

Dirección de Servicios
Guía de Procedimientos, Requisitos y Servicios

Considerando:

PRIMERO: Es obligación ineludible para la Dirección de Servicios (DS) dependencia del Registro Nacional (RNP); respetar la jerarquía normativa dispuesta en el artículo 7 Constitución Política, las disposiciones legales regidas por el artículo 11 de la carta magna y el mismo numeral de la Ley General de Administración Pública, de la misma forma promover y facilitar el ejercicio del “principio de autonomía de la voluntad” del administrado mientras este no contraríe el principio de legalidad.

SEGUNDO: Es menester de esta Dirección, pautar de forma clara e inequívoca los requisitos que exigirá en la tramitología de sus distintos departamentos, con el fin de que el administrado obtenga un servicio ágil y expedito en búsqueda de los principios y competencias institucionales como una dependencia del Ministerio de Justicia y Paz cuya misión es ser la institución pública, rectora y responsable de la actividad registral y geoespacial; protegiendo los derechos inscritos de personas físicas y jurídicas, ofreciendo servicios de calidad y seguridad jurídica a los usuarios, asegurando los derechos con respecto a terceros. Fomentando la utilización de medidas, las cuales garanticen a la República el “*status quo*” de la seguridad jurídica que brinda la institución como un todo según la Ley N° 5695 denominada “Ley de Creación del Registro Nacional”, publicada en *La Gaceta* N° 106 del 7 de junio de 1975 y cualquier otra normativa que ampare dicho principio.

TERCERO: Que en aras de buscar el fin supremo de la seguridad jurídica, la Dirección de Servicios en concordancia con la Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos ley número 8220 y su reforma 8990, asume su responsabilidad y se da a la tarea de delimitar, la pertinencia y formalidades que deben acompañar los servicios brindados por esta dependencia institucional.

CUARTO: Que para los efectos de agilizar y mejorar los servicios públicos que presta el Registro Nacional en la Dirección de Servicios, se hace necesario establecer mecanismos legales que le permitan cumplir a esta Institución ese objetivo.

QUINTO: Que sobre el alcance y objetivo de la presente, Guía de procedimientos, requisitos y servicios, este en uno de sus alcances regulará la administración y en objetivo es establecerán los procedimientos y requisitos para controlar las operaciones de servicio relativas a la recepción, administración, control, registro y uso de los recursos con los cuales cuenta la institución.

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

Disposiciones Administrativas de la Dirección y Usuarios

Artículo 1—**Cubículos o ventanillas de atención.** Esta Dirección proporcionara en todos sus Departamentos las siguientes instalaciones para la solicitud de trámites:

- a) Ventanilla de atención Común: Se entenderá por ventanilla común, aquellas en las que la administración disponga con un límite de cinco gestiones por turno de atención con el fin de generar una respuesta ágil y expedita al usuario.

- b) Ventanilla de atención Preferencial: Esta ventanilla será de uso particular de las personas cubiertas por la ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad física, estado de gravidez por embarazo o adulto mayor (el cual deberá presentar el carné), donde la administración les brindará una atención acorde con sus necesidades.

La cantidad de trámites que en nombre personal o de terceros puede gestionar el usuario externo con discapacidad, en estado de gravidez o la persona adulta mayor, en la ventanilla preferencial será de 5 gestiones por turno de atención, si la persona debe realizar más de 5 gestiones, tendrá que formarse en la fila para volver a ser atendido.

- c) Ventanilla de atención Exclusiva: Esta prestación se brindara previo acuerdo de la Junta Administrativa del Registro Nacional considerando la factibilidad tanto de personal como de infraestructura para aquellos sectores profesionales que soliciten una atención exclusiva o bien algún trámite que requiera esta particularidad, siempre que esto sea administrativamente posible para la Dirección de Servicios.

Artículo 2—Sobre la presentación de documentos intra protocolares. Los documentos de naturaleza protocolar deberán ser presentados con todas las medidas de seguridad que disponga la Administración para verificar su autenticidad y pertenencia notarial, será indispensable aportar las boletas de seguridad anexas al testimonio y todos los folios pegados con goma.

Artículo 3—Sobre el documento de identificación para nacionales. Será indispensable para el usuario aportar la cédula de identidad personal y vigente, cuando el trámite administrativo lo requiera. El funcionario de atención no estará autorizado para recibir un documento distinto a este, según lo dispone la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.

Artículo 4—Sobre el documento de identificación para extranjeros. Será responsabilidad de la persona extranjera aportar el documento jurídicamente válido, sea pasaporte vigente de su país de origen o cédula de residencia cuando este le sea requerido según lo disponga la Administración en búsqueda de la protección de los derechos que tutela el Registro Nacional. La no presentación de dicho documento tendrá como consecuencia la imposibilidad de perfeccionar la gestión administrativa.

Artículo 5—Sobre los trámites brindados por la Dirección de Servicios. Definición. Se entenderá por trámite, la recepción y entrega de documentos, toda aquella consulta sobre la información contenida en las distintas bases de datos y petición de documentos que se solicite al funcionario, esta será contabilizada indistintamente en el orden que se realicen, teniendo en cuenta que la atención al usuario puede combinar tanto consultas como solicitud de documentos.

Artículo 6—Realización de cinco trámites o gestiones por turno de atención. Se atenderá un máximo cinco trámites por turno de atención a aquellos usuarios que reciban el servicio en las ventanillas comunes y preferenciales que la Dirección de Servicios disponga, cada aposento deberá estar debidamente rotuladas con este máximo de gestiones por estadía de atención.

Artículo 7—De la atención al usuario fuera del horario institucional. Cada uno de los Departamentos de la Institución describirá de forma expresa su horario de atención al administrado, teniendo la responsabilidad de acatarlo y respetarlo. En el caso que un usuario esté dentro del recinto a la hora de cierre en la atención, únicamente se le atenderán cinco trámites, teniendo el interesado la posibilidad de regresar en horario hábil cuando así lo disponga.

Con respecto a la Recepción de Documentos, el horario de los diarios corresponderá al cierre pétreo del sistema informático.

Artículo 8—**De la validez de la información de los documentos expedidos por la Dirección de Servicios.** La información registral de los derechos inscritos y todo lo que conste en las diferentes Bases de Datos, estará acreditada con autenticidad frente a terceros, mediante los documentos emitidos por esta Dirección ya sea de forma física o digital, los cuales irán firmados (cuando lo requieran) por los funcionarios en aplicación de la fe pública registral.

Artículo 9—**Forma de expedir documentación.** Los Departamentos de esta Dirección podrán expedir documentos de toda la información contenida en las Bases de Datos según los sistemas se lo permitan y por los medios técnicos de que disponga. La Dirección determinará el sistema más seguro y eficiente, contemplando que las boletas o el documento institucional para solicitar el trámite no contenga ningún tipo de tachadura o borrón.

Artículo 10—**Responsabilidad de la Dirección por la información contenida en las certificaciones.** La Dirección dará fe de la información contenida en los documentos, con respecto a las bases de datos de la institución, en el momento exacto en que se expiden. Si existieran variaciones de los asientos registrales con posterioridad a la emisión del documento no acarrear n responsabilidad alguna para el Departamento o la Institución.

Artículo 11—**Sobre la reposición de documentos emitidos erróneamente por el funcionario de la Dirección de Servicios.** Se realizará el cambio de documentos expedidos cuando la equivocación recaiga sobre el funcionario emitente, teniendo la obligación de subsanar su error a petición del interesado, para lo cual el administrado tendrá un plazo de siete días naturales a partir de la fecha de entrega del documento, con la obligación de aportar al funcionario público el original del documento erróneo para realizar el cambio por una única vez.

Artículo 12—**Sobre la reposición de documentos solicitados erróneamente por el Usuario.** En caso de que el error recaiga sobre el usuario, el Jefe o Coordinador deberá realizar el cambio de las certificaciones literales y registrales, documentos digitalizados, informes e índices registrales, siempre y cuando el interesado lo solicite el mismo día que le fue entregado, en el horario hábil de atención.

Artículo 13—**De los requisitos en la petición de documentos por instituciones exoneradas.** Aquellas instituciones que por ley están exentas, exoneradas o no sujetas al pago de los servicios que brinda la Dirección, tendrán como obligación presentar su petitoria con los siguientes requisitos:

- a) Oficio redactado a máquina de escribir o impreso por medio de computador, en papel institucional (membretado) con sus respectivos sellos.
- b) Trascibir literalmente en el documento de petición, el número de la ley, artículo y si es preciso el inciso donde se libera al interesado del pago por los servicios de la Dirección.
- c) Exposición clara e inequívoca de los documentos que se requieren, junto con toda la información indispensable para su localización en las bases de datos.
- d) Nombre completo, número de identificación, cargo y firma de la persona física que autoriza el oficio.

- e) En caso de que el autorizante no sea la misma persona que retire los documentos se debe consignar el nombre completo y número de identificación de la persona que estaría legitimada para el retiro de los documentos.
- f) Número de teléfono, fax o correo electrónico donde se pueda localizar al funcionario autorizante del documento o a la institución petente.

Artículo 14—De los requisitos en la petición de documentos por personas físicas o jurídicas contratadas por instituciones exoneradas del pago por los servicios que brinda la Dirección. El oficio o petitoria debe aportar los siguientes requisitos:

- a) Oficio redactado a máquina de escribir o impreso por computador en papel debidamente membretado de la oficina que representa (empresa que le vende los servicios a la institución exonerada).
- b) Especificar el número de concurso, donde se le dio la adjudicación para fungir como consultor externo en la institución exonerada (identificar el contrato) o bien aportar copia certificada del poder otorgado que lo faculta jurídicamente para hacer este tipo de trámite.
- c) Exposición clara e inequívoca de los documentos que se requieren, aunado con la información pertinente para ubicarlo en las bases de datos.
- d) Aportar en el oficio, la justificación normativa que fundamenta la exoneración, exención o no sujeción, plasmando literalmente en el documento, ley, artículo e inciso que se utiliza para legitimar el no pago de los servicios, cual debe expresamente contemplar la exoneración para aquellas entidades o personas físicas contratadas por la institución exonerada.
- e) En caso de que el autorizante no retire los documentos se debe consignar el nombre completo y número de identificación de la persona que estaría autorizada para el retiro de los mismos.
- f) Nombre completo, número de identificación, cargo y firma de la persona física que autoriza el oficio.
- g) Número de teléfono, fax o correo electrónico donde se pueda localizar al funcionario autorizante del documento o a la empresa petente.

Artículo 15—Usuarios, Deberes y Obligaciones. Sera indispensable para el usuario cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Respetar y acatar todas las disposiciones plasmadas en este Guía.
- b) Realizar el pago de todos aquellos servicios solicitados a la Institución.
- c) No reservar espacios a terceros en las filas.
- d) Es obligación del usuario esperar a ser atendido en la ventanilla correspondiente, antes de solicitar un servicio en otra ventanilla.
- e) No podrá hacer uso del teléfono celular o cualquier aparato que lo distraiga al momento de ser atendido.
- f) No ingresar a las Áreas de Servicio con implementos que obstruyan su identificación, como cascos, gafas oscuras, sombreros y gorras entre otros.
- g) No podrá solicitar, al funcionario de atención inmediata, por medios telefónicos consultas o aclaraciones relacionadas con requisitos y trámites realizados o a realizar.

- h) Deberá leer la información publicitada en el recinto donde se le atenderá.
- i) Deberá de expresar clara e inequívoca, al funcionario que se aborde, el detalle de aquellos documentos que requiera.
- j) No podrá solicitar al funcionario que le atiende asesoramiento legal sobre la información contenida en los documentos requeridos, cuando esta información sea de asesoría profesional externa.
- k) Deberá dirigirse a aquellas oficinas o departamentos que la Institución ha dispuesto para la atención exclusiva del trámite que requiere.
- l) Es obligación adherir los timbres con agua en las boletas, uno a la par del otro evitando que estos queden sobrepuestos uno del otro.
- m) Debe colaborar con el orden y decoro institucional.

Artículo 16—**Usuario, procedimiento para su atención.** Con respecto a la atención de los administrados se procederá según el siguiente protocolo, el cual es de acatamiento obligatorio tanto para usuarios como para funcionarios de la Institución:

- a) Asesorarse, con el personal destinado para Orientación e Información con respecto al trámite a realizar.
- b) Adquirir las boletas, timbres o pago de entero bancario, correspondientes al monto básico por la emisión del documento.
- c) Buscar orientación con el personal de Información, con el propósito de llenar correctamente la boleta o formulario de solicitud, con los datos correspondientes al documento registral requerido.
- d) Formarse en las filas y esperar a ser llamado por el funcionario para ser atendido.
- e) Proporcionar al funcionario la información y el medio de pago autorizado por la institución, correspondiente al servicio, junto con cualquier otro documento pertinente para el trámite, con los datos correspondientes, siendo esto indispensable para realizar la gestión de forma correcta.
- f) Verificar posterior a la entrega de los documentos por el funcionario y antes de retirarse de la Institución; que los documentos estén correctamente emitidos según la información proporcionada.

CAPÍTULO II

Departamento de Recepción y Entrega de Documentos (DRED):

Sección I:

Sobre la boleta de Seguridad

Artículo 17—**De la recepción de documentos con Boleta de Seguridad.** En el subproceso de Recepción se recibirán únicamente los documentos con su respectiva boleta de seguridad, excepto los testimonios expedidos por los Cónsules, y excepcionalmente los casos en que por circunstancias especiales sea materialmente imposible aportarla, para lo cual se requiere el visto bueno del Jefe de ese Departamento, Director o Subdirector con el fin de que el receptor en la ventanilla le asigne un número de presentación.

Artículo 18— **Del documento otorgado ante dos o más Notarios.** En caso de que un documento se haya otorgado ante dos o más notarios, deberá presentarse con los mecanismos de seguridad asignados al notario que expide el testimonio; con independencia del notario dueño del protocolo en el cual se haya otorgado la escritura.

Artículo 19— **De la presentación de varios documentos en una sola Boleta de Seguridad o Presentación.** Podrán ser presentados bajo una misma presentación, varios documentos autorizados por diferentes notarios, siempre y cuando cada uno de esos documentos contengan individualmente los mecanismos de seguridad asignados a la autoridad que los expide.

Sección II

Disposiciones administrativas de Recepción de Documentos Registro Inmobiliario, Personas Jurídicas y Bienes Muebles

Artículo 20—**Horario de Recepción de Documentos.** La recepción de documentos será de las 8:00 horas a las 15:00 horas, el horario podrá ser variado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, a efecto de mejorar el servicio público que se brinda.

Artículo 21—**Para todo trámite de presentación de documentos.** Deberá el usuario presentar el documento de identificación, vigente y en buen estado, según sea el caso: cédula de identificación mayor de edad, tarjeta identificación para menores de edad entre 15 y 17 años, el pasaporte del país de origen en el caso de extranjeros o cédula de residencia.

Artículo 22—**Orden de Presentación.** Una vez que el usuario cumpla con los requisitos verificables en la recepción, se procederá a asignar en el documento las citas de presentación, tomo y asiento, hora y fecha que se imprimirán en el documento o plano y en la respectiva boleta. Podrá el Registro, contemplar cualquier medio electrónico posible.

Artículo 23—**Del Reparto Automático.** Una vez finalizado el horario de recepción de documentos los mismos deberán estar debidamente digitalizados y anotados con el fin de efectuar el reparto automático asignando la cantidad de documentos correspondientes a cada registrador por los medios tecnológicos disponibles.

Artículo 24—**Del Reparto Físico.** Una vez impresas las listas del reparto automático se adjuntarán de manera ordenada y cronológica los documentos anotados correspondientes a cada registrador.

Artículo 25—**Requisitos de forma en la Admisibilidad.** Todo documento que se presente en las ventanillas de Recepción de documentos deberá cumplir para su admisibilidad con los siguientes requisitos:

- a) Debe presentarse en el papel de seguridad del notario que autentica u otorga y con su respectiva boleta de seguridad según sea el Registro al que corresponda, adherida en la esquina superior izquierda de forma vertical y que no interfiera con el texto o en el adverso; en caso de las asociaciones se eximirá del requisito del papel de seguridad siempre conservando el requisito de la boleta seguridad. En la Recepción de Planos se eximirá que la presentación del documento porte los requisitos antes mencionados, al igual que todos aquellos actos que por su naturaleza se encuentren exentos.
- b) El usuario deberá estampar el sello de presentación en el documento, de tal manera que no obstaculice la visibilidad o interrumpa la literalidad de este para la buena captura de la imagen. Dicho sello deberá llenarlo el usuario de forma completa: nombre y apellidos, número de identificación y firma.

- c) Deberá cancelar los derechos de Registro y timbres correspondientes. Cuando eso se realice de forma física debe adherir con goma al documento el entero bancario o consignar mediante razón notarial la transacción electrónica o impreso en el plano el comprobante de pago; según el caso, salvo los actos que por su naturaleza se encuentren exentos de pago. A los planos del Estado se les exigirá una nota de exoneración de pago material o digitalmente, transcrita en el plano, donde se indique la norma jurídica que lo respalda.
- d) Todos los documentos deben presentarse pegados con goma, en el extremo izquierdo.
- e) Todo documento debe venir a máquina de escribir o en computadora en letra Arial o Times New Roman, tamaño doce para el formato en computadora, en tinta indeleble de color negro o azul cuyos rasgos sean claramente visibles.
- f) Deberá el notario, dejar libre en el documento el espacio adecuado para la impresión de las, citas de presentación.
- g) El documento o testimonio debe ser claro en relación con el acto, contrato, bien o derecho a inscribir y cumplir con los requisitos de forma y fondo que la normativa establece para este e indicar la oficina del Registro Nacional en que dicho acto o contrato debe inscribirse.
- h) El sello blanco y de tinta estampado, junto con la firma del autenticante u otorgante del testimonio.
- i) Para documentos que se le haya consignado como defecto la falta de derechos y timbres por un monto inferior a quinientos colones se permite el reintegro de los mismos mediante el pago de timbres en especie.

Artículo 26—**Sobre el funcionario receptor de los documentos.** Para la correcta recepción de documentos, será indispensable que el funcionario receptor, constate los siguientes requisitos al admitir el documento:

- a) Boleta de seguridad correspondiente al Registro donde se pretenda el trámite de inscripción.
- b) Presentación del testimonio en papel de seguridad del notario (a excepción de documentos de Asociaciones o documentos de naturaleza administrativa).
- c) Firma al final del testimonio, sello blanco y de tinta legible.
- d) Entero bancario cuando corresponda por el servicio registral.

Exceptuando la recepción de documentos de planos, donde la constatación de requisitos para la admisibilidad será expuesta en se sesión VI de esta guía.

Sección III

De la Recepción de Registro de Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas Generalidades

Artículo 27—**Sobre la presentación de documentos especiales.** Para los siguientes trámites será indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Adicionales. El usuario presentará el documento adicional, indicando dentro del contenido del testimonio el tomo y asiento del documento principal que va adicionar.
- b) Retiro Sin Inscribir. El usuario presentará solicitud de retiro sin Inscribir, indicando tomo y asiento del testimonio o plano que desea retirar y deberá aportarse, según sea el caso el documento original o copias certificadas del documento digitalizado. En el caso de planos siempre se harán acompañar del testimonio original.

- c) Segundo o Ulterior Testimonio. Además, del segundo testimonio, se debe adjuntar las copias certificadas del documento extraviado. Salvo el Diario de Planos.
- d) Segundo o Ulterior Testimonio emitido por el Archivo Notarial. Estarán bajo la custodia de la jefatura de Recepción de Documentos. Para la presentación se deberá traer la boleta emitida por el Archivo Notarial donde indica el nombre de la persona autorizada para dicho acto.
- e) Documentos Judiciales y Administrativos. Los documentos deberán contener los mecanismos de seguridad respectivos y los requisitos de admisibilidad establecidos por esta guía, según sea el caso para su presentación dependiendo de la materia que traten.

Sección IV

Recepción de Documentos de Bienes Muebles Requisitos Específicos de Admisibilidad

Artículo 28—**Código de Prioridad.** En el caso del Diario de Bienes Muebles, según el principio de literalidad de la escritura, para las inscripciones por primera vez, en el supuesto donde las características del vehículo transcritas en el testimonio no sean las correctas o no aparezcan en el sistema autorizado, se procederá a anotar como código de prioridad.

Sección V

Recepción de Documentos del Registro Inmobiliario

Artículo 29—**Requisitos específicos de admisibilidad según el tipo de documento.**

- a) Cancelaciones de Cédulas Hipotecarias. Cuando se trate de la cancelación de cédulas hipotecarias, además del testimonio de la cancelación, se deben de entregar las cédulas, que deben de contener el endoso a favor del Registro Nacional para su debida incineración, así como la fecha, nombre, cédula y firma de la persona que endosa, o del usuario que presenta el documento, el funcionario de ventanilla pondrá razón de recibido en el documento, en la cédula hipotecaria y en la boleta de seguridad.
- b) Régimen de Condominio. En los documentos donde se somete un inmueble al régimen de Propiedad Horizontal o Condominio, así como cuando se realice cualquier modificación a la finca sometida a este regimen, salvo los casos de nombramiento de administrador o modificación al reglamento, el documento debe contener el respectivo sello del Diario de Planos.
- c) Ocurso. Procederá cuando el registrador se niegue a inscribir el documento por motivos de derechos de registro o impuestos. Según lo dispuesto en la Ley de inscripción de documentos, este podrá presentarse en cualquier momento siempre y cuando el asiento esté vigente. Se debe presentar por escrito el ocurso junto al documento defectuoso o cancelado, con el fin de que el funcionario le consigne en el sistema el recibido respectivo.

Sección VI

Recepción de Planos

Artículo 30—**Sobre los Requisitos Específicos para tramitar Planos de Agrimensura.**

- a) Presentar un original nítido que contenga la firma del profesional en agrimensura responsable del plano y la autorización o sello de la fiscalía del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Dicho original no debe tener ruptura. No se ingresarán documentos que contengan colores o que se presenten en tonos grises para el proceso de inscripción.

Artículo 31—Sobre los Requisitos Específicos para el Reingreso de Planos Defectuosos. Todo documento que se presente por segunda vez o más al Diario de Planos en Recepción debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Resello de la fiscalía de responsabilidad profesional del Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Aportar plano nuevo con los defectos subsanados, en aquellos casos donde se deban modificar los elementos gráficos o literales del documento presentado con anterioridad. En aquellas situaciones que los defectos correspondan a visados de otras instituciones como requisito de inscripción o se deba completar el monto de los derechos arancelarios; se podrá tramitar el mismo plano de la última presentación, el cual no debe contener marcas a lápiz o cualquier otro elemento gráfico ajeno al plano que pueda afectar la captura idónea de la imagen del documento.
- b) Traslado del entero bancario, correspondiente a la cancelación de la tasa, al nuevo documento a presentar o en su defecto, la anotación impresa del número del entero en mención dentro del cuerpo del plano.

Artículo 32—Sobre los Requisitos de Reingreso de Planos por apelación. Es potestad del profesional en agrimensura acudir ante los jefes de registradores cuando no esté de acuerdo con la calificación hecha por el registrador y considere que se le está causando un perjuicio, para lo cual requiere:

- a) Ingresar el mismo plano de la última presentación con el sello de recibido del Diario de Planos que lo demuestre.
- b) Aportar autorización mediante boleta de revocatoria emitida por los coordinadores del área catastral registral para ejecutar el reingreso y que se aplique el principio de prioridad en el proceso de inscripción

Artículo 33— Sobre los Requisitos de Reingreso de Planos con Revocatoria.

- a) Además del plano original el profesional en agrimensura debe aportar el respectivo recurso de revocatoria por escrito indicando los razonamientos que justifican que los defectos fueron mal consignados.
- b) En la parte superior del recurso debe indicar la leyenda: “Oposición a la Calificación” en forma visible y con letra legible. No se aceptará su transcripción manual en el documento.

Artículo 34— Sobre la digitalización de los documentos recibidos. Se tendrá la obligatoriedad en la Recepción de Documentos de digitalizar tanto el frente como el dorso del documento cuando este contenga información, pertinente para el trámite registral.

Deberán escanearse los documentos que adjunten los topógrafos, con el fin realizar la corrección de defectos y facilitar la inscripción del documento.

Artículo 35— Sobre los Retiros sin Inscribir.

- a) Gestión realizada por el Profesional Responsable. Solicitud interpuesta por el profesional en agrimensura autenticada por notario, o en su defecto, se puede presentar el formulario emitido por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica correspondiente a la anulación de contrato por servicios de agrimensura que sustenta el trámite del asiento de presentación a cancelar. En la solicitud se debe indicar claramente las citas de presentación del plano a retirar sin inscribir. En cualquiera de los dos procedimientos, las solicitudes presentadas deben contener el sello de fiscalía de dicho Colegio Profesional.

- b) Gestión realizada por el Titular del Inmueble. Testimonio de escritura pública donde conste la solicitud de retiro sin inscribir por parte del titular de los derechos o propietario.

Artículo 36—Cancelación de Planos Catastrados.

- a) Solicitud en papel de seguridad autenticada y cumplir con los requisitos generales establecidos en el Reglamento de la Ley al Catastro Nacional.
- b) Debe indicarse el nombre completo del propietario registral y el número del plano o los planos que se pretenden cancelar en forma correcta, clara e inequívoca.

Artículo 37— Sobre los trámites administrativos que se refieren a planos catastrados.

Será de competencia de este diario dar presentación y digitalizar las siguientes gestiones por trámite administrativo:

- a) Solicitud de inclusión de anotación.
- b) Solicitud de restitución de plano.
- c) Uso de planos catastrados, inscritos previamente a la declaratoria de Zona Catastrada.

Sección VII

Entrega de Documentos

Artículo 38—La Entrega de Documentos. Será el encargado de la custodia de los documentos formalmente calificados para su posterior entrega a los usuarios; así como de la recepción y entrega de las certificaciones literales.

Artículo 39—Horario de atención. El horario de atención será de las 8:00 horas a las 15:30 horas. Podrá ser variado por la Dirección, previa autorización de la Junta Administrativa del Registro Nacional, a efecto de mejorar el servicio público que se brinda.

En el caso de la recepción de certificaciones literales, el usuario podrá solicitar la recepción de la misma hasta el cierre pético del sistema informático, el cual se realiza a las 15:30 horas.

Artículo 40—Del plazo de custodia de los documentos. El área de archivo custodiará los documentos según los plazos descritos a continuación, pasado ese lapso se procederá a su destrucción por los medios que tenga a su disposición y sin responsabilidad posterior para la Administración, más que ingresarlos en una bitácora de destrucción de documentos por caducidad.

- a) Las certificaciones literales durante un período de tres meses contados a partir de su emisión. El usuario contará con un mes de plazo para reingresar las solicitudes defectuosas para su posterior estudio.
- b) Los documentos inscritos, cancelados, retirados sin inscribir, cancelados parcialmente o inscritos parcialmente, durante un período de seis meses contados a partir de su inscripción. Los documentos defectuosos se custodiarán por un periodo de un año contado a partir de la fecha de impresión de la minuta de defectos.
- c) Las boletas que comprueban el retiro de documentos se custodiarán por un periodo de tres meses.

Artículo 41—**Procedimiento de depuración de documentos y boletas de retiro.** Se realizará la depuración siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Se levantará un acta con las citas de presentación de los documentos a eliminar del Registro Inmobiliario, Personas Jurídicas y certificaciones literales, donde se consignará la fecha de eliminación, el nombre y firma del funcionario encargado, y las citas de presentación de los documentos eliminados.
- b) La depuración de los documentos de Bienes Muebles se hará constar en el sistema, por medio del pase al apartado 9999, que indicará que el documento físico ha sido eliminado.
- c) Las boletas de retiro de documentos en ventanilla se eliminarán sin que conste en actas dicha depuración.

Artículo 42—**De los Apartados Registrales.** Corresponderá a la Entrega de Documentos la administración de los apartados en uso, para lo cual se determinan las siguientes condiciones:

- a) Ubicación física. Los apartados se localizan en la Sede Central y la Sede Regional de Alajuela. La Administración podrá ubicar apartados en otras Sedes Regionales o instancias que considere pertinentes.
- b) Recibo de instrucciones. Se recibirá instrucciones del Departamento de Tesorería del Registro Nacional para cerrar y no depositar documento alguno en los apartados, en el caso de la pérdida del derecho de uso del mismo. Se depositarán en carpetas los documentos que por las circunstancias dichas no se pueden depositar en los apartados, para que sean retirados en las ventanillas de atención.
- c) Prohibiciones. Está prohibido entregar al usuario personalmente los documentos que están pasados al apartado.
- d) Indicación del Apartado: El número de apartado se consignará claramente por medio de un sello o impresión en el testimonio o plano. Esto no deberá afectar la legibilidad, contenido y comprensión del documento. La impresión o sello contendrá la palabra “Apartado”, seguida del número respectivo. En el caso de los apartados de la Sede Regional de Alajuela, y los que podrían establecerse en las demás oficinas regionales o instancias que la Institución determine; deberán indicar, también, las siglas o abreviatura de la instancia o Sedes Regionales en que el documento se depositará. Las siglas de las sedes regionales o instancias de referencia serán establecidas por la Dirección de Servicios.

Artículo 43—**Exoneración de Responsabilidad:** El usuario exonera al Registro Nacional de toda responsabilidad en lo referente a la custodia de los documentos, que según los controles llevados por el Departamento, se depositen en el apartado.

Artículo 44—**Requisitos generales para el retiro de documentos.** Se entregarán en ventanilla los documentos de bienes muebles, inmobiliario y personas jurídicas, que no indiquen apartado, Sede Regional u otra condición. Los documentos podrán ser retirados por:

- a) Quien presente la boleta de seguridad o de reingreso firmada y sellada por el notario, con el respectivo sello de presentación del Registro.
- b) El profesional que suscribe el documento, contra presentación de carné del colegio respectivo.

- c) Persona autorizada. Mediante una nota hecha en computadora u otro medio tecnológico, la cual debe ser actualizada cada año o por plazo indefinido expresamente dispuesto en el documento, deberá indicar el nombre completo y número de identificación de la persona autorizada; el nombre completo, calidades, número de teléfono, correo electrónico u otro medio de contacto del profesional que autoriza y el plazo de la autorización o las citas de presentación del documento específico a retirar. Debe ser firmada por el profesional, además de indicar su número de carné y el sello blanco en el caso de los notarios.

Artículo 45—Excepciones a la Entrega de Documentos.

- a) Entrega de correcciones: Las correcciones que no indiquen apartado o Sede Regional se entregarán en Sede Central únicamente al usuario que presente la boleta original de corrección emitida por el coordinador de bienes muebles o el título de propiedad defectuoso, al notario otorgante o al propietario registral, el cual debe presentar el documento de identidad.

Si el usuario desea retirar la corrección en alguna Sede Regional o apartado específico, deberá indicarlo al momento de solicitar la misma.

- b) Otros documentos. En caso de no cumplir con lo indicado en el artículo supra (de los requisitos generales para el retiro), el interesado podrá retirar los documentos en los siguientes casos:
- 1) Los documentos defectuosos que corresponden a los testimonios expedidos por los Notarios consulares, Tribunales de Justicia y testimonios emitidos por el Archivo Nacional, se le entregarán a las partes involucradas contra la presentación del documento idóneo de identificación o a quienes éstos autoricen mediante oficio autenticado por el profesional correspondiente, o por quien reúna las condiciones de apoderado general, generalísimo, o especial de la parte interesada, según lo dispuesto en materia civil. Tratándose de documentos expedidos por autoridades judiciales el retiro lo podrá realizar únicamente la parte beneficiada.
 - 2) Los documentos defectuosos de los Registros Inmobiliario, Muebles y Personas Jurídicas, que se presenten como principal y adicional o adicionales y suscritos por profesionales diferentes, se le podrán entregar al profesional que suscribió el último documento adicional.
 - 3) Los documentos inscritos del Registro de Bienes Muebles se le entregarán al propietario registral, para lo cual debe presentar el documento de identidad. En los documentos en los que se constituya el contrato de prenda o contrato de fideicomiso, se entregará al acreedor o al fiduciario únicamente el título de propiedad.
 - 4) Los documentos inscritos del Registro Inmobiliario en los que no se constituyan contratos de hipotecas, fideicomiso, arrendamiento, podrán ser entregadas al propietario registral debidamente identificado.
 - 5) Los documentos del Registro de Personas Jurídicas podrán ser entregadas a cualquiera de las partes que corresponda el movimiento inscrito.

Artículo 46—**De los requisitos de entrega y consulta de documentos.** Para realizar la entrega y consulta de los documentos, el funcionario en ventanilla procederá de la siguiente manera:

- a) Se atenderá de la forma más diligente posible, un máximo de cinco trámites por persona. En caso de que el usuario tuviere más documentos por retirar o consultar, deberá ocupar el último lugar de la fila y esperar su turno para una nueva atención.
- b) En caso de no aportar la boleta original o de reingreso y comprobada la legitimación para retiro, el usuario deberá anotar el nombre completo de manera legible, número de identificación y firma en la boleta que indica las citas de presentación y que comprueba la entrega efectiva del documento.
- c) La consulta se realiza únicamente con la boleta original o de reingreso con el fin de ubicar el documento para su posterior entrega. Cualquier otro tipo de consulta se realizará en la Plataforma de Servicios.
- d) En el caso de no localizar un documento en la carpeta correspondiente, el funcionario anotará las citas de presentación en una lista para su posterior búsqueda o reposición, únicamente con boleta de ingreso o reingreso original. De la misma manera anotará en el reverso de la boleta, el nombre del funcionario y fecha en que realizó la búsqueda, así como la fecha de entrega del documento original o la reposición de este. El plazo para esta entrega será de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la primera búsqueda.

Artículo 47—**Procedimiento y requisitos para la recepción y entrega de certificaciones literales.** Para que una solicitud sea tramitada en la ventanilla de Recepción y Entrega de Certificaciones Literales, el interesado debe haber cumplido los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal en papel oficio o blanco (reintegro del timbre fiscal) en el cual se indique expresamente lo que requiere que se certifique, no se admiten solicitudes, con borrones, entrerrenglonaduras, tachaduras, o cualquier otro tipo de alteración, dicha solicitud debe ser impresa a máquina de escribir o computadora, a mano con letra legible y bolígrafo. La solicitud debe consignarse al inicio de la línea primera, en forma continua.
- b) Se presenta en la ventanilla de Recepción y Entrega de Certificaciones, en donde se le recibe por medio de un marcador electrónico, se le asigna una cita de presentación en la que consta además hora y fecha de recibo y fecha de entrega. Aceptado el documento, en adelante será identificado por orden numérico y cronológico.
- c) Se le entregará a la persona que presenta la solicitud una boleta con la misma información de la cita de presentación que consta en la petitoria, con la que retirará en la fecha que esta indica, en la misma ventanilla donde presentó dicha solicitud.
- d) El receptor de las solicitudes tramitará en forma diligente, un máximo de cinco solicitudes o boletas de retiro por persona. En caso que el usuario tuviere más documentos por tramitar, deberá ocupar el último lugar de la fila y esperar su turno para una nueva atención.
- e) El tiempo establecido para el trámite y entrega de las certificaciones literales al usuario es de cinco días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, a excepción de las solicitadas en Sede Regional, en las cuales se dispondrá un plazo mayor.

- f) En aquellos casos en que por razones de complejidad en el trámite, previa valoración del coordinador no se pueda tramitar la solicitud de certificación en el plazo regular, este se ampliará según lo disponga dicho coordinador.
- g) Si la solicitud se relaciona con un bien inmueble, debe indicar el número de finca y la provincia donde se ubica, es importante que se indique para que efecto se necesita el documento.
- h) Si se trata de un bien mueble, debe indicar el número de placa, motor, chasis o vin según sea el caso.
- i) Si se trata de un plano, debe indicar el número de inscripción del plano, la provincia a la cual pertenece y el año de inscripción del mismo.
- j) Si se trata de una entidad jurídica, debe indicar el nombre completo de la entidad y el número de cédula jurídica.
- k) Si se trata de una marca de ganado, debe indicar el número de expediente donde consta inscrita o el nombre completo del propietario y su número de identificación.
- l) Si se trata de una obra artística o literaria registrada, indicar el nombre de la obra, nombre completo del autor, tomo y asiento de inscripción.
- m) Si la solicitud se refiere a un estudio registral de persona física, debe indicar el nombre completo y número de identificación, si se trata de un extranjero debe indicar expresamente cual es el nombre y cuáles son los apellidos, así como el tipo de documento de identificación.
- n) Debe cancelar los derechos y timbres legales establecidos.
- o) En el caso de ser exenta del pago de derechos y timbres, presentar el oficio expedido por la institución que hace la solicitud, según las formalidades del artículo 13 de esta guía.
- p) Para la entrega de certificaciones literales en ventanilla es necesaria la presentación de la Boleta de Recepción de Certificaciones Literales.
- q) Para realizar la consulta sobre el trámite de la solicitud de certificaciones literales, el usuario deberá facilitar al funcionario en ventanilla, la boleta de presentación original. Dicha consulta no se realizará antes del plazo de entrega establecido. De ser necesario, el funcionario remitirá al usuario al Coordinador de Certificaciones Literales para su atención.

CAPÍTULO III

Departamento de Servicios Complementarios (DSC):

Sección I

Certificaciones Literales

Artículo 48—**Horario de atención al público.** El horario de atención al público será de 8:00 horas a 15:30 horas, jornada continua, siempre contemplando la posibilidad de un posterior cambio horario por acuerdo de la Junta Administrativa del Registro Nacional, en este lapso de atención.

Artículo 49—**Requisitos para emisión de certificaciones de Marcas Industriales.**

- a) Cualquier persona puede solicitar una certificación de marca industrial.
- b) Se presenta en la ventanilla asignada para dicho trámite, e indica al funcionario el número de expediente o el número de registro de la marca que desea le certifiquen.
- c) Debe cancelar previamente los derechos y timbres legales establecidos.
- d) El funcionario de ventanilla procede a tramitar de inmediato dicha solicitud.

Artículo 50—Requisitos para emisión del certificado inmobiliario.

- a) Cualquier persona puede solicitar un certificado inmobiliario.
- b) Se presenta en la ventanilla asignada para dicho trámite, e indica al funcionario cualquiera de la siguiente información: número de identificación y nombre completo del propietario registral del inmueble, localización: situación geográfica donde se ubica el inmueble (provincia, cantón, distrito), predio o sea número de identificador único del predio, o bien el número del plano catastral.
- c) Debe cancelar previamente los derechos y timbres legales establecidos.
- d) El funcionario de ventanilla procede a tramitar de inmediato dicha solicitud.

Artículo 51 Requisitos para el trámite de salida del país de vehículo automotor. Además de los requisitos contemplados en el artículo 95 del reglamento de organización del Registro Público de la Propiedad Mueble, (Decreto Ejecutivo No. 26883-J del 13-05-1998) son requisitos para el trámite de una certificación de salida del país de vehículo automotor:

- a) Cuando la solicitud de salida del país, la realiza el propietario registral, debe presentar su cédula de identidad o documento de identificación, original y vigente, mismo que debe coincidir con la información que consta registralmente, en caso de que la información del número de identificación sea diferente al que aparece registrado, debe aportar declaración jurada en escritura pública con su respectiva boleta de seguridad, de que se trata de la misma persona que aparece registralmente.
- b) Cuando el propietario registral no puede acudir personalmente a solicitar la salida del país del vehículo, puede realizarlo por medio de un autorizado, enviando la solicitud debidamente llena con el nombre, apellidos y número de identificación del propietario registral, número de placa, destino y fecha de salida, además dicha solicitud debe contener nombre y apellidos del autorizado, número de identificación, firma de ambos, las cuales deben venir autenticadas por notario público, con su respectivo sello blanco y de tinta. En este caso, debe pagar los timbres por la autenticación.
- c) Cuando la solicitud la realiza un representante legal de una entidad jurídica o estatal, la certificación que demuestre dicha representación no deberá tener más de dos meses de expedida, misma que puede ser original o copia certificada, en caso de poder consultarse la personería en forma inmediata en las bases de datos digitalizadas del registro, el funcionario realizará dicha consulta y no es necesario que se aporte dicha certificación.
- d) Cuando el interesado presente varias salidas del país, de una misma entidad jurídica, puede aportar una sola certificación de personería en original, siempre y cuando presente todas las solicitudes en un mismo momento.
- e) Cuando el vehículo presenta contrato prendario, la autorización del acreedor prendario que deben aportar, debe venir autenticada por notario público con sello blanco y de tinta y los timbres de ley por la autenticación. Si el acreedor es una entidad jurídica, debe venir además en papel membretado y aportar certificación de personería con no más de dos meses de expedida, en aquellos casos que se requiera, por no constar dicha información en las bases de datos digitalizadas del Registro.
- f) En el caso de que varios vehículos posean un mismo contrato prendario, puede indicar el detalle de los números de placas, siempre y cuando aporte todas las solicitudes en una sola presentación.

- g) En aquellos casos en que los vehículos estén a nombre de instituciones públicas o poderes del Estado, la solicitud debe venir firmada por el Jefe de dicha entidad en papel membretado y sellada, en caso de que el jefe haya delegado dicha responsabilidad en otro funcionario, deberá aportar adicionalmente dicha autorización, cuya fecha debe ser congruente con la fecha en que se realizan las solicitudes.
- h) Cuando la solicitud de salida del país la realice un apoderado especial, debe aportar el original del poder especial en escritura pública con su respectiva boleta de seguridad, en donde se autorice expresamente para ese acto.
- i) Todo vehículo que tenga anotación de traspaso en estado defectuoso, debe aportar copia certificada del documento. En caso de que el documento esté digitalizado este requisito no será necesario, en cuyo caso el funcionario debe realizar la consulta en el sistema de imágenes.
- j) Los vehículos con placa de carga liviana que requieran la salida por el mismo periodo de los vehículos de carga y que se dedican al transporte internacional de mercaderías, deben aportar constancia de la Cámara de Transportistas donde se indique el número de placa, el nombre del propietario y el código de aduanas del transportista, así como la impresión de pantalla del sistema “Tica” de la consulta de vehículos de transportistas.
- k) Cuando la solicitud de la salida del país, la realiza el comodatario, por ser este un contrato que no consta inscrito en el Registro, debe aportar copia certificada del contrato el cual debe constar debidamente firmado por las partes y debidamente autenticado.
- l) No se dará la salida del país a los vehículos que tengan anotado decreto de embargo, embargo practicado, colisiones, infracciones, anotación de robo, denuncia por lesiones, culposas o inmovilización.
- m) Cancelación de derechos de registro legales establecidos.

Artículo 52— Procedimiento para presentar la solicitud de salida del país de vehículo automotor.

- a) La solicitud de salida del país debe presentarse por escrito a máquina de escribir, o computadora, o bien llenando el formulario que para tal efecto dispone la oficina de información del Registro Nacional, sea en Sede Central o Regionales, con letra legible, sin borrones, tachaduras, ni enterrrenglonaduras, cumpliendo además con los requisitos señalados, según sea el caso.
- b) Se presenta toda la documentación en la ventanilla correspondiente, con los documentos de identificación de la persona que realiza el trámite.
- c) El funcionario que atiende dicha ventanilla, confrontará la información de la solicitud con la información que consta registralmente, y con la documentación que adjuntan, verificando se cumpla con los requisitos requeridos. De encontrar conforme la información y documentación, procederá a emitir en forma inmediata la certificación de salida del país, firmando y sellando esta y entregándola al solicitante.
- d) En el caso de los vehículos con placa de carga liviana, que presenten los requisitos establecidos como transportistas de carga internacional, el funcionario que tramita la solicitud, deberá indicar en el sistema de salidas del país, para que la certificación de salida se emita con el mismo plazo de vigencia de los vehículos de carga.

- e) En caso de que los timbres de Registro se hayan cancelado mediante entero bancario, el funcionario de ventanilla deberá registrarlo en el Sistema.
- f) La solicitud conjuntamente con los documentos presentados quedan en custodia del Registro, para su respectiva digitalización.

Artículo 53— **Requisitos para solicitar reposición de títulos de propiedad de vehículo automotor.** Sin perjuicio de otras condiciones que en aras de la seguridad jurídica disponga la Dirección de Servicios, las solicitudes de reposición de títulos de propiedad de vehículos automotores, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita a máquina o computadora con el nombre y calidades completas del propietario registral, en la que indique el número de placa del vehículo y firma del propietario registral.
- b) Presentación de cédula de identidad o documento de identificación original y vigente el cual debe coincidir con la información registral, en caso de que la información del número de identificación sea diferente al que aparece registrado, debe aportar declaración jurada en escritura pública con su respectiva boleta de seguridad, de que se trata de la misma persona que aparece registralmente.
- c) Cuando el propietario registral no puede acudir personalmente a solicitar la reposición del título de propiedad del vehículo, puede realizarlo por medio de un autorizado, enviando la solicitud debidamente llena con el nombre, apellidos, número de identificación del propietario registral, número de placa, además dicha solicitud debe contener nombre y apellidos del autorizado número de identificación y la firma de ambos, las cuales deben venir autenticadas por notario público, con su respectivo sello blanco y de tinta. En este caso, debe cancelar los timbres correspondientes a la autenticación.
- d) Si el vehículo está a nombre de una entidad jurídica, debe aportar certificación de personería vigente, del Registro donde conste inscrita, con no más de dos meses de expedida, en el caso de poder consultarse la personería en forma inmediata en las bases de datos digitalizadas del Registro, el funcionario realizará dicha consulta y no será necesario que aporte dicha certificación.
- e) En las solicitudes que correspondan a vehículos Estatales, diplomáticos o de universidades estatales, las solicitudes deben ser presentadas en papel membretado de la institución y sello del departamento correspondiente, además de la personería jurídica, que no deberá de tener más de dos meses de expedida.
- f) Si la solicitud la realiza un apoderado especial, debe aportar original de dicho poder en escritura pública con su respectiva boleta de seguridad dónde se autorice expresamente para ese acto.
- g) En los casos en que el vehículo presenta un documento de compraventa anotado, no se repondrá el título de propiedad y deberá gestionar la inscripción. Asimismo no se repondrá el título de propiedad del vehículo si consta anotación de robo, desinscripción o inmovilización.
- h) Cancelación de derechos de registro establecidos.

Artículo 54— Procedimiento para presentar la solicitud de reposición de título de propiedad de vehículo automotor.

- a) La solicitud de reposición de título de propiedad de un vehículo, debe presentarse por escrito a máquina de escribir o computadora, o bien llenando el formulario que para tal efecto dispone la oficina de información del Registro Nacional, sea en sede central o sedes regionales, con letra legible, sin borrones, tachaduras, ni entrerrenglonaduras, cumpliendo además con los requisitos señalados.
- b) Se presenta toda la documentación en la ventanilla correspondiente, junto con el documento de identificación de la persona que realiza el trámite.
- c) El funcionario confrontará la información de la solicitud con la información que consta registralmente, y verificará además que cumpla con los requisitos requeridos y de encontrar conforme la información y documentación, procederá a emitir en forma inmediata el título de propiedad del vehículo, firmando y sellando el mismo.
- d) En caso de que los timbres de Registro se hayan cancelado mediante entero bancario, el funcionario de ventanilla deberá registrarlos en el Sistema.
- e) La solicitud conjuntamente con los documentos presentados quedan en custodia del Registro, para su respectiva digitalización.

Artículo 55— Requisitos para solicitar asignación de número de cédula jurídica. Además de los requisitos establecidos en Decreto Ejecutivo No. 34691-J del 19 de agosto del 2008 (Decreto de Asignación y expedición de Cédula Jurídica), y en aras de regular aquellas entidades que sin ser personas Jurídicas se les asigna un número identificador, cuya estructura es similar a la cédula jurídica, se establecen los siguientes requisitos:

- a) Cuando la solicitud se trate de un Fideicomiso, esta la debe realizar el fiduciario, aportando a dicha solicitud copia certificada del contrato de fideicomiso.
- b) Cuando la solicitud se refiera a un Fondo de Inversión Inmobiliario, la solicitud la debe realizar la entidad administradora de dicho fondo, aportando copia certificada de la resolución que emite la Superintendencia General de Valores, en la cual se autoriza la inscripción de dicho fondo.
- c) Cuando la solicitud se refiere a un partido político, la deberá realizar el representante legal del Partido, previa acreditación mediante certificación de su representación e inscripción en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- d) En aquellos casos en que la entidad administradora del Fondo de Inversión sea una entidad jurídica, debe adjuntar certificación de la personería vigente, que lo acredita como tal, con no más de dos meses de expedida, en caso de poder consultarse la personería en forma inmediata en las bases de datos digitalizadas del registro, el funcionario realizará dicha consulta y no será necesario que aporte dicha certificación.
- e) Cuando la solicitud se refiere a un condominio, la solicitud la debe realizar el administrador, siempre que su nombramiento se encuentre vigente, indicando el número de finca matriz y provincia, caso contrario, la puede solicitar un condómino indicando además el número de la finca filial de la que es dueño.
- f) Cuando la solicitud se refiere a un ministerio, embajada, consulado, entre otros, la solicitud la debe realizar el máximo jerarca de dicha entidad, previa acreditación de su representación por medio de certificación.

Artículo 56—Procedimiento para presentar la solicitud de asignación de número de cédula jurídica.

- a) La solicitud de asignación de número de cédula jurídica debe ser presentada en forma escrita a máquina de escribir o computadora, sin borrones, tachaduras, ni entrerrenglonaduras, cumpliendo además con los requisitos señalados, según sea el caso.
- b) Adjuntar por medio de entero bancario el pago de los timbres requeridos según sea el caso.
- c) Se presenta toda la documentación en la ventanilla correspondiente.
- d) El funcionario que recibe dicha documentación, procede a confrontar la información de la solicitud con la que consta registralmente o bien con la documentación aportada, verificando que se cumplan todos los requisitos requeridos, de encontrar conforme la información y documentación, procederá a asignar el número de identificación o número de cédula jurídica y a emitir la certificación respectiva si así lo solicita el usuario, cancelando además los respectivos derechos y timbres para dicha certificación.
- e) La solicitud conjuntamente con los documentos presentados quedan en custodia del Registro, para su respectiva digitalización.

Sección II

Digitalización Proceso

Artículo 57— De Digitalización Proceso. Esta área tiene a su cargo la digitalización de los documentos que envían los diferentes subprocesos y departamentos, en razón de un servicio brindado al usuario, ya sea en placas, salidas del país, cédulas jurídicas, títulos de propiedad de vehículos, colisiones y levantamientos así como cualquier otro que se pueda incorporar en el futuro, de tal manera que estos puedan ser consultados por toda persona.

Sección III

Servicios Auxiliares

Artículo 58— Procedimiento y requisitos para solicitar copias en Servicios Auxiliares.

- a) Se presenta el usuario en la ventanilla con las citas o referencias de la información que desea consultar o que le certifiquen.
- b) Cuando el usuario no tiene claro qué es lo que necesita, con las referencias que le brinde al certificador, este procederá a realizar una búsqueda en las bases de datos hasta lograr encontrar la documentación o información que requiere el usuario.
- c) Si las citas que indica el usuario son exactas, el certificador procede a buscar la información y resolverle la consulta al usuario o bien a imprimir la copias de los documentos o expedientes, certificarlas cuando así lo solicitan y verificar el correcto pago de derechos y timbres correspondientes y entrega al usuario inmediatamente.
- d) Cuando el usuario necesita que se certifique parcialmente un expediente o documento, en razón de que el mismo consta de muchos folios o bien el documento se relaciona con diferentes actos y personas y solo le interesa que se le certifique una parte, se recibe la solicitud, (la boleta con la que se cancela los derechos y timbres en la que se indica a mano con bolígrafo y letra legible lo requerido) y se tramita en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del día de su recibo.

CAPÍTULO IV

Departamento de Servicios Digitalizados (DSD):

Sección I:

Disposiciones Administrativas y funcionales

Artículo 59—**Horario de atención al público.** El horario de atención al público será de 8:00 horas a 15:30 horas, jornada continua, siempre contemplando la posibilidad de un posterior cambio de horario por acuerdo de la Junta Administrativa del Registro Nacional.

Artículo 60— **Sobre los medios de atención al usuario.** Este departamento proporcionará los medios indispensables para la atención de los administrados, mediante los siguientes espacios:

- a) Ventanilla de atención Múltiple: Este servicio tendrá como objetivo realizar un mínimo de seis y un máximo de veinte trámites por momento de atención, proporcionando al cliente la posibilidad de evacuar esa cantidad de gestiones cada vez que es atendido. Contemplando que la cantidad de trámites podrá variarse por disposición de la Jefatura de Departamento.
- b) Ventanilla de atención Exclusiva para miembros del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA): Esta prestación se brindará según la discrecionalidad de la Junta Administrativa del Registro Nacional a aquellos profesionales del CFIA debidamente identificados con su carné que requieran una atención exclusiva, siempre que esto sea administrativamente posible. Se realizaran al interesado 5 trámites por turno de atención.
- c) Ventanilla de atención Exclusiva para Notarios Públicos: Esta prestación se brindará según la discrecionalidad de la Junta Administrativa del Registro Nacional a aquellos profesionales del Colegio de Abogados debidamente identificados con su carné que requieran una atención exclusiva, siempre que esto sea administrativamente posible. Se realizaran al interesado 5 trámites por turno de atención.
- d) Ventanilla de atención exclusiva para trámites Estatales: Los trámites del Estado serán atendidos en el recinto que por discrecionalidad será definido por la Jefatura, en los casos que por tamaño y complejidad se deba dejar los oficios pendientes para otro día, el colaborador le informara al solicitante el plazo de entrega de lo solicitado. Únicamente se tramitará al petente los documentos que se solicitan en el oficio a nombre del Estado, excluyendo aquellos trámites personales del portador, teniendo para estos que realizar el trámite normal.
- e) Ventanilla de Certificación y Consulta de Planos Catastrados. Este servicio tendrá como fin la atención de consulta y certificación de los planos catastrados a escala, ortofotos, mapas digitalizados, planos de diseño de sitio de urbanizaciones, condominios y cementerios, teniendo el administrado la posibilidad de aclarar sus dudas en esta materia y de igual forma solicitar el documento materialmente.
- f) Venta de servicios brindados por el Instituto Geográfico Nacional (IGN). En este espacio físico se proporcionara a los usuarios, la comercialización de productos elaborados por la IGN.

Sección II

Medios y servicios a prestar

Artículo 61— **Documentos expedidos por el certificador.** Las certificaciones, informes, índices, documentos digitalizados y demás que disponga la institución serán aquellos documentos debidamente identificados, que cumplan con las medidas administrativas y de seguridad institucional, autorizados por el funcionario legitimado.

El funcionario estará facultado para proporcionar los siguientes documentos:

- a) **Certificaciones Registrales:** Son documentos certificados todos aquellos que el funcionario acreditado para el ejercicio de la fe pública registral, respalde con su firma y las demás medidas de seguridad dispuestas por la institución.
- b) **Informes Registrales:** Son, aquellos documentos expedidos por el certificador debidamente autorizado, producto de la información registral. Para estos documentos no existe la necesidad de plasmar su firma, ya que son meramente informativos. Se expedirán siempre cumpliendo con las medidas de seguridad adicionales debidamente dispuestas por el Registro Nacional.
- c) **Copias de Documentos Digitalizados:** Documentos respaldados registralmente, correspondientes a testimonios, expedientes, anotaciones judiciales y demás información de interés del Registro Nacional, las cuales se podrán dar certificadas o sin certificar.
- d) **Índices Registrales:** Documento certificado, que de acuerdo a los datos personales como nombre o número de cédula indicará la información registral correspondiente a tres factores: los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a personas tanto físicas como jurídicas y participaciones de personas físicas y jurídicas en el registro de Personas Jurídicas.
- e) Y todos aquellos que la institución pueda brindar a futuro.

Artículo 62— **Sobre la consulta y certificación de planos catastrados.** El Departamento de Servicios Digitalizados, proporcionara al usuario un área exclusiva para brindar los siguientes servicios:

- a) **Certificación de planos inscritos por número de plano,** donde el usuario debe aportar el nombre o número de provincia, número de inscripción y año de inscripción.
- b) **Certificación sobre los diseños de sitios, ubicación geográfica:** provincia, cantón, distrito conjunto con el nombre de la urbanización o número de fraccionamiento.
- c) **Certificación tamaño original del plano,** usuario debe aportar el nombre o número de provincia, número de inscripción y año de inscripción; y aclarar que es sin reducir.
- d) **Impresión de aquellos planos consignados sobre una finca,** se debe aportar la provincia y número de finca.
- e) **Consulta de planos por número de folio real, finca filial, finca matriz, nombre completo y número de identificación del titular del plano, informaciones posesorias, fincas no inscritas,** aportar el número de plano completo, nombre completo de los poseedores o número de cédula de los mismos.
- f) **Estudios por caducidad de planos,** usuario debe aportar el nombre o número de provincia, número de inscripción y año de inscripción del plano en cuestión.

- g) Estudio de localización de planos por ubicación geográfica, cementerios, proyectos Estatales, se debe aportar Nombre completo del proyecto en búsqueda.
- h) Estudios en el sistema de tomos, sobre la información referente a los datos de la finca y los titulares de la misma, proporcionar nombre completo del titular o número de finca.
- i) Estudio de planos dentro de zona catastral, aportar datos del mapa catastral.
- j) Búsquedas manuales en ficheros de urbanizaciones y archivos sobre fraccionamientos, aportar el número de lote o número de fraccionamiento.
- k) Y todos aquellos que la Dirección pueda brindar a futuro.

Artículo 63—**Sobre la certificación de mapas, requisitos y venta de documentos por el Instituto Geográfico Nacional.** Este servicio tendrá como fin proporcionar al usuario la venta de servicios correspondientes a documentos expedidos por el Instituto Geográfico Nacional, entre los cuales se encuentran:

- a) Mapas litográficos, ploteados y digitalizados, usuario debe aportar para su ubicación el plano catastrado físicamente o bien el número de plano, Cuadrícula o diagrama del área, hoja topográfica, o coordenadas de la locación por proyección geográficas lambert o CRTM05”.
- b) Productos digitales;
 - 1) Fotografías aéreas, usuario debe aportar plano catastrado físicamente o bien el numero de plano, Cuadrícula o diagrama del área, hoja topográfica, o coordenadas de la locación por proyección “geográficas lambert o CRTM05”.
 - 2) Cartas náuticas, vectores, usuario debe especificar el lugar de la costa.
 - 3) Georeferencia en mapas.
- c) Venta de libros, información correspondiente a: división territorial, toponimias, geomorfología.
- d) Y todos aquellos servicios que tanto la Dirección de Servicios y el Instituto Geográfico Nacional puedan brindar.

Artículo 64— **Del Registro de Personas Jurídicas, documentos y requisitos.** De este Registro se proporcionará, previo aporte por el interesado de la información indispensable para su búsqueda en las bases de datos, los siguientes documentos:

- a) Certificación registral de personas jurídicas: literalidad, personería jurídica, cédulas jurídicas, usuario debe aportar número de cédula jurídica.
- b) Certificación de personas jurídicas por nombre y certificación de nombre de persona jurídica, usuario debe aportar nombre completo de la persona jurídica como fue inscrita en la Institución.
- c) Certificación de poderes por citas de inscripción. certificación específica de parte de poder, usuario debe aportar las citas correspondientes al tomo, asiento, consecutivo y secuencia del mandato.
- d) Certificación de afectaciones por citas de inscripción, usuario debe aportar tomo, asiento, consecutivo y secuencia del documento.
- e) Certificación de trámite documento por citas de presentación, usuario debe aportar tomo y asiento de inscripción.

- f) Certificación de personas físicas por identificación, certificación de personas físicas por nombre, Certificación de poderes otorgados por personas físicas por identificación, certificación de poderes otorgados por personas físicas por nombre, para cualquiera de estos documentos el usuario debe aportar el nombre completo y el número de cédula de la persona que requiere la información.
- g) Certificación de movimientos históricos de personas jurídicas, usuario debe aportar número de cédula jurídica de la entidad.
- h) Índices registrales de participación de personas físicas y jurídicas en el sistema mercantil, usuario debe aportar nombre completo y número de cédula de la persona jurídica.
- i) Certificación o copia de documentos digitalizados, se debe aportar el tomo y asiento del documento y especificar al certificador si desea el documento inscrito o el presentado.
- j) Y cualquier otro que la Institución pueda brindar a futuro.

Artículo 65—**Del Registro de Personas Jurídicas, consultas y requisitos.** Sobre este Registro se proporcionarán las siguientes consultas:

- a) Documentos por citas de presentación, se debe aportar el tomo y asiento del documento y especificar al certificador si desea consultar el documento inscrito o el presentado.
- b) De persona jurídica por cédula, por inicio de nombre, consulta de poderes otorgados y recibidos por personas jurídicas por cédula jurídica, consulta de poderes otorgados y recibidos por personas jurídicas por nombre, usuario tiene la obligación de aportar el nombre completo y número de cédula de la entidad.
- c) De personas físicas por identificación, por nombre. consulta de poderes otorgados por personas Físicas por Identificación y otorgados por personas físicas por nombre, usuario debe de aportar el nombre completo y número de cédula de la persona física.
- d) Poderes por citas de inscripción, aportar las citas de inscripción, tomo, asiento, consecutivo y secuencia.
- e) Afectaciones por citas de inscripción, aportar las citas de inscripción, tomo, asiento, consecutivo y secuencia.
- f) Movimientos históricos, se debe brindar el número de cédula jurídica o citas de poder.
- g) Y cualquier otro que la institución pueda brindar a futuro.

Artículo 66—**Registro Inmobiliario, documentos y requisitos.** En lo correspondiente a este Registro el administrado podrá adquirir, previo a llenar con la información la solicitud, los siguientes servicios:

- a) Certificación de bienes inmuebles ya sea de fincas comunes o aquellas afectadas por regímenes especiales. El usuario debe aportar la provincia, número de matrícula y derecho.
- b) Impresión de pantalla correspondiente a datos del Registro Inmobiliario, en lo referente a tomos y asientos de inscripción de documentos, movimientos históricos de finca de 1994 a la fecha, listado de derechos de finca, linderos, gravámenes, segregaciones, fincas filiales, antecedentes y su descripción, tramites y defectos de una presentación, usuario debe contribuir con la información pertinente para la búsqueda en las bases de datos.

- c) Índices Registrales: indican si una persona física o jurídica posee bienes inscritos a su nombre, aportando su nombre completo y el número de identificación de la misma.
- d) Informes Registrales de finca: aporta la información referente a la finca junto con el valor fiscal, se brinda por el usuario el nombre completo y el número de cédula de la persona, o bien, el número de finca, provincia y derecho.
- e) Certificación y copia de planos catastrados, el administrado debe aportar el número o el nombre de la provincia seguido del número de inscripción del plano más el año de inscripción.
- f) Índices históricos de inmuebles correspondientes personas físicas o jurídicas. La certificación contendrá la información sobre las propiedades pertenecieron al sujeto o entidad, desde mil novecientos noventa y cuatro a la fecha, usuario debe aportar el nombre completo y número de cedula o identificación de la persona.
- g) Certificación de representación de la propiedad en condominio, aportar número de finca matriz.
- h) Copias de documentos digitalizados, se debe aportar el tomo y asiento del documento y especificar al certificador si desea el documento inscrito o el presentado.
- i) Y cualquier otro que la institución pueda brindar a futuro.

Artículo 67—**Registro Inmobiliario, consultas y requisitos.** Corresponderá al funcionario legitimado brindar al usuario las siguientes consultas, previo a proporcionarle la información necesaria que este requiere para su búsqueda en las bases de datos:

- a) Consulta sobre la Información de una finca registrada por personas físicas o jurídicas, aportando nombre completo y número de identificación.
- b) Información de una finca de zona marítimo terrestre, cliente debe aportar la provincia, número de matrícula y derecho o el nombre completo del concesionario y especificar que es un inmueble en este régimen especial.
- c) Consulta de fincas en el sistema de tomos, indicar provincia, tomo, folio y asiento.
- d) Consulta Diario, documentos en proceso de inscripción, indicar tomo y asiento de presentación del documento.
- e) Consulta de planos catastrados y presentados, el administrado debe aportar el nombre o número de provincia, el número de plano y el año de inscripción, con respecto a los presentados debe aportar el tomo y asiento.
- f) Consulta índice de poderes, se debe brindar el nombre completo de la persona conjunto con el número de identificación de la misma.
- g) Consulta, nuevo sistema de boletas, aportar número de boleta correspondiente al documento entregado.
- h) Consulta de condominios por nombre completo del mismo, brindar nombre completo del condominio según fue inscrito.
- i) Se brindará exclusivamente, en el área de consulta y certificación de planos catastrados, la localización de estos documentos por referencias geográficas, y se realizarán los estudios, usuario debe aportar provincia, cantón, distrito, barrio o caserío y demás puntos de referencia.
- j) Y cualquier otro que la Institución pueda brindar a futuro.

Artículo 68— **Registro de Bienes Muebles, documentos y requisitos.** El Departamento de Servicios Digitalizados, le proporcionará al usuario los siguientes documentos previos a completar con la información de la solicitud:

- a) Certificación de bienes muebles, ya sean buques, vehículos automotores, aeronaves y demás que el Registro pueda proporcionar, el usuario debe aportar la “clase”, “código” si lo posee y el número de “placa” del bien mueble.
- b) Certificación de gravámenes sobre bien mueble, indispensable aportar el tomo, asiento y secuencia del gravamen.
- c) Índice Registral de propiedad mueble de personas físicas y jurídicas: puede darse en la modalidad común donde el documento contiene todos los bienes muebles de la persona o, si así lo requiere la modalidad especial que contiene la información concerniente únicamente a bienes exonerados. Usuario debe aportar nombre completo y número de identificación de la persona.
- d) Histórico de movimiento de un bien mueble, el usuario debe aportar la “clase” y “código” si lo posee y la “matricula” del bien mueble.
- e) Certificación de bien mueble por número de chasis, serie, vin o motor, usuario debe brindar el dato completo de lo solicitado.
- f) Certificación de presentación por citas, aportar tomo y asiento de presentación.
- g) Informe registral de bien mueble, aportar número de matrícula conjunto con la clase y el código si es que lo posee.
- h) Índice de participación en gravámenes de persona física o jurídica, aportar nombre completo y número de identificación.
- i) Certificación del último movimiento aplicado al bien mueble “depósitos de placas”, aportar número de placa junto con la clase y el código, si es que lo posee.
- j) Certificación y copia de documentos digitalizados, se debe aportar el tomo y asiento del documento y especificar al certificador si su estado es inscrito o presentado.
- k) Y cualquier otro que la Institución pueda brindar a futuro.

Artículo 69— **Registro de Bienes Muebles, consultas y requisitos.** Se brindarán las siguientes consultas:

- a) Bienes muebles registrados, aportar la información numérica o alfanumérica básica del bien mueble del cual se solicita la consulta.
- b) Bienes muebles pertenecientes tanto a personas físicas como a personas jurídicas, se debe brindar el número de identificación de la persona, junto con el nombre completo.
- c) Gravámenes, proporcionar el tomo, asiento y secuencia del documento o el número de matrícula.
- d) Histórica de bienes muebles, identificar qué tipo de mueble, junto con la clase o código si lo posee y la matricula.
- e) Presentaciones de documentos, usuario debe aportar el tomo y asiento del documento a consultar.
- f) Pólizas vehiculares, Declaración Única Aduanera, brindar el nombre de la aduana, número de póliza y el año o en su defecto número motor, chasis, serie o vin.
- g) Placas temporales, dato descriptor alfanumérico del vehículo.

- h) Consulta del índice de personas, nombre completo y número de identificación.
- i) Ultimo movimiento aplicado al bien mueble “depósitos de placas”, aportar número de placa junto con la clase y el código si es que lo posee.
- j) Y cualquier otro que la Institución pueda brindar a futuro.

Artículo 70— **Registro Derecho de Autor y conexo, documentos.** Se brindarán de este Registro los siguientes servicios:

- a) Documentos digitalizados correspondientes a los expedientes, usuario debe aportar tomo, asiento o expediente y el intervalo de folios que requiere en el documento o número de identificación o nombre del titular del Derecho.
- b) Y cualquier otro que la Institución pueda brindar a futuro.

Artículo 71— **Registro de Propiedad Industrial y Patentes de Invención, Documentos.**

- a) Se proporcionarán los documentos digitalizados correspondientes a los expedientes de propiedad industrial, el usuario para la ubicación de los documentos en las bases de datos debe aportar número de expediente y año de inscripción y el intervalo de folios que requiere en el documento o número de identificación o nombre del titular de la marca o patente.
- b) Se proporcionarán los documentos digitalizados correspondientes a los expedientes de patentes, usuario debe aportar número de expediente y el intervalo de folios que requiere en el documento.
- c) Y cualquier otro que la Institución pueda brindar a futuro.

CAPÍTULO V

Sedes Regionales (SER):

Sección I

Disposiciones Administrativas y funcionales

Artículo 72—**Competencias de la Sede Regional.** Cada Sede Regional tendrá como función primordial desconcentrar al máximo las funciones de la sede central, generando estrategias, colaboración con sus funcionarios y fomentando la inmediatez de los servicios institucionales. Las Sedes Regionales brindarán todos aquellos servicios que les posibiliten sus capacidades de personal e insumos.

Artículo 73—**Sobre los medios de atención al usuario.** Este departamento proporcionara los medios indispensables para la atención de los administrados, mediante la posibilidad de gestionar los siguientes espacios:

- a) Ventanilla de recepción de documentos. Este servicio será únicamente para la recepción de aquellos trámites a solicitud de parte, con respecto a la inscripción en los Registros de Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas, marcas de ganado y todos aquellos servicios que a futuro se pueden proveer.
- b) Ventanilla para la entrega de documentos: Se realizara en este cubículo la entrega de los documentos solicitados por el usuario siempre que este solicitara expresamente la entrega del mismo en dicha Sede.

Artículo 74—**Sobre los subprocesos en Sede Regional.** Cada Sede Regional tendrá a su cargo subprocesos, los cuales serán regulados según la naturaleza de los mismos siguiendo las disposiciones que dicta esta guía de procedimientos y requisitos para cada uno de ellos en Sede Central.

Artículo 75—**Sobre la solicitud de documentos a Sede Central.** Todo documento que sea solicitado por el usuario en alguna de las Sedes Regionales y por sus características de elaboración deba ser trasladado a la Sede Central, deberá cumplir con las formalidades y formularios dispuestos por el Registro Nacional para su debida tramitación.

Artículo 76—**Sobre la normativa complementaria.** Cuando se genere un vacío con respecto a algún servicio, la coordinación de sede deberá utilizar esta Guía de procedimientos, requisitos y servicios para evacuar las lagunas y se aplicarán supletoriamente las aclaraciones jurídico administrativas que sobre el asunto hayan emanado de la Dirección, Subdirección y del Jefe de Departamento.

Capítulo VI

Departamento de Placas (DP)

Sección I

De la función registral, operaciones y control

Artículo 77—**Orden de Solicitud.** El Registro por los procedimientos técnicos que disponga, tendrá un sistema de asignación de solicitud individual para cada trámite realizado que será identificado por orden numérico y cronológico.

Artículo 78— **Sobre los medios de atención al usuario.** Este departamento proporcionara los medios indispensables para la atención del administrado, para lo cual brindará la posibilidad de gestionar los siguientes espacios:

- a) Ventanilla exclusiva de entrega de placas. El Departamento de Placas contara con ventanas exclusivas para la entrega de placas.
- b) Ventanilla exclusiva de atención para abogados y notarios públicos. En el Departamento de Placas podrá abrirse una ventanilla de recepción de documentos para uso exclusivo de abogados y Notarios Públicos, previo acuerdo de la Junta Administrativa del Registro Nacional considerando la factibilidad tanto de personal como de infraestructura. Los Notarios deberán presentar documento de identificación como notarios.

Artículo 79— **Autorización a Instituciones.** Cada año este Departamento recibirá por parte de las Instituciones interesadas la solicitud de autorización para la realización de todos los servicios que presta esta dependencia institucional, pero para el trámite será indispensable la presentación del carné que se les entrega posterior de la presentación de los documentos anuales.

Artículo 80—**Horario de atención y recepción de documentos.** El horario de recepción de documentos es de las 8:00 horas a las 15:30 horas, podrá ser variado por la Dirección de Servicios, previa autorización de la Junta Administrativa del Registro Nacional, a efecto de mejorar el servicio público que se brinda.

Sección II

De la asignación de matrícula

Artículo 81—**Adjudicación de placas y matrículas.** El Registro de la Propiedad Mueble asignara el número de matrícula a los automóviles. Una vez autorizados los documentos por el Registrador, éste procederá a adjudicar el número de placa o matrícula correspondiente. En ningún caso se repetirán números de placas o matrículas ya adjudicadas.

Artículo 82—**De la placa metálica.** El Registro, de acuerdo a sus posibilidades y conveniencia, en el menor tiempo posible, procederá a sustituir las placas metálicas y el documento de identificación adicional, acorde al cronograma que autorice la Junta Administrativa del Registro Nacional.

Artículo 83—**Documento de identificación adicional.** A efectos de brindar mayor seguridad, los vehículos contarán con un documento adhesivo de seguridad que tendrá impreso el número de matrícula y la fecha de emisión de éste.

Artículo 84—**Forma de usar la placa metálica y el documento de identificación adicional.** Este documento deberá ser colocado en el sitio reglamentario y de manera totalmente visible en el vehículo, en cuanto al documento de identificación adicional deberá ser adherido en el parabrisas delantero en el caso de los vehículos automotores, y en un lugar visible en el caso de las motocicletas.

Queda totalmente prohibido el uso de la placa metálica y el documento de identificación adicional en otro vehículo distinto al asignado.

Artículo 85—**Tramitación en forma personal o por medio de apoderado.** Para todo trámite de obtención de placa, debe presentarse el propietario registral o bien un tercero bajo las siguientes condiciones:

- a) Reposiciones de placas y retiro de placas depositadas: Se debe aportar Poder Especial, donde se especifique el trámite a realizar. En el caso de Poder Generalísimo, Generalísimo limitado y el Apoderado General se debe aportar certificación de poder o personería jurídica.
- b) Para la solicitud de placas por primera vez o depósito: Se debe de aportar una autorización autenticada por Notario Público o bien que la gestión la realice la persona debidamente facultada con respecto al inciso a) del presente artículo

En caso de existir una anotación de traspaso (documento defectuoso) el comprador es la persona que debe realizar el trámite, la declaración jurada u otorgamiento de un poder especial. Luego de un año de la presentación prescribe la anotación y el responsable de realizar la reposición será el dueño registral. Si uno de los defectos es de timbres la presentación prescribe a los tres meses según la Ley Aranceles del Registro Nacional.

Artículo 86—**Renovación de placas por disposición del Registro.** El Registro en aras de promover la seguridad vial y mejorar los controles registrales sobre la propiedad y la circulación de vehículos automotores, podrá exigir la renovación de todas las placas metálicas que circulen en el país, ya que, cada placa posee una vida útil de reflectividad definida por la garantía del fabricante.

Artículo 87- Requisitos generales para la tramitación de placas y Documento de Identificación Adicional. Para cualquier trámite en el Departamento de Placas, el interesado deberá aportar los siguientes requisitos junto con los específicos de cada gestión:

- a) Formulario de solicitud debidamente lleno por el propietario registral o persona legitimada para hacer el trámite.
- b) Cancelar los derechos fijados por la Junta Administrativa del Registro Nacional correspondiente al trámite que se esté gestionando (timbres de Registro Nacional).
- c) Propietario debe estar al día con el pago de Infracciones ante el Consejo de Seguridad Vial. Además, debe realizar el depósito bancario a favor del COSEVI, y posteriormente aportar los comprobantes de la transacción por concepto de constancias del COSEVI. Excepto en el caso de inscripciones y depósitos.
- d) Todo vehículo debe estar al día con el pago del derecho de circulación, verificándose en cualquiera de los medios electrónicos disponibles con los que cuenta el RN, con la excepción del depósito de placas.
- e) Cédula de identidad original y vigente, de la persona que realiza el trámite.
- f) En el caso de los Ministerios e Instituciones autónomas, el encargado de realizar los trámites o emitir el poder especial, es el Ministro, Oficial Mayor, Director General, Director Administrativo, Director Regional, Jefe de Transportes o Jefe de Servicios Generales, dicho Poder Especial debe otorgarse en papel membretado, sellado y firmado. Si se encuentra exento del pago de tasas, tributos o timbres, debe de presentar un oficio con los requisitos solicitados por la Dirección de Servicios Registrales.
- g) En el caso de albaceazgos. Los vehículos pertenecientes a personas fallecidas deben de tramitarse de la siguiente forma: Presentando los requisitos correspondientes para la reposición de placas por deterioro, extravío, inscripción o depósito de placas, la persona que declara la pérdida de las placas, solicita y retira la placa debe ser el albacea, debidamente inscrito ante el Registro de Personas Jurídicas, lo cual será verificado por los funcionarios del Departamento de Placas. El albacea podrá delegar parcialmente su representación sobre el patrimonio del causante al otorgar poder especial para realizar la reposición de las placas metálicas.
- h) En el caso de existir una anotación de traspaso (defectuoso) el comprador es la persona que debe realizar el trámite, la declaración jurada u otorgar un poder especial. Debiendo el usuario contemplar los plazos de prescripción de la anotación según sea el defecto de esta, teniendo que realizar el trámite el dueño registral si la prescripción entró en efecto.
- i) Si el vehículo fuese propiedad de una persona jurídica y se encuentra en el sistema digitalizado no es necesario presentar certificación de personería jurídica. Si se encuentra inscrita en Tomos, podrá presentar la certificación de personería jurídica notarial y en caso de no aportarla las placas serán entregadas tres días hábiles después de la solicitud (para realizar los estudios correspondientes). El representante legal es quien debe realizar el trámite o quien debe otorgar el poder especial.

Artículo 88—Solicitud y retiro de placa y Documento de Identificación Adicional por primera vez. Requisitos. Podrá realizarlo propietario registral, autorizado, apoderado o el notario efectuante de la escritura pública para inscripción.

- a) En caso de no venir el propietario registral, el interesado deberá presentar una autorización del propietario registral, digitada (a máquina o computadora) y autenticada por notario público, según los lineamientos de la Dirección Nacional de Notariado, con su respectivo sello blanco y de tinta.
- b) Las placas temporales que fueron emitidas antes del 17-10-2001, deben cancelar los timbres correspondientes a la tarifa vigente en el Registro Nacional, para vehículos, motos y bici motos. Las placas temporales que se otorgaron después de esa fecha no cancelará timbre alguno.
- c) Cumplir con los requerimientos del artículo 87.

Artículo 89—Solicitudes de Placas o del Documento de Identificación Adicional por Reposición a causa de Deterioro. Requisitos.

- a) Traer las 2 Placas Metálicas, en el caso de que las placas fueran confeccionadas a partir del 09 de enero del 2012, se debe aportar el sticker Original
- b) En caso de no venir el propietario, aportar poder especial original facultando al apoderado a gestionar las placas, extendido en papel de seguridad o papel simple, y debidamente autenticado por Notario Público según lo dispuesto por la DNN, con sello blanco y de tinta.
- c) Cumplir con los requerimientos del artículo 87.

Artículo 90—Solicitudes de Placas o del Documento de Identificación Adicional por Extravío o robo, Requisitos.

- a) Declaración jurada será necesaria tanto en la pérdida de la placa (s) o del Documento de Identificación Adicional. Esta declaración debe de ser ante notario público, en escritura pública, en la cual se indique el motivo de la pérdida de la placa ya sea por extravío o robo, si fue una o las dos placas las que se extraviaron o el DIA, el número de placa, y describir si la placa es provisional o metálica. La declaración jurada es un acto que tanto el dueño registral como un tercero legitimado puede dar fe de los hechos sucedidos. Si la pérdida fue únicamente de una placa debe de aportar la placa restante y si su confección fue a partir del 09 de enero del 2012, debe aportar el sticker.
- b) En caso de no venir el propietario, aportar poder especial original facultando al apoderado a solicitar y retirar las placas, extendido en papel de seguridad o papel simple, y debidamente autenticado por Notario Público según lo dispuesto por la DNN con su respectivo sello blanco y de tinta.
- c) Si el vehículo ha sido robado y a la hora de la entrega aparece sin placas, se debe presentar el acta de entrega definitiva o la denuncia con la ampliación indicando que el vehículo fue entregado sin las placas. Este documento se entrega en lugar de la declaración jurada, junto con los demás requisitos de placas por extravío, anteriormente mencionados.
- d) En el caso de los vehículos que tienen placas detenidas o destruidas por el Consejo de Seguridad Vial y envía la notificación al respecto; deberá traer la autorización judicial o administrativa y la nota del COSEVI (indicando que el retiro es en el Registro Nacional) junto con los demás requisitos generales.
- e) Cumplir con los requerimientos del artículo 87.

Artículo 91- **Requisitos para retiro de placas de Remolques.**

- a) Aportar la Placa de bronce, permiso provisional o placa metálica (original).
- b) En caso de no venir el propietario, aportar poder especial original facultando al apoderado a solicitar y retirar las placas, extendido en papel de seguridad o papel simple, y debidamente autenticado por Notario Público-según lo dispuesto por la DNN, con sello blanco y de tinta.
- c) Si la placa de bronce, el permiso provisional o la placa de metal se encuentra extraviada aportar declaración jurada especificando el tipo de placa que se extravía, en escritura pública otorgada por el propietario registral (Ya sea Físico o Jurídico).
- d) Según el Departamento de Pesos y Dimensiones los remolques inscritos a partir del año 2004 no tienen placa de bronce ni permiso provisional, por lo cual deberán aportar los demás requisitos (Aplica para los casos de solicitud y retiro de placas metálicas por primera vez).
- e) Desde el 15 de noviembre del 2010, este Departamento no repone las placas con código SR; a estas placas se les asigna un código nuevo. Para realizar esto hay dos procesos a seguir:
 - 1. Los SR inscritos antes de 01 setiembre de 1997, el interesado deberá presentar formalmente su solicitud al Diario de Muebles y cancelar los aranceles registrales, adjuntado la boleta de revisión técnica y la constancia de Pesos y Dimensiones que indique el código correcto a asignar sea S, R o RL; luego deberá gestionar y pagar el retiro de una nueva placa.
 - 2. Los SR inscritos con posterioridad al 01 setiembre de 1997, el interesado deberá presentarse a cualquiera de las Coordinaciones de Registro Muebles, quienes le darán una boleta para obtener copias de microfilm, al verificar el error registral se otorgará en forma inmediata la autorización y asignación de nueva matrícula, la cual se debe de solicitar al Departamento de Placas con la boleta de asignación que le entregan los Coordinadores.

F) Cumplir con los requerimientos del artículo 87.

Artículo 92- **Retiro de Placas depositadas.** A continuación se exponen los requisitos indispensables para el retiro de placas depositadas:

- a) En caso de no venir el propietario, aportar poder especial original facultando al apoderado a solicitar y retirar las placas, extendido en papel de seguridad o papel simple, y debidamente autenticado por notario público según lo dispuesto por la DNN, con sello blanco y de tinta. En el caso de cambios de unidad se permitirá el retiro por medio de una autorización autenticada o bien la puede realizar el notario otorgante de la escritura de dicho cambio, quien retirará las placas particulares y de taxi depositadas, siempre y cuando se pueda determinar en el sistema.
- b) El Departamento de Placas no confeccionará nuevas placas metálicas, en los casos en que el depósito haya sido por pérdida total, si no se adjunta a la respectiva solicitud lo siguiente:

- 1) El original y copia de la tarjeta de revisión técnica vehicular que deberá ser de fecha posterior a la anotación de desinscripción o realización del depósito de placas, que comprueben que el vehículo es apto para circular, y únicamente soporta una falta grave sobre la placa y que no presente alteraciones o irregularidades en sus números de identificación. No se le podrá realizar el trámite de placas si existe anotación de desinscripción; por lo que debe realizar un retiro sin inscribir de esta anotación.

Artículo 93—Del depósito de las placas. Siempre que se solicite la desinscripción, cambio de unidad (taxis), cambio de clase de un vehículo, a interés del propietario o por motivo de refraccionamiento, pérdida, destrucción total o por motivo de salida del país del vehículo para nacionalizarlo en otro país, deberá depositarse la placa metálica ante el Registro, que procederá a su destrucción inmediata.

Artículo 94—Requisitos para el depósito de placas. Para que el Registro proceda a admitir el depósito de las placas deberán observarse los siguientes requisitos:

- a) Aportar las placas metálicas, si éstas fueron confeccionadas posterior al 09-01-2012 también se debe proporcionar el documento de identificación adicional.
- b) En caso de pérdida parcial de placas (una placa de vehículo) o el DIA, se presentara la placa que queda, junto con los requisitos de placas extraviadas.
- c) No se tramitará el depósito de las placas en este Departamento por pérdida o robo. Si el administrado quisiera gestionar el trámite deberá presentarlo ante el Diario de Muebles, cumpliendo con los requisitos que estipulan.
- d) Si el trámite no se hace en forma personal, se presentará autorización debidamente autenticada por Notario Público según lo dispuesto por la DNN, con su debido sello de relieve y tinta.
- e) El Departamento de Placas dará curso al depósito aún cuando consten afectados con gravámenes reales (específicamente con prendas) o judiciales, tales como demandas, embargos, colisiones o infracciones de tránsito.
- f) Cumplir con los requerimientos del artículo 87.

Artículo 95—Solicitud y Entrega de placas. Las placas serán entregadas de acuerdo al cronograma aprobado por la Junta Administrativa del Registro Nacional u otro mecanismo alternativo, sin afectar al administrado en la posibilidad de realizar el trámite con anterioridad a esta disposición administrativa.

Posterior a la solicitud de las placas se procederá a su retiro en las ventanas de entrega, luego del tiempo estipulado en el comprobante que se le da al usuario. Las placas metálicas solicitadas por Correos de Costa Rica o cualquier otra institución con convenio, se retirarán en la misma ventana de entrega, por un funcionario de esa entidad debidamente identificado. Las placas solicitadas por Formulario digital serán retiradas en la regional donde el usuario solicita su envío, al igual que las solicitadas por cada una las Sedes Regionales.

Artículo 96—Imposibilidad administrativa en la gestión trámites. No se realizará ningún trámite pertinente al Departamento de placas si los vehículos se encuentran gravados con:

- a) Gravamen por robo del vehículo.
- b) Inmovilización de la Dirección de Bienes Muebles, solo se podrá realizar el trámite con orden expresa de dicha Dirección.
- c) Nota de advertencia a solicitud del propietario, solo se podrá tramitar la solicitud si es el dueño registral el que personalmente solicita la placa.

Artículo 97—**Códigos de las placas.** El Registro asignará la matrícula de los vehículos automotores conforme su clase y los identificará con un código específico, estando autorizado para crear los códigos de placa que sean necesarios, incluyendo la determinación del diseño gráfico, color, material y especificaciones técnicas de éstas, las listas de Códigos serán los siguientes:

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
		Particular- alfanuméricas	azul	blanca
002		Mutuales de ahorro y préstamo	verde	blanca
003		Instituto costarricense contra el cáncer	verde	blanca
12	2	Empresa constructora	verde	blanca
051		Banco anglo costarricense	verde	blanca
052		Banco central de costa rica	verde	blanca
053		Banco crédito agrícola de Cartago	verde	blanca
054		Banco de costa rica	verde	blanca
055		Banco nacional de costa rica	verde	blanca
056		Banco popular y desarrollo comunal	verde	blanca
057		Comisión Nac. De préstamos para la educación	verde	blanca
059		Instituto de fomento y asesoría municipal	verde	blanca
060		Instituto nacional de fomento	verde	blanca
061		Instituto nacional de seguros	verde	blanca
100		Consejo nacional de producción	verde	blanca
101		Empresa de servicios públicos Heredia	verde	blanca
102		Instituto Cost, de A yA	verde	blanca
103		Instituto costarricense de electricidad	verde	blanca
104		Instituto de puertos del pacifico	verde	blanca
105		Instituto nacional de vivienda y urbanismo	verde	blanca
106		Radiográfica costarricense s.a.	verde	blanca
107		Compañía nacional de fuerza y luz	verde	blanca
108		Junta Adm. Servicios electricidad de Cartago (JASEC)	verde	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
109		Junta Adm. Puer. Des. Econ. Vertiente atlántica	verde	blanca
110		Instituto costarricense de ferrocarriles	verde	blanca
111		Clubes 4-s	verde	blanca
112		Programa int. Mercado agropecuario (PIMA)	verde	blanca
113		Instituto nacional de estadística y censos	verde	blanca
200		Caja costarricense seguro social	verde	blanca
233		Comisión nacional asuntos indígenas	verde	blanca
238		Comisión nacional invest. Científica. Y técnica	verde	blanca
239		Consejo nacional de rectores	verde	blanca
240		Consejo nacional de rehabilita. Y Educ. Especial	verde	blanca
250		Imprenta nacional	verde	blanca
252		Editorial costa rica	verde	blanca
253		Museo nacional	verde	blanca
256		Instituto Cost. Invest. Y Ens. Nutrición salud	verde	blanca
257		Instituto Costarricense de turismo	verde	blanca
258		Instituto Geográfico Nacional	verde	blanca
259		ILLANUT	verde	blanca
260		Consejo de seguridad vial	verde	blanca
261		Instituto mixto de ayuda social	verde	blanca
262		Instituto nacional de aprendizaje	verde	blanca
263		Instituto desarrollo agrario	verde	blanca
264		I.N.S.A	verde	blanca
265		Instituto tecnológico de costa rica	verde	blanca
268		Junta administrativa Dir. Nac, de comunicación	verde	blanca
273		Junta de pensiones y jubil. Magisterio nacional	verde	blanca
276		Junta protección social San jasé	verde	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
277		Junta Protec. Social San Ramón	verde	blanca
284		Oficina del café	verde	blanca
285		Oficina del arroz	verde	blanca
286		Oficina nacional de las semillas	verde	blanca
290		Patronato nacional de la infancia	verde	blanca
292		Patronato nacional de rehabilitación	verde	blanca
296		S.E.N.A.R.A.	verde	blanca
297		Autoridad reguladora de los servicios públicos	verde	blanca
298		Colegio universitario para el riesgo y el desarrollo del trópico	verde	blanca
299		Universidad de costa rica	verde	blanca
300		Universidad estatal a distancia	verde	blanca
301		Universidad nacional	verde	blanca
302		Escuela centroamericana ganadería	verde	blanca
303		Comisión de energía atómica de costa rica	verde	blanca
305		Banco hipotecario de la vivienda	verde	blanca
306		Contratos comisión nacional emergencia	verde	blanca
307		Universidad adventista de Centroamérica	verde	blanca
308		Refinadora costarricense de petróleo (RECOPE)	verde	blanca
309		Contratos acueductos y alcantarillados	verde	blanca
310		Junta administrativa registro nacional	verde	blanca
311		Colegio universitario de Alajuela	verde	blanca
312		Colegio universitario de Puntarenas	verde	blanca
313		Instituto costarricense de pesca y agricultura	verde	blanca
314		Colegio universitario de Cartago	verde	blanca
315		ICODER	verde	blanca
316		Asociación de conservación y desarrollo forestal de Talamanca	verde	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
317		Instituto nacional de la mujer	verde	blanca
318		Consejo de transporte publico	verde	blanca
319		Colegio universitario de Limón	verde	blanca
320		Tribunal registral administrativo	verde	blanca
321		Tribunal administrativo de transportes	verde	blanca
322		Comisión nacional de prevención de riesgos y atención de emergencias	verde	blanca
323		Consejo nacional de concesiones	verde	blanca
324		Sistema de emergencias 911	verde	blanca
325		Centro costarricense de producción cinematográfica	verde	blanca
326		Centro nacional de la música	verde	blanca
327		Centro cultural e histórico José Figueres Ferrer	verde	blanca
328		Consejo nacional de la política publica de la persona joven	verde	blanca
329		Fundación ayúdanos para ayudar (centro costarricense de la ciencia y la cultura)	verde	blanca
330		Junta administrativa teatro nacional	verde	blanca
331		Junta administrativa archivo nacional	verde	blanca
332		Junta administrativa del museo histórico Juan Santamaría	verde	blanca
333		Junta administrativa teatro Melico Salazar	verde	blanca
335		Museo de artes costarricense	verde	blanca
336		Museo de arte y diseño contemporáneo	verde	blanca
337		Museo Rafael Angel Calderón guardia	verde	blanca
338		Sistema nacional de radio y televisión s.a.	verde	blanca
339		Asamblea legislativa	verde	blanca
340		Servicio nacional de salud animal (SENASA)	verde	blanca
341		Benemérito cuerpo de bomberos de costa rica	verde	blanca
342		Servicio fitosanitario del estado-M.O.P.T.	verde	blanca
343		Universidad técnica nacional	verde	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
345		Superintendencia de telecomunicaciones (SUTEL)	verde	blanca
AB		Alajuela bus	negra	blanca c/ franja amarilla
AL		Asamblea legislativa	verde	blanca
AP		Alajuela publico	rojo	blanca
BM		Bicimoto	azul	blanca moto
C		Carga pesada	roja	blanca
CB		Cartago bus	negra	blanca c/ franja amarilla
CC	1	Sudáfrica	negra	blanca
CC	2	Venezuela	negra	blanca
CC	3	Colombia	negra	blanca
CC	5	Austria	negra	blanca
CC	6	Corea	negra	blanca
CC	7	Paraguay	negra	blanca
CC	8	Haití	negra	blanca
CC	9	República dominicana	negra	blanca
CC	10	Chipre	negra	blanca
CC	11	Alemania	negra	blanca
CC	12	Líbano	negra	blanca
CC	13	Israel	negra	blanca
CC	14	Uruguay	negra	blanca
CC	15	El salvador	negra	blanca
CC	16	Nicaragua	negra	blanca
CC	17	Guatemala	negra	blanca
CC	18	Panamá	negra	blanca
CC	19	Francia	negra	blanca
CC	20	Ecuador	negra	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
CC	21	Chile	negra	blanca
CC	22	Perú	negra	blanca
CC	23	República de malta	negra	blanca
CC	24	Filipinas	negra	blanca
CC	25	Portugal	negra	blanca
CC	26	Consulado general de Belice	negra	blanca
CC	27	Consulado de Italia	negra	blanca
CC	29	Noruega	negra	blanca
CC	30	Jamaica	negra	blanca
CC	31	Suiza	negra	blanca
CC	32	Finlandia	negra	blanca
CC	33	Bolivia	negra	blanca
CC	34	Consulado de Pakistán	negra	blanca
CC	35	Honduras	negra	blanca
CC	36	México	negra	blanca
CC	37	Yugoslavia	negra	blanca
CC	38	Cuba	negra	blanca
CC	39	Embajada real países bajos	negra	blanca
CC	48	Consulado de Dinamarca	negra	blanca
CC	49	Consulado de Turquía	negra	blanca
CC	52	Suecia	negra	blanca
CC	99	Mónaco	negra	blanca
CC	54	Consulado de la republica de Hungría	negra	blanca
CC	53	Consulado de san Cristóbal y Nevis	negra	blanca
CC	55	Polonia	negra	blanca
CC	56	Consulado Rumania	negra	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
CD	0	Santa sede	negra	blanca
CD	1	Alemania	negra	blanca
CD	2	Argentina	negra	blanca
CD	3	Bélgica	negra	blanca
CD	4	Bolivia	negra	blanca
CD	5	Brasil	negra	blanca
CD	6	Canadá	negra	blanca
CD	7	Colombia	negra	blanca
CD	8	Chile	negra	blanca
CD	9	China	negra	blanca
CD	10	Ecuador	negra	blanca
CD	11	El salvador	negra	blanca
CD	12	España	negra	blanca
CD	13	Embajada de estados unidos	negra	blanca
CD	14	Francia	negra	blanca
CD	15	Gran Bretaña	negra	blanca
CD	16	Guatemala	negra	blanca
CD	17	Honduras	negra	blanca
CD	18	Israel	negra	blanca
CD	19	Italia	negra	blanca
CD	20	Japón	negra	blanca
CD	21	Líbano	negra	blanca
CD	22	México	negra	blanca
CD	23	Nicaragua	negra	blanca
CD	24	Orden de malta	negra	blanca
CD	26	Panamá	negra	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
CD	27	Perú	negra	blanca
CD	28	Polonia	negra	blanca
CD	29	Portugal	negra	blanca
CD	30	República dominicana	negra	blanca
CD	31	Embajada de suiza	negra	blanca
CD	32	Uruguay	negra	blanca
CD	33	Venezuela	negra	blanca
CD	34	Yugoslavia	negra	blanca
CD	35	Belice	negra	blanca
CD	36	Embajada de Rumania	negra	blanca
CD	37	Corea	negra	blanca
CD	38	Hungría	negra	blanca
CD	39	Corte interna. De derechos humanos	negra	blanca
CD	40	Jamaica	negra	blanca
CD	42	Embajada de Finlandia	negra	blanca
CD	43	Comisión de comunidades europeas	negra	blanca
CD	44	Embajada de Dinamarca	negra	blanca
CD	45	Embajada de Paraguay	negra	blanca
CD	46	República de Eslovaquia	negra	blanca
CD	47	Embajada de la federación de Rusia	negra	blanca
CD	48	Países bajos	negra	blanca
CD	57	Embajada Qatar	negra	blanca
CD	60	Noruega	negra	blanca
CD	65	República checa	negra	blanca
CD	66	Embajada de trinidad y Tobago	negra	blanca
CD	67	Cuba	negra	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
CD	98	Bulgaria	negra	blanca
CGR		Contraloría general de la república	verde	blanca
CL		Carga liviana	roja	blanca
CP		Cartago publico	roja	blanca
CRC		Cruz roja	roja	blanca
D		Vehículos discapacitados	azul	blanca
D H		Def. De los habitantes de la república	verde	blanca
EE		Equipo especial	roja	blanca
EXP		Exportación	negra	amarilla
GB		Guanacaste bus	negra	blanca c/ franja amarilla
GP		Guanacaste publico	roja	blanca
HB		Heredia bus	negra	blanca c/ franja amarilla
HP		Heredia publico	roja	blanca
IAG		Instituto geodésico americano	verde	blanca
LB		Limón bus	negra	blanca c/ franja amarilla
LFP		Limitaciones físicas permanentes	azul	blanca
LP		Limón publico	roja	blanca
MD	1	Alemania	negra	blanca
MD	2	Argentina	negra	blanca
MD	3	Bélgica	negra	blanca
MD	4	Bolivia	negra	blanca
MD	35	Brasil no existe en sistema el asignado	negra	blanca
MD	6	Canadá	negra	blanca
MD	7	Colombia	negra	blanca
MD	8	Chile	negra	blanca
MD	9	China	negra	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
MD	10	Ecuador	negra	blanca
MD	11	El salvador	negra	blanca
MD	12	España	negra	blanca
MD	13	Estados unidos	negra	blanca
MD	14	Francia	negra	blanca
MD	15	Gran Bretaña	negra	blanca
MD	16	Guatemala	negra	blanca
MD	17	Honduras	negra	blanca
MD	18	Israel	negra	blanca
MD	19	Italia	negra	blanca
MD	20	Japón	negra	blanca
MD	21	Líbano	negra	blanca
MD	22	México	negra	blanca
MD	23	Nicaragua	negra	blanca
MD	24	Orden de malta	negra	blanca
MD	26	Panamá	negra	blanca
MD	27	Perú	negra	blanca
MD	28	Polonia	negra	blanca
MD	29	Portugal	negra	blanca
MD	30	República dominicana	negra	blanca
MD	31	Suiza	negra	blanca
MD	32	Uruguay	negra	blanca
MD	33	Venezuela	negra	blanca
MD	34	Yugoslavia	negra	blanca
MD	36	Rumania	negra	blanca
MD	37	Corea	negra	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
MD	38	Hungría	negra	blanca
MD	39	Corte internacional de derechos humanos	negra	blanca
MD	25	Comisión europea	negra	blanca
MD	48	Países bajos	negra	blanca
MD	98	Bulgaria	negra	blanca
MI	1	Naciones Unidas	negra	amarilla
MI	2	I.I.C.A.	negra	amarilla
MI	3	A.I.D.	negra	amarilla
MI	4	Misión militar norteamericana	negra	amarilla
MI	5	Cuerpo de paz	negra	amarilla
MI	6	Bureau of public roads U.S.A.	negra	amarilla
MI	7	I.C.M.R.T.	negra	amarilla
MI	8	O.I.R.S.A.	negra	amarilla
MI	9	Coop. Americana de remesa exterior	negra	amarilla
MI	10	Consejo superior universitario centroamericano	negra	amarilla
MI	11	Org.internacional para las migraciones (OIM)	negra	amarilla
MI	12	B.I.D.	negra	amarilla
MI	13	F.A.O.	negra	amarilla
MI	14	I.N.A.	negra	amarilla
MI	51	Consejo monetario centroamericano.	negra	amarilla
MI	16	Cons. Interam. Escultismo	negra	amarilla
MI	17	Namucar	negra	amarilla
MI	18	B.C.I.E.	negra	amarilla
MI	19	Unión internacional para la cons. De la naturaleza	negra	amarilla
MI	20	Instituto interamericano derechos humanos	negra	amarilla
MI	21	Fundación Conrad Adenauer	negra	amarilla

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
MI	22	Confederación Coope. Caribe y Centroamerica	negra	amarilla
MI	23	Misiones técnicas de embajadas	negra	amarilla
MI	24	I.N.C.A.E.	negra	amarilla
MI	40	Comisión europea	negra	amarilla
MI	27	ICAP: Instituto Centroamericano Administración Publica	negra	amarilla
MI	28	ILANUT	negra	amarilla
MI	29	Facultad latinoamericana ciencias sociales	negra	amarilla
MI	30	Comité internacional de la cruz roja	negra	amarilla
MI	31	Corp. Centroam. Serv. Navegación aérea	negra	amarilla
MI	32	Visión mundial internacional	negra	amarilla
MI	33	C.A.T.I.E. (a partir del 02-09-78)	negra	amarilla
MI	34	O.E.F. Internacional	negra	amarilla
MI	35	Instituto interamericano de derechos humanos	negra	amarilla
MI	36	Fundación hanns seidel	negra	amarilla
MI	41	Escuela agrícola para región tropical húmeda	negra	amarilla
MI	42	Liga de sociedades de la cruz roja	negra	amarilla
MI	43	Secretaría de integración económica centroamericana	negra	amarilla
MI	44	Fundación friedrich ebert	negra	amarilla
MI	45	Fund. P. Desarrollo cordillera volcánica central	negra	amarilla
MI	46	Corporación de desarrollo de la "commonwealth development corporatio"	negra	amarilla
MI	47	Asoc. Centro de dcho. Amb. Y rec. Nat.	negra	amarilla
MI	48	Asoc. Indust. Y reforest. Dueños bosque y extrac	negra	amarilla
MI	49	Sos-kinderdorf international	negra	amarilla
MI	57	Agencia de cooperación internacional del Japon (jica)	negra	amarilla
MI	50	Asociación cámara costarricense forestal	negra	amarilla
MI	52	Misión de cooperación cultural francesa	negra	amarilla

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
MI	53	Organización iberoamericana de seguridad social o.i.s.s.	negra	amarilla
MI	54	Comisión de desarrollo forestal de San Carlos codeforsa	negra	amarilla
MI	55	Tribunal internacional de derechos del mar	negra	amarilla
MI	56	Institute for democracy and electoral assistance (idea)	negra	amarilla
MI	58	Convenio Costa Rica Canadá	negra	amarilla
MI	59	Organización de los estados americanos	negra	amarilla
MI	60	Fundación consejo de la tierra	negra	amarilla
MI	61	Centro internacional y adiestramiento medico (ciiam)	negra	amarilla
MI	62	Instituto interamericano de recursos genéticos de plantas	negra	amarilla
MI	64	Corte interamericana de derechos humanos	negra	amarilla
MOT		motocicletas	azul	blanca moto
OP		Obras Publicas	verde	blanca
PB		Puntarenas bus	negra	blanca c/ franja amarilla
PE	5	presidente de la república	verde	blanca
PE	6	Ministerio de Gobernación	verde	blanca
PE	7	Ministerio de Relaciones Exteriores	verde	blanca
PE	8	Ministerio de Seguridad Publica	verde	blanca
PE	9	Ministerio de Hacienda	verde	blanca
PE	10	Ministerio agricultura y ganadería	verde	blanca
PE	11	Ministerio economía industria y comercio	verde	blanca
PE	12	M.O.P.T	verde	blanca
PE	13	Ministerio de educación publica	verde	blanca
PE	14	Ministerio de Salud	verde	blanca
PE	15	Ministerio de Trabajo	verde	blanca
PE	17	Ministerio de Juventud y Deportes	verde	blanca
PE	19	Ministerio de Justicia y Gracia	verde	blanca

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
PE	23	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos	verde	blanca
PE	27	Ministerio Planificación y Política Económica	verde	blanca
PE	29	Ministerio del Ambiente y Energía	verde	blanca
PE	30	Ministerio de Ciencia y Tecnología	verde	blanca
PE	31	Ministerio de la Condición de la mujer	verde	blanca
PEN		Pensionado	roja	blanca
PJ		Poder judicial	verde	blanca
PP		Puntarenas publico	roja	blanca
R		Remolques	verde	amarilla
RL		Remolque liviano	verde	amarilla
S		Semiremolque	verde	amarilla
SJB		San José bus	negra	blanca c/ franja amarilla
SJP		San José publico	roja	blanca
SM		Servicio municipal	verde	blanca
TA		Taxi Alajuela	negra	roja
TAX	A	Permiso de taxi Alajuela	verde	roja
TAX	C	Permiso de taxi Cartago	verde	roja
TAX	G	Permiso de taxi Guanacaste	verde	roja
TAX	H	Permiso de taxi Heredia	verde	roja
TAX	L	Permiso de taxi limón	verde	roja
TAX	P	Permiso de taxi Puntarenas	verde	roja
TAX	Sj	Permiso de taxi San José	verde	roja
TC		Taxi Cartago	roja	azul
TE		Taxi espable, servicio especial	azul	roja
TG		Taxi Guanacaste	roja	verde
TH		taxi Heredia	roja	blanco c/ franja amarilla

Clase	Cód.	Descripción	Color	Color soporte
TL		taxi limón	roja	blanca c/ franja amarilla
TP		Taxi Puntarenas	roja	blanca c/ franja amarilla
TSE		Tribunal supremo de elecciones	verde	blanca
TSJ		Taxi San José	roja	blanca c/ franja amarilla
TUR	1	Renta car	roja	blanca
TUR	2	Hotelería	roja	blanca
TUR	3	Turismo receptivo	roja	blanca
TUR	4	Transporte acuático	roja	blanca
VE		Vehículo especial	negra	amarilla
VH		Vehículo histórico	negra	amarilla
ZFE		Zonas francas de exportación	negra	amarilla

Artículo 98—Los vehículos que circulan actualmente con soportes metálicos de color azul, verde y rojo; seguirán transitando con dichos colores y se les asignarán, hasta que se termine el inventario de los soportes metálicos que existen activos en el sistema.

Posteriormente se les asignará soportes metálicos blancos con franja amarilla, para unificarlos con los demás vehículos de transporte público.

Artículo 99—**Vigencia.** Esta guía de procedimientos, requisitos y trámites rige a partir de la fecha de su publicación.