente de manera digital a través del Colegio de Ingenieros topógrafos por medio de la plataforma ATP.

Esta guía contiene, además el detalle del servicio de Apostillaje de documentos. De todos ellos se detalla la definición, los pasos a seguir, el detalle del tiempo de entrega, derechos y timbre entre otros.

Recepción de documentos

(Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Personas Jurídicas, Catastro)

Descripción:

Presentación de documentos en el Departamento de Recepción de Documentos de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Personas Jurídicas y Catastro.

Pasos:

1. 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.
2. 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.

3. 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. Tratándose 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.
4. 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.
5. 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.
6. No tener raspaduras, borrones o enmiendas, salvo que estuvieren debidamente salvadas por el notario, por nota al pie.
7. No contener abreviaturas, salvo en el caso de protocolizaciones.
8. Dejar en el margen derecho del documento, el espacio adecuado para la impresión de las citas de presentación.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Que ninguno de sus documentos asociados, haya sido presentado previamente en formato digital.

Medio:

- **Personal en Sede Central**
- **Personal en Sedes Regionales**

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Derechos y timbres: Los indicados por ley, según el movimiento de que se trate.

Requisitos de Admisibilidad

Artículo 23 - Requisitos de admisibilidad para la presentación de documentos físicos:

- Incorporar boleta de seguridad según Registro, con el sello blanco y de tinta del notario público.
- Adherir boleta con goma de manera total al documento, horizontalmente, parte superior izquierda, primer folio, y sin cubrir el texto.
- Se excluyen los documentos de entidades públicas que no cuenten con este mecanismo de seguridad.
- Documento cancelado: la nueva boleta debe ir al lado de la primera o en los folios posteriores, sin sobreponerse.
- Contener el sello de presentación en el documento, no debe obstaculizar la visibilidad o interrumpa la literalidad de éste para la buena captura de la imagen.
- El sello deberá completarlo el usuario de forma legible con: nombre, apellidos, número de identificación y firma.
- Debe presentar documento de identificación (Ver artículos 9 y 10 Reglamento) y el carné profesional respectivo, cuando corresponda.
- Cumplir con el pago respectivo al acto notarial o registral.
- Si el pago es mediante entero bancario, debe adherirse en hoja adicional, de forma completa sin que esté sobrepuesto ni doblado, exceptuando cuando el mismo exceda el tamaño de la hoja.
- El pago puede realizarse por medios electrónicos, consignando referencia en el documento mediante nota confeccionada por el notario público.
- En tratándose 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.
- Documentos con más de una hoja, deben agruparlos con una única grapa, en el extremo superior izquierdo.
- Documentos con más de 20 hojas, presentarlos con prensa para folder de dos agujeros, en su costado izquierdo.

- Estar elaborado por medios electrónicos según lo establecido en los lineamientos de la DNN para el formato en computadora de documentos notariales, en tinta indeleble de color negro o azul cuyos rasgos sean visibles.
- No tener raspaduras, borrones o enmiendas, salvo que estén salvadas por el notario, por nota al pie.
- No contener abreviaturas, salvo en el caso de protocolizaciones.
- Dejar en el margen derecho del documento, el espacio adecuado para la impresión de las citas de presentación.
- Indicar claramente el acto, contrato, matrícula, bien o derecho, el cual debe cumplir con los requisitos de forma establecidos.
- 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.
- 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 del Reglamento.
- Que ninguno de sus documentos asociados, haya sido presentado previamente en formato digital.

Deberes del Notario Público

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:

- Cumplir con las formalidades que establezcan las leyes y las medidas de seguridad que al efecto dispongan la DNN y el RN.
- Estar constituidos en escritura pública u otro documento auténtico expresamente autorizado por la ley para este efecto.
- Presentar el documento en papel de seguridad, salvo los actos que por su naturaleza estén exentos de cumplir con este requisito.
- Estampar sello blanco y de tinta junto a su firma.

- Para la presentación de adicionales, señalar en el documento el tomo y asiento del principal;
- Ingresarlo por primera vez ante la instancia definida por la DSE, para que sean asignadas las citas de presentación.
- Al reingresar un documento principal defectuoso, que se corrija mediante documento adicional, ambos deben presentarse al mismo momento, para que estos sean calificados conjuntamente por el Registrador.
- En caso de extravío del documento principal, debe presentar en su lugar, un ulterior testimonio.
- La solicitud de retiro sin inscribir debe presentarse 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.
- En el caso de un ulterior testimonio, señalar en éste, las citas de presentación del documento original presentado.

Entrega de documentos

(Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Personas Jurídicas, Catastro)

Descripción:

Retiro de documentos en el subproceso de Entrega de Documentos de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Personas Jurídicas y Catastro.

Pasos:

1. Cualquier persona que presente la última boleta de seguridad original del ingreso o reingreso en que consten las citas de presentación respectivas.
2. 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.
3. Cualquier persona usuaria previamente autorizada ante la DSE, por el titular registral o el profesional correspondiente.

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

1. 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.

2. 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.
3. 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.

Del plazo de custodia de los documentos.

Los plazos establecidos son los siguientes:

1. Las certificaciones literales, hasta por tres meses, a partir de su fecha de emisión.
2. 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.
3. Los documentos cancelados o inscritos parcialmente y los defectuosos, hasta por 12 meses, a partir de la fecha de presentación.
4. Los formularios de entrega de documento hasta por tres meses.

5. 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.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Derechos y timbres: Exento de pago de derechos y timbres.

Recepción de Documentos de Propiedad Intelectual

Descripción:

Presentación de documentos en el departamento de Diario de documentos de marcas comerciales, otros signos distintivos, patentes, modelos y diseños Industriales, marcas de ganado, derecho de autor y conexos.

El Registro de la Propiedad Intelectual ofrece a sus usuarios, de forma gratuita, los formularios necesarios para solicitar la inscripción de los derechos concernientes a Propiedad Intelectual. El uso de los formularios de Patentes es de carácter obligatorio y facultativo para Marcas Comerciales y Otros Signos Distintivos, Marcas de Ganado y Derecho de Autor y Conexos o en su defecto pueden presentarse las solicitudes a través de escritos.

Pasos:

- Personal:

1. El usuario puede descargar el formulario en el sitio web del Registro Nacional, solicitarlo en el Call Center RPI, Centro información de RPI y Centro de Apoyo a la Tecnología e Innovación (CATI) o realizar el escrito con los requisitos que establece la Ley para el tipo de solicitud presentada, en relación con temas de

Derecho de Autor y Conexos comunicarse por el siguiente medio derautores@rnp.go.cr

2. Debe de presentar en la ventanilla del Diario el documento de la gestión que está solicitando, cumpliendo con los requisitos de admisibilidad que se establecen en la Ley para dicho trámite, junto con una copia para realizar la impresión del recibido.

En el caso de marcas de ganado se pueden recibir los documentos por medio de la Sedes Regionales, pero el recibido se realiza en Sede Central.

3. El funcionario en ventanilla verifica que se aporte el entero o se indique en la razón el pago de los derechos, así como el cumplimiento de los demás requisitos de admisibilidad.
4. El funcionario recibe los documentos mediante el sistema de cómputo, asigna e imprime el número de expediente o documento fecha y hora de presentación, con indicación del nombre del funcionario que recibe el documento y la copia que será entregada al usuario.

- **Correo electrónico:**

1. El usuario puede descargar el formulario en el sitio web del Registro Nacional, solicitarlo en el Call Center RPI, Centro información de RPI y Centro de Apoyo a la Tecnología e Innovación (CATI) o realizar el escrito con los requisitos que establece la Ley para el tipo de solicitud presentada, en relación con temas de Derecho de Autor y Conexos comunicarse por el siguiente medio derautores@rnp.go.cr
2. Debe realizar el envío del documento de la gestión que está solicitando a los correos electrónicos habilitados para esta entrega, cumpliendo con los requisitos de admisibilidad que se establecen en la Ley para dicho trámite, este servicio no está disponible para el área de Derecho de Autor y Conexos.
3. El funcionario verifica que se aporte el entero o se indique en la razón el pago de los derechos, así como el cumplimiento de los demás requisitos de admisibilidad.

4. El funcionario recibe los documentos mediante el sistema de cómputo, asigna e imprime el número de expediente o documento fecha y hora de presentación, con indicación del nombre del funcionario que recibe el documento.

- **Fax:**

1. El usuario puede descargar el formulario en el sitio web del Registro Nacional, solicitarlo en el Call Center RPI, Centro información de RPI y Centro de Apoyo a la Tecnología e Innovación (CATI) o realizar el escrito con los requisitos que establece la Ley para el tipo de solicitud presentada, en relación con temas de Derecho de Autor y Conexos comunicarse por el siguiente medio derautores@rnp.go.cr
2. Debe realizar el envío del documento de la gestión que está solicitando al fax habilitado para esta entrega, cumpliendo con los requisitos de admisibilidad que se establecen en la Ley para dicho trámite, este servicio no esté disponible para el área de Derecho de Autor y Conexos.
3. El funcionario verifica que se aporte el entero o se indique en la razón el pago de los derechos, así como el cumplimiento de los demás requisitos de admisibilidad.
4. El funcionario recibe los documentos mediante el sistema de cómputo, asigna e imprime el número de expediente o documento fecha y hora de presentación, con indicación del nombre del funcionario que recibe el documento.

Medio:

- Personal en Sede Central, edificio Propiedad Intelectual
- Personal en Sedes Regionales tramites de Marcas de Ganado solamente

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Derechos y timbres: Los indicados por ley, según el movimiento de que se trate.

Entrega de documentos de Propiedad Intelectual

(Notificación)

Descripción:

Los documentos oficiales emitidos por el Registro de la Propiedad Intelectual serán notificados por el medio señalado por el usuario para estos efectos y lo realiza el departamento de Notificaciones.

Pasos:

- **Personal:** Se notifican en la ventanilla los documentos oficiales de marcas comerciales, otros signos distintivos, patentes, modelos y diseños Industriales, marcas de ganado, derecho de autor y conexos. Los documentos podrán ser retirados por:
 1. El representante de la solicitud presentada, previa verificación en el expediente por parte del funcionario.
 2. El titular o solicitante de la gestión.
 3. Persona autorizada en el expediente.
 4. El abogado que autentica la gestión.

Este proceso se realiza una vez que han transcurrido cinco días hábiles posteriores a la presentación de los documentos en el Departamento de Recepción. Se exceptúan del plazo indicado, los trámites que cada área determine como complejos.

- **Correo electrónico:** Se notifican al correo señalado por el usuario los documentos oficiales que corresponden a su gestión.
- **Correo:** Se notifican por correo los documentos oficiales que corresponden a la gestión del usuario a la dirección señalada.
- **Fax:** Se notifican al número de fax señalado por el usuario los documentos oficiales que corresponden a su gestión.

Medio:

- Personal en Sede Central, edificio Propiedad Intelectual.
- Personal en Sedes Regionales tramites de Marcas de Ganado solamente.

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Derechos y timbres: Exento de pago de derechos y timbres. Excepto en los retiros de Certificados de Inscripción, debe cancelar el monto indicado por Ley.

Presentación de Signos Distintivos (Propiedad Intelectual)

Descripción:

Recepción y entrega de documentos digitales de solicitudes nuevas de marcas comerciales y otros signos distintivos, así como sus documentos adicionales, en esta primera fase.

Pasos:

1. Ingrese al sitio www.rnpdigital.com
2. Seleccione la etiqueta de Recepción en línea Signos Distintivos en el menú principal superior.
3. Si no ha realizado el proceso de registro en este servicio, debe iniciar por registrarse y tener los dispositivos tecnológicos que se indican en la pantalla. Luego puede seleccionar la opción del menú “Ingresar” para poder hacer uso de la plataforma.
4. La notificación del documento oficial emitido por el registro de Propiedad Intelectual será enviado al correo electrónico indicado por el usuario para esos fines.

Medio: En línea

Tiempo de Entrega: 5 días hábiles.

Profesional requerido: Ninguno

Derechos y timbres: Los indicados en la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos

Consultar más Información, Requisitos Técnicos y Preguntas Frecuentes (enlazarlo a este link):

Se coloca el enlace de la página de bienvenida del sistema.

Ver guía de uso de Recepción en línea Signos Distintivos en nuestro canal YouTube

Ventanilla Digital

(Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Personas Jurídicas)

Descripción:

Recepción y descarga de documentos digitales de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Personas Jurídicas.

Pasos:

1. Ingrese al sitio www.rnpdigital.com
2. Seleccione la etiqueta de Ventanilla Digital en el menú principal superior.
3. Si es un Notario no inscrito en Ventanilla Digital, debe iniciar el proceso de registro y aceptar los “Términos y Condiciones”. Luego seleccionar la opción del menú “Presentar primer documento” y dar clic en “Enviar”...
4. En el caso de los documentos de reingreso, el Notario deberá ingresar en la pestaña, “documentos en tramites” y en la sección de “acción” selecciona la opción de reingreso.

Medio: En línea

Tiempo de Entrega:

- 1 día para Bienes Inmuebles y Personas Jurídicas
- 5 días hábiles para Bienes Muebles

Profesional requerido: Notario Público habilitado en la Dirección Nacional de Notariado.

Derechos y timbres:

Se cancelan de acuerdo al contrato que se presenta, esto conforme lo estipula la **Ley de Aranceles del Registro Público** (enlazarlo a este link):

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=31339&nValor3=33059&strTipM=FN

Consultar más Información, Requisitos Técnicos y Preguntas Frecuentes (enlazarlo a este link): <https://www.rnpdigital.com/VentanillaDigital/xhtml/sesion/index.xhtml>

Ver guía de uso de Ventanilla Digital en nuestro canal YouTube (enlazado a este link): https://www.youtube.com/watch?v=UOOKDt_Edls

Comprar en línea (enlace al sistema):

<https://www.rnpdigital.com/VentanillaDigital/xhtml/sesion/index.xhtml>

Crear Empresa

Descripción:

Sistema automatizado para la presentación de formularios electrónicos para la constitución de sociedades anónimas y de responsabilidad limitada en el Registro de Personas Jurídicas.

La plataforma de Crear Empresa está a cargo de Gobierno Digital (RACSA) y permite la interconexión de distintas instituciones, la simplificación del trámite y el acceso del ciudadano bajo el esquema de una ventanilla única para la constitución y activación de sociedades.

Pasos:

1. Ingrese al sitio www.rnpdigital.com
2. Seleccione la etiqueta de Crear Empresa en la sección de Servicios en línea.
3. Use el sistema para la presentación de Formularios electrónicos firmados digitalmente para la inscripción de sociedades anónimas y sociedades de responsabilidad limitada.

Medio: En línea

Tiempo de Entrega:

- 24 horas naturales en días hábiles.

Profesional requerido: Notario Público habilitado en la Dirección Nacional de Notariado.

Derechos y timbres:

Se cancelan de acuerdo al contrato que se presenta, esto conforme los estipula la **Ley de Aranceles del Registro Público** (enlazarlo a este link):

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=31339&nValor3=33059&strTipM=FN

La plataforma cobra un canon adicional por uso del servicio.

Contacto:

Call center 1311

Correo Electronico: crearempresa@gobierno-digital.go.cr

Otros Trámite para Cancillería (Apostillaje de Documentos)

Descripción:

Una vez emitidos los documentos por parte del funcionario responsable, el usuario debe dirigirse al jefe de la Unidad con los respectivos timbres, para que autentique la firma del funcionario que emitió el documento.

Posteriormente, el usuario debe presentar el documento en la Cancillería o Ministerio de Relaciones Exteriores.

Pasos:

1. El usuario debe dirigirse al jefe o funcionario autorizado para apostillar de la Unidad con los respectivos timbres y con la Certificación emitida por el funcionario de nuestra Institución.
2. La jefatura o el funcionario autorizado para apostillar autentica la firma del funcionario que emitió el documento.

3. Posteriormente, el usuario debe presentar el documento en la Cancillería o Ministerio de Relaciones Exteriores.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
-

Tiempo de entrega: Inmediata

Profesional requerido: Ninguno

Derechos y timbres:

¢300.00 Registro Nacional

¢100.00 Fiscal

¢5.00 Archivo Nacional