

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 7 A LA GACETA N° 6)

Año CXLVI

San José, Costa Rica, j Yfbes 1& de abril del 2024

98 páginas

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PODER EJECUTIVO

897F9-DG

ACUERDOS

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**AUTORIZACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ PARA QUE
DONE UN TERRENO DE SU PROPIEDAD A LA FUNDACIÓN ANDREA
JIMÉNEZ, PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD**

**Y DEROGATORIA DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY 7083,
LEY DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO,
DE 25 DE AGOSTO DE 1987, Y DEL INCISO 21)
DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY 7089,
LEY DE PRESUPUESTO ORDINARIO
PARA 1988, DE 18 DE
DICIEMBRE DE 1987**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 10474

EXPEDIENTE N.º 23.941

SAN JOSÉ - COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**AUTORIZACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ PARA QUE DONE
UN TERRENO DE SU PROPIEDAD A LA FUNDACIÓN ANDREA JIMÉNEZ,
PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Y DEROGATORIA DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY 7083,
LEY DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO,
DE 25 DE AGOSTO DE 1987, Y DEL INCISO 21)
DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY 7089,
LEY DE PRESUPUESTO ORDINARIO
PARA 1988, DE 18 DE
DICIEMBRE DE 1987**

ARTÍCULO 1- Se desafecta del uso y dominio público un terreno propiedad de la Municipalidad de San José, cédula jurídica tres- cero uno cuatro- cero cuatro dos cero cinco ocho (N.º 3-014-042058).

El terreno se sitúa en el distrito seis, San Francisco de Dos Ríos; cantón uno, San José, de la provincia de San José. Su matrícula es cero cero tres tres seis siete uno ocho- cero cero cero (00336718-000) y el plano catastrado es SJ- cero seis dos seis siete cinco dos -uno nueve ocho seis (SJ-0626752-1986). Tiene una extensión de nueve mil seiscientos setenta metros con tres decímetros cuadrados (9 670,03 m²).

Se autoriza a ese gobierno local para que done el terreno mencionado a la Fundación Andrea Jiménez, cédula jurídica número tres – cero cero seis- cero siete ocho nueve nueve ocho – uno siete (3-006-078998-17) para que operen sus instalaciones educativas ya construidas en beneficio de personas con discapacidad.

ARTÍCULO 2- En caso de que la fundación donataria llegue a disolverse o extinguirse, o el inmueble se destine a otro uso no autorizado en la presente ley, el bien donado volverá de pleno derecho a ser propiedad de la Municipalidad de San José.

ARTÍCULO 3- Se autoriza a la Notaría del Estado para que confeccione la escritura de traspaso del bien inmueble y proceda a su inscripción en el Registro Nacional. Asimismo, se autoriza a la Procuraduría General de la República para que corrija los defectos que señale el Registro Nacional.

ARTÍCULO 4- Se derogan el artículo 59 de la Ley 7083, Ley de Presupuesto Extraordinario, de 25 de agosto de 1987, y el inciso 21) del artículo 61 de la Ley 7089, Ley de Presupuesto Ordinario para 1988, de 18 de diciembre de 1987.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA-
año dos mil veinticuatro.

Aprobado a los ocho días del mes de abril del

COMUNÍQUESE AL PODER EJECUTIVO

Gloria Zaide Navas Montero
Vicepresidenta en ejercicio de la Presidencia

Manuel Esteban Morales Díaz
Segunda Secretaría

Rosaura Méndez Gamboa
Primera Prosecretaría

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los diez días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Gobernación, Policía y Seguridad Pública; Mario Zamora Cordero y la Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos; Ángela Mata Montero.—1 vez.—(L10474-IN2024857706).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 44423-S

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO a.i. DE SALUD

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 103 inciso 1) de la Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública"; 1, 2, 3, 4, 7 y 9 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 "Ley General de Salud"; 1, 2 incisos b) y c) y 6 de la Ley N° 5412 del 8 de noviembre de 1973 "Ley Orgánica del Ministerio de Salud".

CONSIDERANDO:

1°. Que es función del Estado velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos.

2°. Que la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 "Ley General de Salud" en sus artículos 50 y 71 dispone que las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que requieran brindar servicios de salud y afines, deberán obtener el permiso del Ministerio de Salud, previo a su instalación y operación; para lo cual deben garantizar que reúnen o cumplen los requisitos legales generales y particulares establecidos. Por otra parte los profesionales o personas autorizadas para ejercer en ciencias de la salud responsables, en razón de su profesión, por la dirección técnica o científica de cualquier establecimiento de atención médica, farmacia y afines, serán responsables

solidariamente con el propietario de dicho establecimiento, por las infracciones legales o reglamentarias que se cometieren en dicho establecimiento.

3°. Que el Ministerio de Salud, por sus competencias constitucionales, legales y por su función de rectoría, de velar por la salud de la población, está en la obligación de tomar las providencias necesarias para salvaguardar a los habitantes, por lo cual establece normas que garanticen estándares básicos, con el fin de cumplir con la misión que le corresponde.

4°. Que es función del Estado velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos, no siendo esto un obstáculo para la resolución de permisos y autorizaciones de manera expedita, con ello permitir la atracción y consolidación de las inversiones en el país. Esto, desde luego, previo al cumplimiento de los requisitos necesarios, para garantizar los mandatos constitucionales y legales, en materia de salud y ambiente.

5°. Que el artículo 31 del Decreto Ejecutivo N°43432-S del 9 de marzo del 2022 “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”, establece la necesidad de crear normativa específica, para definir los estándares particulares que se deben solicitar a cada tipo de servicio de salud según la actividad a desarrollar; como es el caso de los servicios de neonatología, quienes deben cumplir con requisitos y condiciones previas, para obtener el Permiso de Habilitación por parte del Ministerio de Salud.

6°. Que por lo anterior, se considera necesario y oportuno oficializar la “Norma para la Habilitación de Servicios de Neonatología” y su respectiva implementación.

7°. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 361 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública", el presente Decreto Ejecutivo fue sometido a consulta pública ante la ciudadanía y sectores interesados, en la plataforma virtual del Sistema de Control Previo (SICOPRE) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Como resultado de este proceso se recibieron observaciones por parte de dos administrados, las cuales fueron analizadas y tomadas en consideración.

8°. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045 del 22 de febrero de 2012 y su reforma "Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", esta regulación cumple con los principios de mejora regulatoria, de acuerdo con el informe No. DMR-AR-INF-077-2024 emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Por tanto,

DECRETAN:

**OFICIALIZACIÓN DE LA "NORMA PARA LA HABILITACIÓN
DE SERVICIOS DE NEONATOLOGIA"**

Artículo 1°- Oficialícese la "Norma para la Habilitación de Servicios de Neonatología" para efectos de aplicación obligatoria, a todos los servicios de neonatología públicos, privados o mixtos, que soliciten el permiso de habilitación otorgado por el Ministerio de Salud, tanto de primera vez como de renovación, según legajo anexo, el cual forma parte integral del presente Decreto Ejecutivo.

Esta norma se debe aplicar como complemento a los requisitos generales establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 43432-S del 09 de marzo de 2022 “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”, sus reformas o normativa que lo sustituya.

A partir de la entrada en vigor de esta norma todas las solicitudes de habilitación de este tipo de servicios de salud, ya sean de primera vez o de renovación, se registrarán de acuerdo con las disposiciones de la presente norma.

Artículo 2° - Corresponde a las autoridades de salud del Ministerio de Salud, velar porque esta norma sea cumplida.

TRANSITORIO I. Los servicios de neonatología públicos, privados o mixtos que obtuvieron un permiso de habilitación antes de la entrada en vigor del presente Decreto Ejecutivo, pueden mantener dicho permiso por el tiempo que les fue extendido, debiendo adaptar las condiciones de su establecimiento a las disposiciones de esta normativa, previo a renovar el permiso.

TRANSITORIO II. Para el cumplimiento del punto 1.4. de la "Norma para la Habilitación de Servicios de Neonatología", en relación con el requerimiento de un profesional en enfermería, con formación en enfermería pediátrica con énfasis en neonatología, se otorga a los servicios de salud públicos privados o mixtos, un plazo de 5 años para su cumplimiento, contados a partir de la publicación del presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 3°- Este Decreto Ejecutivo empieza a regir un mes después de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintidós días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES

ING. ALLAN MORA VARGAS

MINISTRO a.i. DE SALUD

1 vez.—Solicitud N° 22159.—O. C. N° 100008-00.—(D44423-IN2024857649).

ANEXO

NORMA PARA LA HABILITACIÓN DE

SERVICIOS DE NEONATOLOGIA

I. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación de la presente norma es nacional y tiene como objetivo especificar las condiciones y requisitos que deben cumplir todos los servicios de neonatología públicos, privados o mixtos, para poder obtener el permiso de habilitación por parte del Ministerio de Salud.

II. JUSTIFICACIÓN.

El Estado tiene la función indelegable, de velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos. El artículo 71 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud” dispone que toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, propietaria o administradora de establecimientos destinados a la prestación de servicios de atención médica a las personas, deberá obtener autorización previa del Ministerio para proceder a su instalación y operación, debiendo acompañar a su solicitud los antecedentes en que se acredite que el establecimiento reúne los requisitos generales y particulares fijados por el reglamento correspondiente y la declaración de aceptación de la persona que asumirá la responsabilidad técnica de su dirección.

Por su parte el Decreto Ejecutivo N°43432-S del 9 de marzo del 2022 “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”, establece

en el artículo 31 la necesidad de crear normativa específica para definir los estándares que se deben solicitar a cada tipo de servicio de salud según la actividad a desarrollar en complemento a los

requisitos generales establecidos en dicho Reglamento; para así obtener el permiso de habilitación por parte del Ministerio de Salud.

III. ACTUALIZACIÓN.

La presente norma debe ser revisada como máximo cada 5 años, sin perjuicio de que se tengan que realizar actualizaciones en un tiempo menor.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Para efectos de interpretación de la presente norma se establecen las siguientes definiciones y abreviaturas:

- a. **Aire medicinal:** Mezcla de gases transparentes no inflamable ni corrosiva, que se utiliza como en terapias respiratorias y pediátricas.
- b. **Área de cuidados neonatales básicos:** Área que brinda atención a recién nacidos con bajo riesgo, que requieren cuidados neonatales. En esta área del servicio de neonatología se realiza la identificación y estabilización de los neonatos enfermos antes de ser trasladados a otros niveles de atención con cuidado básicos o intensivos. Esta área incluye el internamiento de recién nacidos con patologías que no requieran administración de oxígeno o soluciones intravenosas.

- c. **Área de cuidados neonatales intermedios:** Área que tiene la capacidad para dar los servicios que se brindan en cuidados generales y además lleva a cabo maniobras de reanimación a los recién nacidos que lo ameriten, con un moderado grado de enfermedad, brindan soporte nutricional enteral y parenteral, además de terapia respiratoria asistida por períodos cortos.
- d. **Área de cuidados neonatales intensivos:** Servicio con capacidad para atender neonatos con mayor riesgo que requieran terapia intensiva, utilizando técnicas avanzadas de ventilación asistida, monitoreo biofísico y bioquímico. Estos servicios brindan cuidados neonatales básicos e intermedios, además, en lo referente a transporte neonatal, educación e investigación.
- e. **Área de aislamiento de neonatos:** Área que brinda atención a recién nacidos con bajo o alto riesgo, que requieren cuidados especiales para el manejo de patología infectocontagiosa. En esta área del servicio de neonatología se realiza la identificación y estabilización de los neonatos. Los egresos de estos pacientes se realizan una vez que el neonato cuente con tres cultivos negativos en caso de patología bacteriana, o cuando sólo se requieran medidas de aislamiento estándar en caso de infecciones virales, o cuando su condición inmune sea suficiente.
- f. **MERV:** Valor de eficiencia mínima a informar (por sus siglas en inglés).

V. ESPECIFICACIONES.

Las especificaciones de la norma están clasificadas en los siguientes rubros:

1. Recursos humanos.
2. Planta física.
3. Recursos materiales.
4. Documentación.

5. Manejo de la información.

6. Servicios de apoyo.

1. Recurso Humano para la atención.

1.1. Un neonatólogo o pediatra las 24 horas del día.

1.2. Un profesional con preparación en neurodesarrollo.

1.3. Un profesional en enfermería con entrenamiento demostrado, mediante un título en protocolos de atención y procedimientos, con formación deseable en enfermería pediátrica con énfasis en neonatología por cada 6 camas ocupadas en cada turno para la atención de la condición del neonato de bajo riesgo.

1.4. Un profesional en Enfermería, con formación en enfermería pediátrica con énfasis en neonatología por cada 3 camas ocupadas en cada turno para áreas de cuidado básicos, intensivos y aislamiento.

1.5. Un asistente de pacientes por cada 10 camas ocupadas por turno.

1.6. Un terapeuta respiratorio exclusivo para neonatos por cada 6 camas ocupadas por turno.

1.7. Personal de aseo las 24 horas del día.

1.8. Secretaria u oficinista durante la jornada ordinaria.

1.9. El servicio debe contar con un equipo humano entrenado en reanimación neonatal con transporte neonatal, compuesto por un médico pediatra o neonatólogo, un profesional de enfermería y un terapeuta respiratorio, durante las 24 horas.

1.10. El servicio debe contar con un equipo humano capacitado en trato humanizado, seguridad del paciente, comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, mecanismos de notificación

de eventos adversos, el cual se debe documentar según lo indicado en el punto 4.3 de la presente norma.

1.11. Todos los profesionales deben encontrarse inscritos y activos en el colegio profesional respectivo.

2. Planta Física.

2.1. El servicio de neonatología debe contar con un área para su uso exclusivo. Esta área debe estar ubicada accesible y cercana a la sala de partos y al área de internamiento de la maternidad, cuando estas existan. El tránsito de personas por el servicio debe ser restringido.

2.2. El servicio de Neonatología debe contar con las siguientes áreas diferenciadas e identificadas:

2.2.1. Área de vestidores para cambio de ropa para ingresar al servicio de neonatología con baño y servicio exclusivo para el personal de neonatología.

2.2.2. Área de cuidados generales.

2.2.3. Área de cuidado básicos.

2.2.4. Área de cuidados intensivos.

2.2.5. Área de aislamiento.

2.2.6. Área de reanimación.

2.2.7. Sala para procedimientos asépticos.

2.2.8. Estación de enfermería.

2.2.9. Oficina para uso del personal.

2.2.10. Área de lavado y desinfección de materiales fuera del área de atención (cuarto séptico).

2.2.11. Área para preparación de medicamentos.

2.2.12. Cuarto para guardar equipo médico.

- 2.2.13. Cuarto para guardar insumos médicos.
- 2.2.14. Cuarto para personal de guardia.
- 2.2.15. Cuarto de ropa limpia.
- 2.2.16. Área privada para extracción de leche materna.
- 2.2.17. Área para lavado y desinfección de equipos médicos.

2.3. El servicio de neonatología debe tener espacios asignados para cada neonato, de acuerdo con el tipo de cuidados que ofrezca:

- 2.3.1. Área de cuidados generales, intermedios: Cada neonato debe de disponer como mínimo de una área de $3,5\text{m}^2$ y la distancia entre incubadoras o cunas portátiles debe ser como mínimo de 1,0 m.
- 2.3.2. Área de cuidados intensivos: Cada neonato debe disponer como mínimo de un área de $4,8\text{m}^2$ y la distancia entre incubadoras o cunas portátiles como mínimo de 1,8m.
- 2.3.3. Área de aislamiento: Cada neonato debe de disponer un área única de 16m^2 como mínimo.

2.4. Las incubadoras o cunas portátiles del servicio deben contar con las siguientes facilidades:

2.4.1. Área de cuidados básicos:

- 2.4.1.1. Salidas eléctricas polarizadas de 110 voltios.
- 2.4.1.2. Salidas de oxígeno.
- 2.4.1.3. Entrada de vacío médico (succión).
- 2.4.1.4. Salida de aire medicinal.

2.4.2. Área de cuidado básicos:

- 2.4.2.1. Salidas eléctricas polarizadas de 110 voltios.
- 2.4.2.2. Salida eléctrica para conexión de equipo de rayos X portátil.
- 2.4.2.3. Salidas de oxígeno.

2.4.2.4. Entradas de vacío médico (succión).

2.4.2.5. Salida de aire medicinal.

2.4.3. Área de cuidados intensivos:

2.4.3.1. Salidas eléctricas polarizadas de 110 voltios.

2.4.3.2. Salida eléctrica para conexión de equipo de rayos X portátil.

2.4.3.3. Salidas de oxígeno.

2.4.3.4. Entradas de vacío médico (succión).

2.4.3.5. Salida de aire medicinal.

2.5. Debe contar con acceso a sala de espera fuera del área de neonatos.

2.6. Los pisos y paredes del servicio de neonatología deben ser de material lavable no poroso.

2.7. El servicio de neonatología debe contar con suministro constante de agua caliente. La temperatura del agua caliente debe ser entre 37°C y 50°C.

2.8. Las salas de internamiento deben contar con fuentes de iluminación regulables que permitan realizar las labores en forma adecuada.

2.9. Las paredes del área de internamiento de neonatos deben permitir la visibilidad hacia los neonatos.

2.10. El servicio de neonatología debe contar con un sistema que permita regular la temperatura ambiental del área de internamiento.

2.11. La temperatura del área debe estar entre 21°C y 26°C, máximo 60% humedad relativa, filtración MERV 8 y MERV 14, 2 cambios de aire exterior, 6 cambios de aire totales.

2.12. Dentro de las salas de neonatos se debe contar con un lavamanos accionable con el codo, pie, rodilla o automático por cada seis camas. Estos lavamanos deben contar con jabonera de jabón líquido accionable por medio mecánico o automático y contar con medios desechables para el secado de manos.

2.13. Al ingreso del servicio de las salas de neonatos se debe contar con lavamanos accionable con el codo, pie, rodilla o automático. Estos lavamanos deben contar con jabonera con jabón líquido accionable por medio mecánico o automático y contar con medios desechables para el secado de manos.

3. Recurso material.

3.1.El servicio de Neonatología debe tener a disposición los siguientes medicamentos e insumos:

- 3.1.1. Atropina.
- 3.1.2. Hidrocortisona.
- 3.1.3. Dopamina.
- 3.1.4. Diazepan.
- 3.1.5. Nalaxone.
- 3.1.6. Fenobarbital.
- 3.1.7. Dobutamina.
- 3.1.8. Cloruro de potasio.
- 3.1.9. Fentanyl.
- 3.1.10. Bicarbonato de sodio.
- 3.1.11. Cloranfenicol o Terramicina oftálmica.
- 3.1.12. Vitamina K.
- 3.1.13. Cloruro de sodio.
- 3.1.14. Yoduro de povidone al 10%.
- 3.1.15. Adrenalina, epinefrina.
- 3.1.16. Morfina.
- 3.1.17. Aminofilina o citrato de cafeína.

- 3.1.18. Indometacina o ibuprofeno.
- 3.1.19. Paracetamol.
- 3.1.20. Gluconato de calcio al 10%.
- 3.1.21. Pancuronio.
- 3.1.22. Dexametasona.
- 3.1.23. Difenilhidantoína.
- 3.1.24. Furosemida.
- 3.1.25. Heparina.
- 3.1.26. Midazolán.
- 3.1.27. Factor surfactante.
- 3.1.28. Digoxina.
- 3.1.29. Agua bidestilada.
- 3.1.30. Agua estéril.
- 3.1.31. Solución mixta.
- 3.1.32. Solución N – 2.
- 3.1.33. Solución fisiológica.
- 3.1.34. Solución No.2 hipertónica.
- 3.1.35. Solución glucosada al 5%, 10% y 50%.
- 3.1.36. Solución 90.
- 3.1.37. Crema de rosas.
- 3.1.38. Crema de óxido de zinc.
- 3.1.39. Alcohol 70°.
- 3.1.40. Jabón quirúrgico.
- 3.1.41. Prostaglandinas.
- 3.1.42. Dobutamina.

- 3.1.43. Milrinona.
- 3.1.44. Amiodarona.
- 3.1.45. Levetiracetam.
- 3.1.46. Lidocaína. Insulina
- 3.1.47. Norepinefrina.
- 3.1.48. Adenosina.
- 3.1.49. Alteplase.
- 3.1.50. Diazoxido.
- 3.1.51. Levetiracetam.
- 3.1.52. Succinilcolina.
- 3.1.53. Adenosina.
- 3.1.54. Propranolol.
- 3.1.55. Óxido nítrico.
- 3.1.56. Sildenafil.

3.2. El servicio de Neonatología debe contar con los siguientes suministros:

- 3.2.1. Equipos pericraneales.
- 3.2.2. Sondas para alimentación # 5-8-12.
- 3.2.3. Catéter venoso periférico N° 22 y 24.
- 3.2.4. Volutroles.
- 3.2.5. Equipo para arteria y vena umbilical.
- 3.2.6. Bombas de jeringa y volumétricas.
- 3.2.7. Conexiones para bomba de infusión y cassette volumétrico.
- 3.2.8. Equipo para punción lumbar.

- 3.2.9. Equipo para venoclisis.
- 3.2.10. Equipo visualizador de vías periféricas.
- 3.2.11. Equipo para toma de gases arteriales.
- 3.2.12. Tubos endotraqueales de N° 2 a 4 mm.
- 3.2.13. Monitor cardiaco no invasivo.
- 3.2.14. Equipo para colocación de sello de tórax.
- 3.2.15. Equipo para venodisección.
- 3.2.16. Sondas para aspiración N° 6, 8,10 y 12.
- 3.2.17. Equipo para intraóseas.
- 3.2.18. Equipo para toma de hemocultivos.
- 3.2.19. Equipo para cateterismo vesical.
- 3.2.20. Sondas foley 6 y 8.
- 3.2.21. Sondas para succión intermitentes.
- 3.2.22. Azafates estériles.
- 3.2.23. Equipo de terapia respiratoria (entre ellas nasocánulas, halos de oxígeno, cánulas de mayo, cánulas de RAM, cánulas de alto flujo).
- 3.2.24. Bombas para alimentación enteral y bolsas correspondientes.
- 3.2.25. Ropa estéril para procedimientos.
- 3.2.26. Catéter venoso central, tipo PICC o subclavio, yugular interno o femoral.
- 3.2.27. Equipo para canalizar líneas arteriales periféricas o central.
- 3.2.28. Equipo para suministrar óxido nítrico y su monitorización.

3.3. El servicio de Neonatología debe contar con recursos para internamiento, de acuerdo con el nivel de cuidados que ofrezca:

- 3.3.1. Dos cunas portátiles por cada 500 nacimientos anuales para cuidados básicos.

- 3.3.2. Dos incubadoras de circuito cerrado por cada 275 nacimientos anuales para cuidado básicos.
- 3.3.3. Tres incubadoras abiertas por cada 1000 nacimientos anuales para cuidados intensivos.
- 3.4. El servicio de neonatología debe contar con ropa limpia o desechable para incubadora que permita realizar dos cambios por cada turno o según la necesidad del neonato.
- 3.5. El servicio de neonatología debe contar con las siguientes facilidades:
 - 3.5.1. Línea telefónica directa.
 - 3.5.2. Material de limpieza para uso exclusivo del servicio.
 - 3.5.3. Material de oficina.
 - 3.5.4. Computadora.
 - 3.5.5. Material educativo.
 - 3.5.6. Equipo audiovisual.
 - 3.5.7. Equipo de impresión.
- 3.6. El servicio de neonatología debe contar con los siguientes suministros en cada una de las áreas de cuidados básicos, intermedios, intensivos y aislamiento:
 - 3.6.1. Equipo para exsanguíneo transfusión.
 - 3.6.2. Material para colecta de exámenes bacteriológicos y hematológicos.
 - 3.6.3. Equipo para termorregulación (cúpula térmica).
 - 3.6.4. Equipo para humidificación y calentamiento de oxígeno.
 - 3.6.5. Fotobilirubinómetro.
 - 3.6.6. Equipo de diagnóstico en internamiento y áreas de procedimientos.
 - 3.6.7. Un estetoscopio por cada incubadora.
 - 3.6.8. Recipientes cubiertos para ropa, pañales sucios y materiales de desecho.
 - 3.6.9. Una balanza.
 - 3.6.10. Un infantómetro.

- 3.6.11. Una cinta métrica inextensible.
 - 3.6.12. Bandejas con equipo de atención individual para cada neonato internado, con termómetro y bajalenguas.
 - 3.6.13. Equipo para aspiración.
 - 3.6.14. Equipos de fototerapia por cada incubadora y en el 50% de los cuneros.
 - 3.6.15. Un oxímetro para el 80% de las incubadoras de cuidados básicos y de cuidados intermedios.
 - 3.6.16. Un oxímetro para cada incubadora de cuidados intensivos.
 - 3.6.17. Una bomba de infusión para el 80% de las incubadoras de cuidados básicos.
 - 3.6.18. Dos bombas de infusión para las incubadoras de cuidado básicos.
 - 3.6.19. Tres bombas de infusión por cada incubadora de cuidados intensivos.
 - 3.6.20. Equipo de monitoreo para el 50% de las incubadoras de cuidados generales y cuidados intermedios.
 - 3.6.21. Equipo de monitores para cada incubadora de cuidados intensivos.
 - 3.6.22. Acceso para estudio de equilibrio ácido bases electrolitos para cuidado básicos y cuidados intensivos.
 - 3.6.23. Acceso equipo de ultrasonido para el área de cuidados intensivos.
 - 3.6.24. Acceso equipo portátil de rayos X para el área de cuidados intensivos.
 - 3.6.25. Equipo para alimentación parenteral área de cuidados intensivos.
 - 3.6.26. Un ventilador mecánico por cada incubadora del área de cuidados intensivos.
- 3.7. El área de reanimación debe contar con los siguientes recursos:
- 3.7.1. Incubadora abierta.
 - 3.7.2. Fuente de calor radiante.
 - 3.7.3. Iluminación.
 - 3.7.4. Reloj de pared con segundero.

3.7.5. Equipo y medicamentos para reanimación neonatal:

3.7.5.1. Incubadora abierta de calor radiante o dos lámparas (reflectores) de 150 a 250 vatios, colocados a 90 cm sobre la mesa de reanimación.

3.7.5.2. Aspirador con manómetro.

3.7.5.3. Oxígeno con flujómetro.

3.7.5.4. Bolsa de ventilación para neonatos, con reservorio y válvula de liberación de presión o manómetro para medir presión positiva (opcional).

3.7.5.5. Estetoscopio infantil de uso exclusivo.

3.7.5.6. Laringoscopio con hojas rectas N° 0 y 1. Debe tener baterías y bombillas de repuesto.

3.7.5.7. Equipo para cateterización de vasos umbilicales.

3.7.5.8. Mascaras faciales para niños de pretérmino y término, con sus adaptadores.

3.7.5.9. Pera de hule.

3.7.5.10. Azafate de paro cardiaco con jeringas de 2, 5 y 10 cc.

3.7.5.11. Catéteres estériles N° 5, 8 y 10 Fr.

3.7.5.12. Catéteres para canalizar vena y arteria umbilical N° 5 y 8 F.

3.7.5.13. Tubos endotraqueales calibre 2.5 - 3 - 3.5 y 4 mm.

3.7.5.14. Cánula para vía aérea oral, para recién nacido término y recién nacido pretérmino.

3.7.5.15. Jeringa y agujas estériles descartables.

3.7.5.16. Tijeras.

3.7.5.17. Guantes.

3.7.5.18. Cinta adhesiva impermeable.

3.7.5.19. Adrenalina.

3.7.5.20. Naloxón.

- 3.7.5.21. Expansor de plasma (plasmanato, albúmina humana al 5%, solución fisiológica).
- 3.7.5.22. Agua destilada.
- 3.7.5.23. Dextrosa al 10%.
- 3.7.5.24. Sondas para drenaje gástrico N° 10 y 12.
- 3.7.5.25. Pericraneales, catéter venoso periférico (venocath), llave de tres vías para descompresión torácica. 26 Sistema de reanimador en T, o ventilador de reanimación (incluido o no en la misma incubadora abierta).
- 3.7.5.26. Mezclador de oxígeno.
- 3.7.5.27. Equipo para electrocardiograma.
- 3.7.5.28. Equipo de desfibrilación cardíaca.
- 3.7.5.29. Equipo de electroencefalograma ampliado
- 3.7.5.30. Equipos especiales para la reanimación del prematuro extremo: bolsa de polietileno, gorro protector, dispositivos para administrar CPAP.
- 3.7.5.31. Equipo para hipotermia terapéutica.
- 3.7.5.32. Equipo de monitorización de saturación de oxígeno regional.

4. Documentación.

- 4.1. El servicio de neonatología debe contar con el perfil de funciones y puestos de las diferentes disciplinas.
- 4.2. El servicio debe tener cronogramas de trabajo y planes de supervisión de las actividades que se realicen en el mismo. Debe existir un registro de las supervisiones realizadas y de las acciones correctivas que se deriven de estas.

- 4.3.El encargado del personal debe contar con el registro de capacitaciones en trato humanizado, seguridad del paciente, comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo y mecanismo de notificación de eventos adversos.
- 4.4.El servicio debe contar con un protocolo para la clasificación de riesgo de los neonatos que atienda.
- 4.5.El servicio de neonatología debe tener un protocolo escrito para la desinfección de las incubadoras, cunas y transportadoras, con un sistema de vigilancia de su cumplimiento. Este protocolo debe ser conocido por el personal.
- 4.6.El servicio debe contar con protocolos escritos de atención para las cinco patologías más frecuentes que atienda.
- 4.7.El servicio debe contar con un manual de normas y procedimientos para la recolección y mantenimiento de leche humana. Además, este manual debe incluir las técnicas asépticas para la preparación y traslado de las fórmulas.
- 4.8.El médico tratante debe elaborar un resumen escrito o epicrisis al dar de alta a los neonatos. Una copia del resumen debe ser incluida en el expediente clínico del usuario.
- 4.9.El servicio debe tener un expediente clínico en formato impreso o electrónico para cada recién nacido que atienda. En este documento debe registrarse el examen médico completo a su ingreso a la unidad, su evolución, exámenes complementarios y cualquier intervención que realice el personal de salud con respecto al paciente.
- 4.10. El servicio debe de contar con protocolos para el manejo de cadena de frío.
- 4.11. El servicio debe tener un manual para la realización de referencias y contrareferencias que incluya los siguientes elementos:
 - 4.11.1. Criterios clínicos para realizar las referencias y contrareferencias.

- 4.11.2. Especificación de medios de transporte y equipo para realizar los traslados, según condición del paciente.
- 4.11.3. Especificación de personal para realizar los traslados, según condición del paciente.
- 4.11.4. Protocolos a seguir durante los traslados, según condición del paciente.
- 4.11.5. Especificación de documentación que acompaña la referencia o contrarreferencia.

5. Manejo de la Información.

- 5.1. El servicio debe mantener un expediente actualizado de salud de cada funcionario.
- 5.2. El servicio debe censar los ingresos, egresos (nacidos vivos, fallecidos traslados) así como las complicaciones que se presenten durante la estancia del paciente en el servicio.
- 5.3. El servicio debe tener un sistema de vigilancia y control de las infecciones intrahospitalarias.
- 5.4. El servicio debe tener un programa de reuniones de su personal para análisis de casos.
- 5.5. El servicio de neonatología debe tener sistemas establecidos de coordinación y apoyo continuo con las siguientes instancias:
 - 5.5.1. Servicio de obstetricia.
 - 5.5.2. Servicio de pediatría.
 - 5.5.3. Servicio de laboratorio clínico.
 - 5.5.4. Servicio de diagnóstico por imágenes.
 - 5.5.5. Servicio de nutrición.
 - 5.5.6. Servicio de farmacia.
 - 5.5.7. Servicios de salud mental.
 - 5.5.8. Servicio de esterilización de equipo e instrumental.
 - 5.5.9. Establecimientos de salud donde se contrarefieran neonatos.
 - 5.5.10. Establecimientos de salud de donde se reciban referencias de neonatos.
 - 5.5.11. Registro Civil.

- 5.6. El servicio debe realizar investigaciones epidemiológicas cuando aparezcan brotes epidémicos.
- 5.7. El servicio debe contar con un sistema de monitoreo de eventos adversos.
- 5.8. El servicio debe tener un protocolo para lavado de manos (funcionarios y visitantes). El protocolo debe indicar la forma adecuada de realizar el lavado y circunstancias en que debe realizarse.
- 5.9. El servicio debe conocer y tener documentación sobre los siguientes registros:
 - 5.9.1. Población del área de atención de establecimiento.
 - 5.9.2. Número de nacimientos anuales del área de atracción.
 - 5.9.3. Tasa de mortalidad de la población atendida.
 - 5.9.4. Tasa de mortalidad neonatal, precoz y tardía, perinatal e infantil, según Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) definida por el Ministerio de Salud.
 - 5.9.5. Tasa de mortalidad según peso al nacer.
 - 5.9.6. Incidencia de infecciones intrahospitalarias.
 - 5.9.7. Eventos Adversos.
- 5.10. Todo recién nacido atendido en el servicio debe tener un médico asignado como responsable de su tratamiento.
- 5.11. Todo neonato ingresado al servicio debe contar con pulseras de identificación corroboradas por la madre y registro completo en el carné de salud del niño y la niña.
- 5.12. Todo recién nacido, al egresar, debe tener el carné de salud del niño y la niña con los antecedentes del parto, vacunas, indicaciones y certificado de nacimiento.
- 5.13. El servicio debe tener acceso a autopsias sistemáticas y análisis de la calidad de la atención de los fallecidos, según el Decreto Ejecutivo N° 41120-S del 4 de abril del 2018 “Reglamento sobre el Sistema nacional sobre la evaluación y análisis de la mortalidad materna, perinatal

e infantil” y el Decreto Ejecutivo N° 42249-S del 20 de marzo del 2020 “Reglamento de la autopsia hospitalaria y médico legal”.

- 5.14. El servicio debe asegurar que el expediente sea manipulado en un lugar no contaminante para el neonato.
- 5.15. El servicio debe asegurar que todo su personal tenga un examen médico completo al ingreso, así como un esquema de vacunación actualizado.
- 5.16. El servicio debe tener un programa de mantenimiento, preventivo y correctivo de todos los equipos que utilice.
- 5.17. El servicio debe asegurar la adecuada manipulación de ropa sucia y limpia, deben contar con un sistema de circulación para este propósito.
- 5.18. El servicio debe contar con un plan de evacuación y de emergencias.
- 5.19. El servicio debe contar con un protocolo de traslado en caso de emergencia.
- 5.20. El servicio debe tener un programa de capacitación y actualización para todos sus funcionarios.
- 5.21. El servicio debe tener un programa de educación en salud para la madre, su hijo y la familia. En el programa debe participar todo el equipo de salud e incluir los siguientes temas: lactancia materna, importancia del control periódico en la consulta de atención integral al niño, vacunación, tamizaje neonatal, control postparto, consejería de salud sexual y reproductiva, prevención de la violencia y estimulación psicosocial del niño.
- 5.22. El servicio debe tener un programa para estimular la participación de los padres en el cuidado del recién nacido de alto riesgo. Este programa debe ser del conocimiento de todo el personal.
- 5.23. El servicio debe tener un programa de entrenamiento a los padres antes del egreso del paciente de alto riesgo. Este programa debe ser conocido por todo el personal.

- 5.24. Todo el personal que atienda directamente a los neonatos debe tener actualizados los cursos de reanimación y transporte neonatales.
- 5.25. El servicio debe tener un programa educativo anual de actualización teórico-práctico para el personal que dé atención directa a los recién nacidos.
- 5.26. El servicio debe implementar un mecanismo para el monitoreo de la satisfacción de sus funcionarios, así como de los padres o familia del paciente.
- 5.27. El servicio debe implementar evaluaciones de conformidad de la gestión del servicio.

6. Servicios de apoyo.

- 6.1. El servicio de neonatología debe tener acceso durante todo el horario de funcionamiento a los siguientes servicios, los cuales deben estar habilitados por parte del Ministerio de Salud:
- 6.1.1 Farmacia.
 - 6.1.2 Laboratorio clínico.
 - 6.1.3 Imágenes médicas.
 - 6.1.4 Unidades transfusionales.
 - 6.1.5 Almacén de insumos médicos.
 - 6.1.6 Sala de operaciones.
 - 6.1.7 Servicio de nutrición.
 - 6.1.8 Central de esterilización.
 - 6.1.9 Ropería.
 - 6.1.10 Lavandería.

DECRETO EJECUTIVO N°44428-MJP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ

Con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 11, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 11, 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 269 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; 449 y 451 del Código Civil, Ley N° 63 del 28 de setiembre de 1887; 1, 2, 3, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Inscripción de Documentos en Registro Público, Ley N° 3883 del 30 de mayo de 1967 y sus reformas; 3 de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994 y sus reformas; 1, 3 inciso e), 4 y 12 de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas; 73, 122 y 126 inciso b) del Código Notarial, Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas; 3, 4, 5 y 9 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto de 2005 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT del 20 de marzo de 2006; 1, 4, 5, 8 y 12 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 del 04 de marzo de 2002 y sus reformas; 4 y 5 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012; 1 y 2 del Decreto Ejecutivo N° 41795-MP-MEIC del 19 de junio de 2019 “Agilización de los Trámites en las Entidades Públicas, mediante el Uso de la Declaración Jurada”; así como lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, Decreto Ejecutivo N°38400-JP del 21 de abril de 2014.

CONSIDERANDO

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

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

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

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

CUARTO: Que la Dirección de Servicios, por razones de mérito, oportunidad y conveniencia y cuando así corresponda, brindará la opción a la persona usuaria, de realizar la declaración jurada ante la persona profesional en notariado y persona funcionaria pública, esta última en aras de reducir los costos y tiempos de resolución en los trámites, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 41795-MP-MEIC, del 19 de junio de 2019.

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

Digital, como mecanismo de autenticación, en los servicios electrónicos ofrecidos a las personas usuarias.

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

SÉTIMO: Que, según lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y sus reformas, la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor y sus reformas, la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas; la Dirección de Servicios requirió la emisión del Reglamento, el cual se publicó bajo el Decreto Ejecutivo N°42835-MJP en el alcance N° 75 de la Gaceta N° 73 del viernes 16 de abril del 2021, a efecto de actualizar el Catálogo Nacional de Trámites, y así cumplir con el principio de celeridad, simplicidad, eficiencia, revisión y eliminación de trámites y requisitos, contando con el aval del Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, mediante el informe DMR-DAR-MEM-051- 2020 del 25 de setiembre de 2020, el cual estableció que dicho Reglamento se ajustaba a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas, Ley N°8220; así como de su reglamento, Decreto Ejecutivo N°37045-MPMEIC.

OCTAVO: Que al haber transcurrido más de un año de la aplicación práctica de dicho reglamento en la prestación de los servicios que brinda esta Dirección en cada una de sus sedes y analizado el deber de agregar valor al ciudadano, con el establecimiento de trámites ágiles, eficientes, eficaces, continuos, con procesos simplificados, debidamente

publicitados, apegados al bloque de legalidad, y que se adapten a la necesidad social, así como a la igualdad de trato en favor de las personas usuarias, de conformidad con el artículos 4, 11, 12, 128 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978, 1, 4, 5, 8 y 12 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N°8220 del 04 de marzo de 2002 y sus reformas; 4 y 5 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, se ha determinado la necesidad imperativa de reformar algunos artículos e incorporar nuevos, para poder coadyuvar a que la prestación del servicio público sea de calidad, y en beneficio de sus destinatarios, sin que el trámite sea engorroso, entorpecido o poco claro, por el deber de transparencia, trazabilidad y coherencia técnica-normativa, en especial para las gestiones de solicitudes realizadas por las Instituciones exoneradas, emisión de reposición de títulos de propiedad, trámites de salidas del país y reposición de placas metálicas y Dispositivo de Identificación, acorde a los artículos 4, 7, 20, 48, y 152 de Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N°9078 vigente el 26 de octubre del 2012.

NOVENO: Que, adicionalmente, en aplicación del artículo 11 de la Constitución Política, artículos 11, 12, 128 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978, en la que la persona funcionaria pública, sólo puede realizar lo que la ley le permite así como darle contenido al acto administrativo con sus elementos de validez y eficacia, los artículos 1 y 2 del Decreto Ejecutivo N°41795-MP-MEIC del 19 de junio de 2019 "Agilización de los Trámites en las Entidades Públicas, mediante el Uso de la Declaración Jurada", y la Directriz N°085-MIDEPLAN-MEIC que lleva por nombre "Sobre las Medidas para Acelerar la Simplificación de Trámites, Requisitos o Procedimientos que Impactan de Manera Favorable a la Persona Ciudadana y al Sector Productivo", en respuesta a la necesidad de simplificar los trámites, los plazos de atención y la complejidad de las gestiones administrativas, en aras de no retrasar las decisiones de negocio y la capacidad de competir en los mercados de las personas usuarias en general al que responde el Reglamento de la Dirección de Servicios, el artículo 318 "Perjurio" del Código Penal, Ley 4573, vigente desde 15 de noviembre de 1970, así como el Libro IV, título VIII,

“Mandato”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, del Código Civil, Ley 63, vigente del 1 de enero del 1888, artículos 1 y 2 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad, Ley 7600, vigente al 29 de mayo de 1996, artículos 1, 2, 4, 5, 11, 12 y 14 párrafo 2, de la Ley para Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad, N°9379, vigente al 30 de agosto del 2016, se hace necesario incorporar un artículo sobre las Declaraciones Juradas efectuadas ante la persona funcionaria pública del Registro Nacional, que normalice la prestación del servicio, sin lesión a derechos de las personas usuarias, pero que garantice que la recepción de dicha declaración se realiza conforme al principio de Legalidad, a la Fe Pública Administrativa y sus alcances y limitaciones, y que deje plasmado quiénes serían las personas facultadas para realizarla, ya que dicha posibilidad tiene limitaciones legales para su recolección “*in situ*”, y que deben ser publicitadas y conocidas por la persona usuaria en cumplimiento del Ordenamiento Jurídico.

DÉCIMO: Que aprobándose mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-0954-2023 de fecha 30 de mayo del 2023, la reorganización administrativa parcial del Registro Nacional, suprimiéndose la estructura organizacional del Departamento de Servicio de la Dirección de Propiedad Intelectual y trasladando sus funciones para ser desarrolladas mediante el Subproceso de Recepción y Notificaciones de la Dirección de Servicios resulta necesario y oportuno regular e incluir los procesos, requisitos y procedimientos en el presente cuerpo normativo, indicando que lo concerniente a la regulación sustantiva de las materias que conforman el Registro de Propiedad Intelectual se encuentran en la Ley de Marcas y otros Signos distintivos y su Reglamento; en la Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos industriales y su Reglamento; Ley de Marcas de Ganado y su Reglamento así como la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos y su Reglamento.

DÉCIMO PRIMERO: Que, habiendo cumplido todos los procedimientos y plazos de ley, se ajusta en un todo la reforma propuesta al bloque de juridicidad.

DÉCIMO SEGUNDO: Que el presente decreto fue redactado en esta institución y cuenta con los avales correspondientes de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía Industria y Comercio, mediante el informe No. DMR-AR-INF-061-2024 de fecha 06 de marzo del 2024.

POR TANTO,

DECRETAN:

**REFORMA INTEGRAL AL DECRETO EJECUTIVO N° 42835-MJP DEL 02
DE FEBRERO DE 2021, REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS DEL REGISTRO NACIONAL**

Artículo 1— Refórmense integralmente el Decreto Ejecutivo N° 42835-MJP del 02 de Febrero de 2021, denominado Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional, para que en lo sucesivo se lea como sigue:

Título primero

Disposiciones generales

Capítulo primero

Disposiciones preliminares

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

Artículo 2—Abreviaturas. Se aplicarán las siguientes:

- a) COSEVI: Consejo de Seguridad Vial.
- b) CTP: Consejo de Transporte Público.
- c) DBM: Dirección Registro Bienes Muebles.
- d) DI: Dispositivo de identificación del Registro Nacional.
- e) DIMEX: Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros.

- f) DNN: Dirección Nacional de Notariado.
- g) DRI: Dirección Registro Inmobiliario.
- h) DSE: Dirección de Servicios.
- i) ICT: Instituto Costarricense de Turismo.
- j) INS: Instituto Nacional de Seguros.
- k) JUNTA: Junta Administrativa del Registro Nacional.
- l) MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- m) RN: Registro Nacional o Institución.
- n) S o SR: Semirremolque.
- o) SENDA: Sistema de Servicio de Entrega de Datos.
- p) SIAC: Sistema Integrado de la Actividad Contractual
- q) SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas
- r) TICA: Tecnología de Información para el Control Aduanero.
- s) TSE: Tribunal Supremo de Elecciones.
- t) VIN: Número de identificación del vehículo automotor por sus siglas en idioma inglés.

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

- a) Bien inmueble: Es considerado por naturaleza las tierras, los edificios y demás construcciones que se hagan en la tierra, también las plantas, mientras estén unidas a la tierra, y los frutos pendientes de las mismas plantas y por disposición de la ley todo lo que esté adherido a la tierra, o unido a los edificios y construcciones, de una manera fija y permanente de igual forma las servidumbres y demás derechos reales sobre inmuebles.
- b) Bien mueble: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad, tales como los vehículos automotores, buques, motos acuáticas, o aeronaves. Además, de obras literarias o artísticas y producciones conexas.
- c) Cédula jurídica: Corresponde al número único y unívoco asignado a cada entidad jurídica, para su plena identificación sin posibilidad de confusión, y es

el acceso a las bases de datos registrales para la anotación e inscripción del acto o contrato, sin que implique la vigencia de la entidad ni de la personería.

- d) **Certificación Literal:** En adelante y para efectos de este reglamento denominada certificación. Documento emitido por el RN mediante el cual acredita auténticamente, frente a terceros, hasta el momento de su expedición, la plenitud, limitación o restricción de todo lo que conste en las bases registrales.
- e) **Citas de presentación:** Tomo, asiento o cualquier número ordinal asignado de manera automática a cada documento ingresado formalmente a la corriente registral.
- f) **Convenio:** Acuerdo suscrito entre el jerarca competente y una entidad pública o privada.
- g) **Dirección General:** Órgano encargado de ejecutar las disposiciones que emite la Junta Administrativa, así como, coordinar los esfuerzos institucionales, para el desarrollo del accionar del Registro Nacional.
- h) **Dispositivo de identificación:** Calcomanía o tercera placa que muestra el número de matrícula asignado al vehículo automotor.
- i) **Estudio Registral:** Certificación realizada por medio del análisis de datos de la información contenida en los registros manuales para dar publicidad registral.
- j) **Firma digital:** Conjunto de datos adjuntos lógicamente asociados a un documento digital, debidamente autorizados por un certificador registrado de acuerdo con la ley, que permitan verificar su integridad y vincular de forma unívoca y jurídica al autor con el documento.
- k) **Formulario:** Documento impreso o digital, diseñado para que la persona usuaria complete la información requerida en los espacios correspondientes.
- l) **Gravamen:** Carga u obligación impuesta a un bien o derecho inscrito en el RN.
- m) **Matrícula:** Número que identifica un bien o derecho inscrito en el RN, así como la individualización de la persona jurídica y sus representaciones, tal como el número de finca, placa, VIN, cédula jurídica, registro, plano, el identificador predial, o las citas de inscripción incluyendo según corresponda el consecutivo y secuencia.

- n) Número de identificador: Consecutivo asignado a las certificaciones emitidas por el portal digital. El cual es distinto al número consecutivo otorgado a las estructuras jurídicas no inscribibles en el Registro de Personas Jurídicas.
- o) Pago: Cancelación que realiza la persona usuaria de aquellas tarifas, tasas, timbres, derechos o impuestos por la prestación de los servicios del RN, según corresponda.
- p) Persona Física: Es todo individuo, ser humano sin distinción de género, raza o posición social con capacidad jurídica para actuar como usuario externo o funcionario institucional.
- q) Persona Jurídica: Sujeto de derecho con personalidad jurídica propia, otorgada por Ley o del convenio conforme a la Ley con la debida inscripción, la cual manifiesta su capacidad jurídica y de actuar a través de su personería jurídica, como cualidad otorgada a los representantes legales o apoderados mediante la figura del mandato.
- r) Portal digital: Sitio oficial de internet del RN, que ofrece a la persona usuaria de forma integrada, fácil, eficaz y segura, el acceso a la información y a los servicios que brinda. La Institución establecerá el medio, sistema, plataforma, interfaz o en general, cualquier otro mecanismo tecnológico, con base en criterios técnicos y de oportunidad.
- s) Propiedad Intelectual: Son los derechos sobre las creaciones de la mente, como las invenciones, las obras literarias y artísticas, y los símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio.
- t) Registros manuales: Todos aquellos registros que consten en los tomos físicos y cuya imagen de digitalización no se visualicen de una manera óptima o legible.
- u) Servicio de certificaciones para apostillaje: Consiste en la autenticación de la firma del certificador, en documento impreso, por parte de la persona autorizada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando la certificación se requiera para ser usada en el extranjero.
- v) Titular registral: Persona que figure en las bases de datos del RN como persona propietaria de bienes y derechos inscritos.

- w) Trámite: Acción que se realiza ante las unidades organizativas que conforman la DSE.

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

- a) Consultas gratuitas.
- b) Certificación de imágenes extraídas de los sistemas de bienes muebles, inmuebles, planos catastrados, personas jurídicas y propiedad Intelectual.
- c) Certificación de índice de personas de propiedad Intelectual, personas jurídicas y certificación de índice de personas, actual e histórica, de bienes muebles e inmuebles.
- d) Certificación histórica de bienes muebles, bienes inmuebles, personas jurídicas y propiedad Intelectual.
- e) Certificación literal de bienes muebles, bienes inmuebles, personas jurídicas y propiedad Intelectual.
- f) Estudios certificados literalmente.
- g) Certificado inmobiliario en zona catastrada oficializada.
- h) Consulta de información contenida en las bases de datos del Registro Nacional.
- i) Emisión de documentos no certificados.
- j) Recepción de documentos físicos para su trámite ante los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual.
- k) Recepción de documentos digitales para su trámite ante los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual.
- l) Retiro y notificación de documentos de los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual.
- m) Reposición de títulos de propiedad de vehículos automotores.
- n) Trámites de placas metálicas y dispositivo de identificación.
- o) Trámite de tarjeta de circulación para salida del país de vehículos automotores.
- p) Solicitud de información gratuita u onerosa de las bases de datos del Registro Nacional.

- q) Cualquier otro servicio o trámite que la Dirección de cada Registro disponga para su consulta y la Junta para su venta, conforme a los alcances de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas y el Código Civil.

Todos los servicios o trámites contenidos en el presente artículo se brindan de manera inmediata a excepción del inciso f) cuyo plazo está regulado en el artículo 60 del presente reglamento; además del inciso b) cuyo plazo es de tres días naturales cuando se obtienen por medio del portal institucional. El inciso p) tendrá un plazo de resolución de quince días naturales.

Capítulo segundo

Generalidades

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

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

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

- a) **Recepción (Diario).** Recibir los documentos presentados por las personas usuarias, con el fin de realizar la respectiva anotación, digitalización y publicidad registral. Para tales efectos dispondrá de personas Asistentes de Servicios Técnicos, para: Recibir documentos otorgados por las personas usuarias, personas profesionales en notariado y topografía, autoridades judiciales o administrativas; verificar los requisitos mínimos de admisibilidad de los documentos a presentar por las personas usuarias, con las excepciones previstas por ley; asignar las citas de presentación a los documentos recibidos en el diario único de los Registros Inmobiliario, Personas Jurídicas, Bienes Muebles y Propiedad Intelectual; anotar los documentos recibidos a las personas usuarias y que afectan los bienes o derechos, así como la existencia de las personas jurídicas y representaciones inscritos o inscribibles; asignar los documentos (reparto) a las personas registradoras a nivel de sistema de cómputo y físicamente; así como atender cualquier otra función que les sea asignada. Además de personas Oficinistas, encargadas de: Mantener actualizada la base de datos, mediante el escaneo de los documentos recibidos y atender cualquier otra función que les sea asignada.
- b) **Entrega (Archivo).** Recibir los documentos físicos calificados por las personas registradoras con el objetivo de clasificarlos, escanearlos y realizar la entrega a la persona usuaria. Para tales efectos dispondrá de Asistentes de Servicios técnicos, para: Recibir los documentos tramitados y calificados por las personas registradoras tanto en forma física como por medio del sistema; clasificar documentos para su respectivo archivo temporal, o bien para su envío a las Sedes Regionales, según corresponda; modificar el trámite de los documentos en el sistema registral respectivo; depositar en los apartados, cuando corresponde, los documentos recibidos de las personas registradoras; custodiar los documentos calificados por las personas registradoras hasta que la persona usuaria haga el retiro de estos o le sean notificados cuando corresponda; entregar documentos archivados en las carpetas a las personas profesionales en notariado y topografía, autoridad judicial o administrativa, así como; atender cualquier

otra función que les sea asignada; y de personas oficinistas para: Digitalizar los documentos calificados, salidas del país, reposición de títulos de propiedad, asignación de cédulas jurídicas, placas y todo aquel respaldo que sea necesario; notificar y entregar los actos administrativos emitidos por las personas registradoras a la persona usuaria; así como, atender cualquier otra función que les sea asignada.

- c) **Notificación.** Proceso mediante el cual se notificará sin necesidad de gestión de parte, todos aquellos autos y resoluciones emitidos por la persona registradora, en la Sede del Registro Nacional o por cualquier medio autorizado por ley, lo cual deberá constar en la cédula de notificación que al efecto realice la persona registradora.

- d) **Placas.** Elaborar las placas metálicas y proporcionar a las personas propietarias de los vehículos automotores, la identificación respectiva. Para tales efectos dispondrá de personas Certificadoras, para: Calificar la documentación presentada por las personas usuarias para la solicitud o depósito de placas; tramitar el depósito que hacen las personas usuarias de las placas metálicas; confeccionar las placas de los vehículos automotores; mantener actualizada la información de la base de datos de los depósitos de placas; verificar la información en las bases de datos (COSEVI, Registro Civil, INS, Dirección Nacional de Notariado y la del Registro Nacional) para dar la legalidad al trámite; recibir declaraciones juradas; así como, atender cualquier otra función que les sea asignada; además de personas oficinistas, para: Gestionar la emisión de las placas y los documentos de identificación adicional; entregar las placas solicitadas por las personas usuarias; custodiar las placas metálicas y documentos de identificación adicional; destruir las placas sustituidas y depositadas por las personas usuarias y; atender cualquier otra función que le sea asignada.

- **Certificaciones.** Brindar consulta y certificaciones de la información contenida en las bases de datos y en los registros manuales. Para tales efectos dispondrá

de personas certificadoras, para: Emitir documentos certificados referentes a testimonios presentados e inscritos que constan o no en los sistemas automatizados; realizar los estudios respectivos en las diferentes bases de datos que dispone el Registro, de acuerdo con lo que solicita la persona usuaria; expedir certificaciones digitales de inmuebles, muebles, personas jurídicas, planos y propiedad intelectual; gestionar la depuración contenida en las bases de datos cuando se detecte una inscripción errónea; realizar la emisión y reposición de títulos de propiedad de vehículos; evacuar consultas a las personas usuarias internas y externas; autorizar recargas de productos ofrecidos mediante convenios; tramitar las certificaciones exentas, así como; atender cualquier otra función que les sea asignada. Además, se dispondrá de personas funcionarias para: controlar los servicios que brinda el Portal Digital del Registro Nacional para dar publicidad registral; ejecutar labores relacionadas con recarga de productos ofrecidos mediante convenios; preparar el reporte de la cantidad de servicios que deben ser facturados, analizando si los reclamos de inconsistencias en la facturación formulados por las entidades con convenio son procedentes; ejecutar labores técnicas para la atención de los servicios prestados, mediante el portal digital; colaborar con la coordinación y organización de actividades de capacitación a entidades emisoras y receptoras de las certificaciones digitales del portal digital; colaborar en la labor de habilitar y deshabilitar administradores y personas usuarias; verificar que las órdenes de compra se encuentren acreditadas en el inventario de la persona usuaria; atender consultas realizadas a través del portal digital y el webmaster referentes a los servicios de consulta y certificaciones del portal digital del Registro Nacional; y mantener actualizada la información sobre los trámites, requisitos y costos de los servicios.

- e) **Sedes Regionales.** Atender las solicitudes presentadas por las personas usuarias de las Sedes Regionales para dar publicidad registral a los actos inscritos en el Registro Nacional. Para tales efectos dispondrá de personas certificadoras, para: Emitir documentos certificados referentes a testimonios presentados e inscritos

que constan o no en los sistemas automatizados; realizar los estudios respectivos en las diferentes bases de datos que lleva el Registro, de acuerdo con lo que solicita la persona usuaria; expedir certificaciones digitales de inmuebles, muebles, personas jurídicas, planos y propiedad Intelectual; gestionar la depuración contenida en las bases de datos cuando se detecte una inscripción errónea; realizar la emisión y reposición de títulos de propiedad de vehículos; evacuar consultas de personas usuarias internas y externas; calificar la documentación presentada por las personas usuarias para la solicitud o depósito de placas; recibir declaraciones juradas, así como atender cualquier otra función que les sea asignada. Además dispondrá de Asistentes de Servicios Técnicos, para: Verificar los requisitos mínimos de admisibilidad que correspondan según sea el tipo de documento a presentar por las personas usuarias; recibir documentos generados por éstas debidamente autenticados, salvo en los casos que la ley lo exonere del requisito, así como los otorgados por profesionales en notariado o topografía, autoridades judiciales o administrativas; asignar el tomo y asiento de presentación a los documentos físicos recibidos en el diario único de los Registros Inmobiliario, Personas Jurídicas, Bienes Muebles y Propiedad Intelectual; anotar los documentos recibidos de las personas usuarias y que afectan los bienes o derechos, así como la existencia de las personas jurídicas y representaciones inscritos o inscribibles; asignar los documentos (reparto) a las personas registradoras físicamente; recibir los documentos tramitados y calificados por las personas registradoras tanto en forma física como por medio del sistema; clasificar documentos para su respectivo archivo temporal, o bien para su envío a la Sede Central, según corresponda; modificar el trámite de los documentos en el sistema registral respectivo; custodiar los documentos calificados por las personas registradoras hasta que la persona usuaria haga el retiro de estos; entregar documentos archivados en las carpetas a las personas profesionales en notariado o topografía, autoridad judicial o administrativa; custodiar de manera temporal y entregar los certificados de Propiedad Intelectual; así como atender cualquier otra función que les sea asignada.

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

- a) Emitir criterios y resoluciones jurídico-administrativas sobre el funcionamiento de los servicios.
- b) Aplicar criterios registrales emitidos por la Dirección General, Junta Administrativa y las Direcciones de los diferentes Registros.
- c) Mantener canales de comunicación permanentes con las personas usuarias.
- d) Impulsar proyectos para fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda.
- e) Preparar políticas y directrices generales en relación con los servicios de atención a las personas usuarias.
- f) Velar por la aplicación de normas, disposiciones y reglamentos en materia de servicios que regulan las actividades del Registro Nacional.
- g) Disponer de estadísticas, indicadores, informes y evaluaciones de gestión que contribuyan a la toma de decisiones.
- h) Brindar el servicio de recepción de documentos presentados por las personas usuarias para su anotación, digitalización y publicidad registral.
- i) Brindar el servicio de recepción de documentos calificados por los registradores para su respectiva clasificación, escaneo y custodia temporal.
- j) Gestionar la entrega a las personas usuarias de los documentos calificados, autos y resoluciones emitidas por las personas registradoras.
- k) Gestionar las solicitudes presentadas por las personas usuarias en Sede Central y Sedes Regionales.
- l) Disponer de los estudios de percepción en cuanto a la calidad de los servicios.
- m) Administrar los servicios prestados mediante el portal digital.
- n) Coordinar con las diferentes instancias del Registro Nacional los requerimientos necesarios para la adecuada prestación de los servicios.
- o) Mantener disponible el acceso a bases de datos e información del Registro Nacional a entidades públicas, privadas y convenios de alto consumo.
- p) Brindar consultas y certificaciones de la información contenida en las bases de datos.

- q) Brindar el servicio de digitalización de los documentos que respaldan las gestiones institucionales relacionadas en materia de placas, salidas del país, reposición de títulos de propiedad, asignaciones de cédulas jurídicas, colisiones, levantamientos, así como de los documentos recibidos y notificados de propiedad Intelectual.
- r) Brindar el servicio de emisión de placas metálicas y proporcionar el dispositivo de identificación respectiva a las personas propietarias de los vehículos automotores.
- s) Determinar los requisitos de seguridad, para la confección de placas metálicas o cualquier otro dispositivo de identificación.
- t) Disponer de planes de corto y mediano plazo enfocados a la maximización en la utilización de los recursos.
- u) Tramitar las solicitudes de acceso a bases de datos e información del Registro Nacional a entidades públicas, privadas y convenios de alto consumo.
- v) Administrar los convenios con entidades públicas y privadas relacionados con los Servicios prestados mediante el Portal Digital.
- w) Atender cualquier otra función que le sea asignada de acuerdo con sus competencias.
- x) Coordinar con las diferentes instancias del Registro Nacional los requerimientos necesarios para la adecuada prestación de los servicios.

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

Artículo 10—Sobre el documento de identificación para extranjeros. La persona extranjera deberá aportar su pasaporte, DIMEX o documento legalmente aceptado por la Dirección General de Migración y Extranjería original, vigente y legible, cuando el trámite administrativo así lo requiera; siendo que la información de estos debe coincidir con la que consta en las bases de datos del RN. La no presentación de dicho documento tendrá como consecuencia la imposibilidad de brindarle el servicio solicitado.

Artículo 11—Sobre la acreditación de la representación para los trámites que así lo requieran. La solicitud debe ser realizada por la persona representante legal de la persona usuaria, quien deberá demostrar sus facultades mediante certificación de personería jurídica original, que no debe tener más de un mes de expedida, o mediante copia certificada del expediente administrativo, sea notarialmente o por la persona encargada del expediente administrativo, conforme al artículo 65, de la Ley General de la Administración Pública N°6227. En el caso que la representación pueda consultarse de forma inmediata por la persona funcionaria en las bases de datos del RN, no será necesaria su presentación.

Artículo 12—Sobre la cantidad de trámites de atención. A las personas usuarias que soliciten el servicio, se les recibirá un máximo de cinco trámites por turno de atención, sea en las ventanillas comunes o preferenciales. En aquellos casos en que la persona usuaria tuviere más documentos por tramitar, nuevamente deberá ocupar el último lugar de la fila y esperar turno para su atención. El orden de las ventanillas preferenciales deberá respetarse conforme la fila que ocupan las personas usuarias para esos efectos.

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

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

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

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

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

Artículo 17—Sobre los requisitos generales para trámites de instituciones exoneradas. Se deberá presentar original y copia del oficio de solicitud impreso o por medios electrónicos, que detalle lo siguiente:

- a) Exposición clara e inequívoca de los documentos que se solicitan, para su respectiva localización en las bases de datos del RN.
- b) Nombre completo, número de identificación, cargo y firma (manuscrita o digital) de la persona física que autoriza el oficio.
- c) Número de teléfono o correo electrónico donde se pueda localizar a la persona funcionaria autorizante del documento o a la institución solicitante.
- d) Deberá transcribir de forma literal el artículo de ley de la Institución solicitante, donde se haga constar que se encuentra exonerada de tributo o tasa del Registro Nacional, con indicación clara de los efectos legales o administrativos para los cuales se está realizando la solicitud.
- e) En caso de no venir la persona solicitante que suscribe el oficio, se deberá hacer constar en la solicitud, la persona autorizada para el retiro. Dicha persona autorizada para el retiro deberá identificarse plenamente con documento idóneo (cédula de identidad y carné de la Institución) y en caso de que la Institución requiera cambiar el nombre de la persona que se haya autorizado en el oficio de solicitud inicial, deberá hacer llegar la solicitud respectiva digitalmente, o bien, que la nueva persona porte oficio debidamente firmado indicando el cambio de autorizado.
- f) Cuando el trámite se realiza mediante solicitud con firma digital, deberá constar el envío directo del oficio, de un correo Institucional de la Organización solicitante, al correo del Registro Nacional de la sede donde pretende tramitar la gestión, a fin de cumplir con los artículos 9, 10 y 11 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N°8454. Para el retiro de la documentación, se debe presentar la copia del oficio con la acreditación del recibido.

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

- a) Número de oficio o acto administrativo mediante el cual se le designa como persona consultora externa en la institución exonerada, deberá identificar el contrato, donde el mismo debe estar vigente. En caso de que dicho acto o contrato no se encuentre en SICOP o en el SIAC, la institución respectiva deberá emitir una certificación que debe indicar la manera en que se encuentra registrada la contratación, el plazo de vigencia de esta y, si posee prórrogas, indicar el inicio y fin de éstas.
- b) En caso de ser persona apoderada, la personería jurídica o documento que acredite las facultades para realizar dicho trámite, debiendo aportarla cuando no conste en las bases de datos del RN.
- c) Exposición clara e inequívoca de los documentos que se solicitan, para su respectiva localización en las bases de datos del RN.
- d) Nombre completo, número de identificación, cargo y firma de la persona física que autoriza el oficio.
- e) Número de teléfono o correo electrónico donde se pueda localizar a la persona funcionaria firmante del documento o a la entidad solicitante.
- f) En caso de no venir la persona solicitante, se deberá hacer constar en el oficio, el nombre de la persona autorizada para el retiro. Dicha persona autorizada para el retiro deberá identificarse plenamente con documento idóneo (cédula de identidad y carné de la Institución) y en caso de que la Institución requiera cambiar el nombre de la persona que se haya autorizado en el oficio de solicitud inicial, deberá hacer llegar la solicitud respectiva digitalmente, o bien, que la nueva persona porte oficio debidamente firmado indicando el cambio de autorizado. Para el retiro de la documentación se debe presentar la copia del oficio con la acreditación del recibido.

Título segundo

Trámites ante la Dirección de Servicios

Capítulo primero

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

Sección primera

Sobre los documentos recibidos por la Dirección de Servicios

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

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

Artículo 20—Digitalización de documentos. Se hará la captura de imágenes por los medios tecnológicos que la Dirección de cada Registro considere pertinentes, con el fin de almacenarlos en las bases de datos del RN, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y brindar la publicidad que estos requieren.

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

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

Sección segunda

Sobre la presentación física de documentos

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

- a) Incorporar boleta de seguridad según sea el Registro al que corresponda el documento, sin alteraciones de ninguna índole como cortes, manchas o dobleces que hagan ilegible la misma; con el sello blanco y de tinta de la persona profesional en notariado, estampados en el lugar indicado en la boleta, de manera tal, que estos no cubran la numeración de esta; adherida con goma de manera total al documento, excepto el lado no desprendible, en la parte superior izquierda del folio donde inicie el testimonio, en forma horizontal, sin cubrir el texto, salvo en los documentos de entidades públicas que no cuenten con este mecanismo de seguridad. Cuando se trate de un documento cancelado, la nueva boleta debe ir al lado de la primera, y en caso de no existir espacio suficiente, en los folios posteriores, sin sobreponer el número de boleta consignado en el documento. Se exceptúan de este requisito los documentos del Registro de Propiedad Intelectual, así como, los de constitución y reforma de Asociaciones Civiles, y los poderes inscribibles otorgados por personas notarias extranjeras.
- b) Consignar que los datos de la persona usuaria que presenta el documento sean: la frase “Presentado por” seguido del nombre, apellidos, número de identificación y firma igual a la del documento de identificación, de tal manera que no obstaculice la visibilidad o interrumpa la literalidad de éste, para la buena captura de la imagen. Al efecto deberá presentar su documento de identificación, conforme a lo consignado en los artículos 9 y 10 de este reglamento y, adicionalmente el carné profesional respectivo, cuando así corresponda.
- c) Cumplir con el pago respectivo al acto notarial o registral. Cuando el mismo se realice mediante entero bancario, debe adherirse en hoja adicional con goma, de forma completa sin que esté sobrepuesto ni doblado, exceptuando cuando el mismo exceda el tamaño de la hoja. El pago también puede realizarse por medios electrónicos y se debe consignar la referencia en el documento, mediante nota o razón de pago de timbres, confeccionada por la persona profesional en notariado.

Se exceptúan del requisito de nota o razón de pago de timbres, los documentos expedidos por autoridades judiciales, a los cuales podrá adjuntarse impreso el comprobante de pago del entero bancario. En tratándose de planos, debe traer impreso el número del comprobante de pago en el marco de éste. Para efectos de marcas y patentes, bastará la mención del número de entero y la indicación de la fecha; en casos de reutilización de pago indicar el número de expediente respectivo. Para efectos de la emisión del certificado de marca es necesario cumplir con el pago en el momento de la presentación; igual suerte corre el trámite de constitución y reforma parcial o total de estatutos de Asociaciones, donde será necesario cumplir con el pago de edicto de Ley, al presentar el documento. Se exceptúan del pago aquellos actos que por su naturaleza se encuentren exentos del mismo.

- d) Cuando los documentos contengan más de una hoja, deben agruparse con una única grapa, en el extremo superior izquierdo. Para aquellos que posean más de veinte hojas, deben de presentarse con una prensa para folder de dos agujeros, en su costado izquierdo.
- e) Estar elaborado por medios electrónicos, ser redactados en letra tamaño 12, y con el número máximo de líneas a utilizar de 30 en cada página, según lo establecido en los lineamientos emitidos por la DNN para el formato en computadora de documentos notariales; en tinta indeleble de color negro o azul cuyos rasgos sean claramente visibles, con la finalidad de que la persona registradora pueda realizar una correcta lectura y certeza del contenido de lo rogado. Los documentos judiciales deben estar escritos en español, por un medio mecánico o electrónico en tinta azul o negra y, respetar el uso de un tipo de letra estándar.
- f) En caso de las solicitudes de Propiedad Intelectual, las mismas deberán ser completadas por medios electrónicos o de forma manuscrita, con tinta indeleble de color negro o azul, cuyos rasgos sean claramente legibles y con toda la información requerida.
- g) No tener raspaduras, borrones o enmiendas, salvo que estuvieren debidamente salvadas por la persona profesional en notariado, mediante nota al pie.

- h) No contener abreviaturas, salvo en los casos estipulados por los lineamientos de la DNN y el Código Notarial.
- i) Dejar en los márgenes, tanto derecho como izquierdo del documento, al menos dos centímetros y medio, para la impresión de las citas de presentación.
- j) Indicar claramente el acto, contrato, matrícula, número de registro, bien o derecho, el cual debe cumplir con los requisitos de forma que la normativa vigente establece, asimismo señalar unidad organizativa del RN en la que debe tramitarse.
- k) En el caso de presentar un ulterior testimonio emitido por el Archivo Nacional, debe aportar la boleta de autorización de éste, indicando el nombre de la persona legitimada para gestionar la presentación del testimonio, que está en custodia de la persona funcionaria que la DSE designe.
- l) Presentar el documento calificado como defectuoso con el formulario de reingreso, excepto aquellos que se depositen en el buzón, según lo indicado en el artículo 25 siguiente, a excepción de los documentos de Propiedad Intelectual.
- m) Que ninguno de sus documentos asociados, haya sido presentado previamente en formato digital, a excepción de los documentos de Propiedad Intelectual.

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

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

- d) Estampar sello blanco y de tinta junto con su firma al cierre del testimonio y que cumpla con las estipulaciones de la DNN.
- e) Para la presentación de adicionales, es indispensable señalar dentro del cuerpo del documento o mediante razón notarial, el tomo y asiento del documento principal; e ingresarlo por primera vez ante la instancia definida por la DSE, a efecto que le sean asignadas las citas de presentación correspondientes. Es preciso que el documento adicional sea presentado en forma conjunta con el documento principal defectuoso, en la ventanilla respectiva, para que tanto éste como el adicional, sean calificados conjuntamente por la persona registradora. En caso de extravío del documento principal, debe presentar en su lugar, un ulterior testimonio o copia certificada del documento digitalizado presentado y que conste en las bases de datos del Registro Nacional.
- f) En caso de solicitud de retiro sin inscribir, esta debe ser presentada mediante un testimonio de escritura pública, o bien una protocolización cuando el documento a retirar sea de esta naturaleza, siempre cumpliendo con los requisitos del artículo anterior y junto con el documento a retirar, indicando en ambos supuestos, el tomo y asiento del documento cuyo retiro es solicitado.
- g) En el caso de un ulterior testimonio, señalar en éste, las citas de presentación del documento original presentado.

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

Artículo 26—Requisitos para la presentación de cancelaciones de cédulas hipotecarias. Para este tipo de documento debe:

- a) Presentar el testimonio de la escritura pública de cancelación de cédulas hipotecarias.

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

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

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

Artículo 26 bis—Requisitos para la presentación de gestiones a las solicitudes en trámite. Para este tipo de trámite se deberá indicar en los escritos, realizados por medios electrónicos o de forma manual, en tinta indeleble de color negro o azul cuyos rasgos sean claramente legible lo siguiente:

- a) El número de expediente a que se refiere la gestión.
- b) El nombre de la persona solicitante o de quien lo representa.
- c) Todos los demás requisitos sustantivos detallados en los reglamentos de cada Registro.

Sección tercera

Consideraciones de la presentación de planos

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

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

Artículo 28.- Requisitos para la solicitud de retiro sin inscribir de planos de agrimensura. La persona legitimada podrá solicitar el retiro sin inscribir de un plano de agrimensura, en las unidades organizativas definidas por la DSE, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar el testimonio de escritura pública otorgada por la persona legitimada, con su respectiva boleta de seguridad.
- b) Indicar el nombre, cédula de identidad y número de carné de la persona profesional responsable del documento; así como, el tomo y el asiento de presentación a cancelar o del plano a retirar sin inscribir.
- c) Satisfacer las obligaciones de pago, en la misma cantidad requerida para la inscripción del plano, en el caso que el asiento de presentación se encuentre vigente.

Artículo 29.- Requisitos para la cancelación de planos catastrados.

La solicitud de cancelación de la inscripción de un plano catastrado, deberá presentarse en las unidades organizativas definidas por la DSE, y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la orden judicial respectiva o el testimonio de escritura pública otorgada por la persona legitimada, con su respectiva boleta de seguridad.
- b) Indicar el número del plano o planos catastrados que se pretenden cancelar.
- c) Adjuntar el pago de los rubros tributarios de ley, a menos que la solicitud de cancelación se encuentre exenta.

Sección cuarta

Sobre la presentación de documentos en formato digital

Artículo 30—Requisitos para la presentación digital de documentos a tramitar en los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual. Previo cumplimiento por parte de la persona usuaria de lo establecido en el

artículo 48 de este reglamento, todo documento que se presente digitalmente, para su recepción debe cumplir con lo siguiente:

- a) Estar autorizado, expedido u otorgado por las personas profesionales en notariado, entes, autoridades, persona usuaria y personas profesionales en abogacía que, conforme a criterios técnicos y de oportunidad, sean habilitados en el sistema digital.
- b) Ser presentado mediante el sistema, plataforma, interfaz o en general, cualquier otro medio tecnológico que la Dirección General considere; en el formato, cantidad y tamaño digital que las posibilidades técnicas y recursos institucionales disponibles permitan.
- c) Estar elaborado en idioma español, ser redactados en letra tamaño 12 y con el número máximo de líneas a utilizar de 30 en cada página, respetando lo establecido en los lineamientos emitidos por la DNN para el caso de documentos notariales en formato electrónico; de color negro o azul cuyos rasgos sean claramente visibles con la finalidad de que la persona registradora pueda realizar una correcta lectura y certeza del contenido de lo rogado.
- d) Indicar claramente el acto, contrato, matrícula, número de registro, bien o derecho, el cual debe cumplir con los requisitos de forma que la normativa establece, asimismo, señalar la unidad organizativa del RN en la que debe tramitarse.
- e) Contener la referencia al pago, a menos que el acto autorizado, se encuentre exento.
- f) Que ninguno de sus documentos asociados, haya sido previamente presentado en formato físico.
- g) Garantizar su autenticidad e integridad con Firma Digital, según lo establecido en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N°8454.

Capítulo segundo

Sobre el retiro de documentos de los Registros de

Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual

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

- a) Cualquier persona que presente la última boleta de seguridad original del ingreso o reingreso en que consten las citas de presentación respectivas.
- b) La persona profesional que autoriza el documento y la persona titular registral, presentando su documento de identificación, conforme a lo consignado en los artículos 9 y 10 de este reglamento; además, el carné profesional respectivo, cuando así corresponda.
- c) Cualquier persona usuaria previamente autorizada ante la DSE, por la persona titular registral o la persona profesional correspondiente, mediante nota original y copia, presentada en las ventanillas establecidas por la DSE, según sea el caso, debiendo incluir los siguientes datos:
 - i. Calidades y condición de la persona autorizante.
 - ii. Calidades de la persona autorizada, siendo que solo se permite una persona por autorización.
 - iii. Indicar la fecha de inicio y vencimiento de la autorización.
 - iv. La autorización deberá cumplir con los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial y el artículo 32 del mismo. Inclusive la persona profesional en notariado otorgante de la escritura o solicitud deberá realizar la autorización a una tercera persona, en papel de seguridad.
 - v. En el documento de autorización se debe indicar número telefónico y correo electrónico de la persona autorizante para recibir notificaciones.
 - vi. El plazo máximo de vigencia de la autorización será de un año calendario, de acuerdo con la fecha de inicio de la autorización.
- d) En el caso de las ejecutorias, de no presentarse la boleta original de primer ingreso o reingreso, la entrega procederá de acuerdo con el siguiente detalle:
 - i. Por alguna de las partes.

- ii. Por la persona profesional en notariado que demuestre que tiene participación en el proceso de la Ejecutoria.
 - iii. Por medio de autorización de alguna de las partes cumpliendo con los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial y el artículo 32 del mismo.
 - iv. Cuando alguna de las partes autorice a una persona profesional en notariado. La autorización deberá ser autenticada por otra persona profesional en notariado; de acuerdo, con las prohibiciones del artículo 7 del Código Notarial.
- e) Cuando los documentos hayan sido recibidos en una Sede Regional, serán devueltos a esta, una vez calificado el documento. Esto se aplicará para documentos de primer ingreso, reingresos y certificados de Propiedad Intelectual que se tramiten mediante la DSE. Cuando la persona interesada desea que el documento se le envíe a una Sede Regional distinta en la que fue presentado el documento, deberá indicarlo claramente de manera manuscrita, al margen izquierdo en el testimonio o por medio de solicitud suscrita por la persona que solicita el cambio, con el detalle de la Sede Regional para el retiro del testimonio, nombre completo, número de documento de identificación y firma de la persona que así lo solicita.
- f) Para los documentos de Propiedad Intelectual, la notificación y entrega será por medio de una cédula de notificación la cual debe contener: el número de expediente, la oficina, el medio por el cual se notifica, la parte o partes, el auto o resolución con la fecha y las horas, el adjunto en formato digital con firma digital o documento impreso firmado, en el medio señalado. Cuando los documentos hayan sido recibidos en una Sede Regional, serán enviados únicamente los certificados, a esta.

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

- a) Entrega de correcciones del título de propiedad mueble. Cuando no indique

número de apartado, se entregará a la persona usuaria que presente la boleta original de corrección emitida por la DBM, la persona profesional en notariado otorgante, la persona titular registral o a quien aporte el título de propiedad emitido en forma incorrecta. En caso de que la corrección sea sobre un documento presentado en Sede Regional, y la persona usuaria no indique el lugar donde desea retirarla, la misma será enviada a la sede donde originalmente se presentó el documento.

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

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

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

- a) Los estudios registrales, hasta por noventa días naturales, a partir de su fecha de emisión.
- b) Los documentos inscritos, cancelados y retirados sin inscribir, hasta por noventa días naturales, a partir de la fecha que ingresan a la unidad organizativa destinada al efecto por la DSE.

- c) Los documentos cancelados o inscritos parcialmente y los defectuosos, hasta por trescientos sesenta y cinco días naturales, a partir de la fecha de presentación.
- d) Los formularios de entrega de documento hasta por noventa días naturales.
- e) Los documentos relativos a las solicitudes de: salidas del país, reposición de títulos de propiedad de bienes muebles, asignación de cédulas jurídicas y placas metálicas, hasta por noventa días naturales, a partir de la fecha de presentación.
- f) Los certificados de inscripción de Propiedad Intelectual, hasta por noventa días naturales a partir de la fecha de inscripción, exceptuando los relacionados con Patentes que serán custodiados por la Dirección de Propiedad Intelectual.

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

Capítulo tercero

Servicios de información de la Dirección de Servicios

Sección primera

Sobre los servicios digitalizados

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

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

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

- a) Realizar el pago correspondiente.
- b) Aportar el nombre completo y número de identificación de la persona usuaria cuyo índice se requiera.
- c) En caso de requerir la autenticación para el trámite de apostilla, debe realizar el pago adicional correspondiente.

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

- a) Realizar el pago correspondiente.
- b) Aportar el nombre de la persona titular registral, la matrícula, el tomo y asiento de presentación, número de rollo e imagen o el número de expediente (número de registro), según corresponda.
- c) En caso de requerir la autenticación para el trámite de apostilla, debe realizar el pago adicional correspondiente.

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

- a) Informe registral de bienes muebles, bienes inmuebles, personas jurídicas o propiedad intelectual: Aportar el número de matrícula, citas de presentación, nombre de la persona titular, número de identificación, marca o número de registro.
- b) Impresiones de pantalla: Aportar con detalle la descripción de la información requerida, cuya imagen también podrá ser capturada fotográficamente por la persona usuaria. Se excluyen de este servicio las imágenes de documentos, planos catastrados, así como la información que se expide por medio de certificación o informe registral.

- c) Imágenes de planos de agrimensura en proceso de inscripción: Indicar el tomo y asiento de presentación, o el número de plano catastrado, en caso de modificación.
- d) Imágenes de documentos de bienes muebles, inmuebles, planos catastrados no caducos ni cancelados, personas jurídicas, propiedad intelectual: Aportar el nombre de la persona titular registral, la matrícula, el número de registro, el tomo y asiento de presentación, número de rollo e imagen o el número de expediente, según corresponda.

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

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

- a) Realizar el pago correspondiente.
- b) Aportar el número de matrícula.
- c) Nombre de la persona titular, identificación, su representante o denominación.
- d) En caso de requerir la autenticación para el trámite de apostilla, debe realizar el pago adicional correspondiente.

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

- a) Realizar el pago correspondiente.
- b) Aportar el número de matrícula del inmueble.
- c) En caso de requerir la autenticación para el trámite de apostilla, debe realizar el pago adicional correspondiente.

Artículo 42—Requisitos para solicitar reposición de títulos de propiedad de vehículos automotores. Para efectos de brindar este servicio, el vehículo automotor no debe presentar anotación o gravamen de desinscripción o denuncia por robo. Para los casos de anotación o gravamen de inmovilización administrativa o judicial se puede realizar el trámite cuando la persona usuaria aporte la autorización de la autoridad correspondiente. Las personas titulares registrales o sus representantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

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

el defecto consignado por la persona registradora no sea sobre diferencias en el nombre o número de identificación de la persona adquirente, haciendo incierta la legitimación de éste, o cualquier defecto que impida la determinación de la persona sobre la cual recae el título traslativo de dominio, en cuyo caso la persona usuaria deberá de previo a la gestión del trámite de reposición del título, proceder a la corrección efectiva de dicho defecto. Cuando el documento posea varios defectos, bastará que sea subsanado el relacionado con la incerteza del número de identificación, para poder respetar la seguridad jurídica de los actos. La anotación estará sujeta a la caducidad establecida por ley.

- h.** Para el caso de vehículos estatales, municipales o de universidades públicas, aportar solicitud de reposición de título suscrita por la persona Jera, Alcalde, Directora Administrativa o Regional, Oficial Mayor, Jefatura de Transportes o Servicios Generales, nombramiento que al efecto acreditará la unidad organizativa a la que pertenezca. Debe presentarla en papel institucional con el sello del departamento correspondiente, donde conste la matrícula, así como el nombre y número de identificación de la persona autorizada para realizar el trámite. Cuando le aplique alguna exoneración por ley, deberá cumplir lo dispuesto en los artículos 17 o 18 del presente reglamento, según sea el caso.
- i.** Para los vehículos automotores a nombre de misiones, embajadas, organismos internacionales y de vocación internacional, así como el cuerpo diplomático y las personas funcionarias internacionales, deberán realizar la solicitud en papel de la entidad, donde conste la matrícula, así como el nombre y número de identificación de la persona autorizada a realizar el trámite. Dicho documento debe estar sellado y firmado por la persona representante acreditada; adjuntando, además la certificación original de personería jurídica de la persona solicitante, cuando así corresponda, y esta no conste en las bases de datos del RN.
- j.** Cuando el vehículo automotor pertenezca a varias personas copropietarias registrales, la solicitud podrá ser suscrita por cualquiera de éstas.
- k.** Cuando el trámite lo realice quien ostente el cargo de persona garante, depositaria judicial, tutora legal del menor, liquidadora o albacea, según corresponda, el mismo se debe encontrar inscrito; salvo en el caso de la persona

garante que podrá demostrar mediante copia certificada de la resolución del expediente administrativo del proceso de salvaguardia; cuando la certificación es notarial, debe cumplir con la ley y los lineamientos de la DNN; y en el caso de personas fiduciarias, comodatarias o arrendatarias aportar la certificación notarial en lo conducente del contrato, dando fe de las partes, matrícula, vigencia y facultades para dicho acto, salvo que conste en las bases de datos del RN. En tales casos, solo las personas que ostenten dicho cargo podrán realizar los trámites respectivos, sin que se admita que éstos otorguen autorizaciones o poderes a terceras personas, pues sus facultades se circunscriben a la representación y administración, debiendo ser desempeñado dicho cargo personalmente.

- l. Cuando el vehículo automotor esté inscrito a nombre de una persona fallecida, la persona albacea inscrita ante el RN, será quien realice el trámite.
- m. Cuando el vehículo automotor se encuentra inscrito a nombre de una persona menor de quince años, realizará el trámite quien ostente la representación legal de éste. La patria potestad deberá ser demostrada, en el caso de nacionales, por medio de certificación literal de nacimiento emitida por el TSE o mediante declaración jurada ante la persona profesional en notariado o persona funcionaria, rendida por la persona representante legal de la persona menor, en ejercicio de su patria potestad. Para personas extranjeras se exigirá la declaración jurada ante la persona profesional en notariado.

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

- a) Presentar documento de identificación conforme a lo establecido en los artículos 9 y 10 de este reglamento.

- b) En caso de que el título de propiedad de bienes muebles sea retirado por una persona distinta a la persona titular, este debe cumplir con el inciso a) anterior y con la debida autorización de la persona titular.

Artículo 44— Requisitos para el trámite de tarjeta de circulación para salida del país de vehículos automotores. La DSE es la dependencia administrativa del RN, competente para otorgar la tarjeta de circulación para salida del país; para efectos de brindar este servicio las personas titulares registrales o sus representantes deben cumplir, con lo siguiente:

- a) Completar el formulario de tarjeta de circulación para salida del país de vehículos automotores.
- b) Presentar documento de identificación conforme a lo establecido en los artículos 9 y 10 de este reglamento.
- c) Realizar el pago correspondiente.
- d) Haber satisfecho los derechos y demás requisitos fiscales. En caso de que los vehículos automotores cuenten con exención de tributos de importación, es necesaria la presentación del formulario EXI-011 “Solicitud de permiso de salida de vehículos exentos”, autorizado por el Ministerio de Hacienda, cuando no conste el documento con firma digital en la DSE.
- e) Cuando la solicitud la realiza una persona apoderada especial, debe aportar original del testimonio de escritura pública, donde se faculte expresamente para ese acto con el sello blanco y de tinta, el cual quedará en custodia de la DSE.
- f) Cuando el vehículo automotor pertenezca a varias personas copropietarias registrales, la solicitud debe ser rubricada por cada una de ellas, o por una persona apoderada con facultades suficientes.
- g) Cuando el vehículo automotor pertenezca a una persona jurídica, la solicitud debe firmarla la persona apoderada y aportar la certificación de personería jurídica cuando esta no conste en las bases de datos del RN
- h) Cuando el vehículo automotor pertenezca al Estado, municipalidades, universidades públicas, misiones, embajadas, organismos internacionales y de vocación internacional, cuerpo diplomático o persona funcionaria internacional,

la solicitud debe firmarla la persona Jerarca, Alcalde, Directora Administrativa o Regional, Oficial Mayor, Jefatura de Transportes, Jefatura de Servicios Generales o la persona representante debidamente acreditada según corresponda.

- i) Cuando el vehículo automotor se encuentre bajo la administración de un fiduciario, comodatario o arrendatario; la solicitud deberá de ser firmada por el fiduciario, comodatario o arrendatario, según corresponda y aportar certificación notarial del contrato, en lo conducente, dando fe de las partes, matrícula, vigencia y facultades para trasladar el vehículo automotor fuera del país., salvo que conste en las bases de datos del RN.
- j) Cuando el vehículo automotor pertenezca a una persona fallecida, la persona albacea inscrita ante el RN será quien firme la solicitud.
- k) Cuando el vehículo automotor pertenezca a una persona menor de quince años, realizará el trámite quien ostente la representación legal de éste. La patria potestad deberá ser demostrada, en el caso de nacionales, por medio de certificación literal de nacimiento emitida por el TSE o mediante declaración jurada ante persona profesional en notariado o persona funcionaria, rendida por la persona representante legal de la persona menor en ejercicio de su patria potestad. Para personas extranjeras se exigirá la declaración jurada ante notario público.
- l) Cuando el vehículo automotor pertenezca a una persona con declaratoria de salvaguardia, quien ostente la representación legal debidamente inscrita será quien firme la solicitud.

Artículo 45— Vigencia de la tarjeta de circulación para salida del país de vehículos automotores. La vigencia de la tarjeta de circulación para salidas del país para vehículos automotores es de hasta ciento ochenta días naturales a partir de la fecha de expedición.

Artículo 46—Plazo de resolución. Los servicios descritos en los artículos del 35 al 44 del presente reglamento, serán de entrega inmediata para la persona usuaria.

Se exceptúa de dicho plazo las solicitudes de certificación literal de bienes muebles, bienes inmuebles, personas jurídicas o propiedad intelectual estipuladas en el artículo 35 del presente reglamento, en los casos en que la jefatura los estime de tramitación compleja, ante lo cual la DSE contará con un plazo de quince días naturales para proceder con la atención de la solicitud.

Sección segunda

Sobre los servicios del portal digital

Artículo 47—Sobre los servicios que se brindan por medio del portal digital. La DSE brindará los servicios, en el portal, conforme las capacidades técnicas e informáticas del RN.

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

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

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

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

Artículo 51—Plazo de entrega de las certificaciones digitales. La entrega de la certificación digital será de forma inmediata.

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

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

Artículo 54—Atención de consultas vía correo electrónico, relacionadas con el portal digital. La persona usuaria podrá realizar consultas durante la jornada laboral, mediante el correo electrónico rnpdigital@rnp.go.cr, o al que oportunamente se publicite en el portal digital del RN, la misma deberá ser atendida durante los tres días hábiles siguientes a su recepción.

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

Sección tercera

Sobre las bases de datos y los convenios

Artículo 56—Requisitos para la solicitud de información gratuita u onerosa de las bases de datos del Registro Nacional. Las entidades públicas y privadas tienen que remitir previamente una solicitud, describiendo claramente la información que requieran al correo electrónico solicitudbd@rnp.go.cr o al que oportunamente se

publicite en el portal digital del RN, a efecto que su requerimiento sea validado por las instancias técnicas. Una vez analizado, se brindará respuesta y en caso de ser afirmativa, su solicitud debe:

- a) Completar el formulario, solicitud de información para entidades públicas y solicitud de información para entidades privadas, según corresponda, y enviarlo de manera digital al correo electrónico solicitudbd@rnp.go.cr.
- b) Realizar el pago cuando corresponda, y remitir comprobante al correo electrónico solicitudbd@rnp.go.cr.
- c) Una vez cumplidos los incisos a) y b), completar el formulario establecido para el efecto, para solicitar las credenciales de acceso al SENDA.
- d) En caso de municipalidades, completar el formulario establecido para el efecto, cuando se requiera información adicional.

Cuando se presenten solicitudes, serán analizadas por la Comisión institucionalmente establecida para el efecto. La respuesta a la solicitud será puesta en conocimiento de la persona solicitante, en un plazo máximo de un mes calendario después de que la misma es conocida.

Artículo 57—Sobre la suscripción de convenios. Para el acceso a las bases de datos del RN, sea gratuito u oneroso, la persona usuaria debe remitir previamente una solicitud, describiendo claramente la información que requiera al correo electrónico solicitudbd@rnp.go.cr o al que oportunamente publicite el RN, a efecto de que el requerimiento sea validado por las instancias técnicas. Una vez analizado, se brindará respuesta y en caso de ser afirmativa, la persona interesada deberá:

- a) Enviar documento en el cual se detallen las razones de interés para la obtención del servicio.
- b) Señalar nombre y calidades de la persona interesada, de la persona representante legal, cuando corresponda, y de la eventual persona receptora de la información.
- c) Indicar medio para recibir notificaciones, sea al efecto un correo electrónico y el número telefónico correspondiente.

- d) En los casos que corresponda, adjuntar certificación de personería jurídica, que acredite las facultades para realizar la debida suscripción del convenio, ello cuando no conste en las bases de datos del RN la información de cita.
- e) Enviar copia del documento de identificación original, vigente y legible de la persona representante legal, cuando corresponda, y de la eventual persona administradora del convenio al correo electrónico solicitudbd@rnp.go.cr o al que oportunamente publicite el RN.
- f) Realizar el pago conforme a lo establecido en el convenio. Al efecto, se exceptúan las instituciones que, por ley están exentas del mismo.

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

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

Sección cuarta

Sobre los estudios registrales de información de los registros manuales

Artículo 59—Requisitos para la solicitud de estudios registrales. La solicitud de estudios registrales debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Señalar expresamente el estudio registral que requiere certificar literalmente, ya sea de forma impresa o por medios electrónicos. Debe indicar el número de bien o matrícula, el nombre completo de la persona física o jurídica, así como el tipo y número de identificación. Debe aportar el entero bancario o el número de éste, con que se realizó el pago de dicho servicio, además señalar un correo

electrónico y un número telefónico donde pueda ser notificado o localizado en caso de ser necesario. Cuando la solicitud se presenta de forma física, debe tener letra legible, sin borrones, tachaduras, ni entrerrenglonaduras y en papel carta blanco.

- b) En caso de tramitar la solicitud de reposición de los títulos digitales de propiedad mueble, mediante correo electrónico, debe presentar el formulario que, para tales efectos, se muestra en la página web del Registro Nacional, o en su defecto, plasmar la información de éste en un documento pdf, firmado digitalmente por la persona propietaria registral, con su respectiva validación y marca de hora. Además, debe indicar el número de entero bancario mediante el cual se canceló dicho trámite. Se atenderá hasta un máximo de cinco trámites por cada solicitud y se remitirá el producto, al correo electrónico del cual se recibe la petitoria.
- c) Cuando se solicita una certificación de salida del país se debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 44 de este reglamento; además deberá enviar su solicitud al correo que el RN indique. La persona solicitante debe de aportar todos los documentos en un solo correo electrónico, mismos que deberán estar firmados digitalmente, con validación de firma y hora.
- d) Cuando se refiere a un estudio registral en relación con una persona extranjera, indicar expresamente en la solicitud el nombre, apellido, tipo y número de identificación.
- e) En caso de bienes muebles, indicar el número de matrícula, motor, chasis o VIN, según sea el caso.
- f) Cuando se trata de una entidad jurídica, señalar el nombre completo y el número de cédula de la persona jurídica. En caso de poderes, referir las citas de éste, así como el nombre de la persona apoderada o poderdante con su tipo y número de identificación.
- g) Cuando se trata de una certificación de Entidad de Gestión Colectiva de propiedad intelectual, indicar el nombre de la entidad.
- h) Cuando le aplique alguna exoneración por ley, cumplir lo dispuesto en los artículos 17 o 18 del presente reglamento, según sea el caso.

- i) En caso de seudónimos, la gestión la podrá realizar la persona titular de este o bien una persona autorizada.
- j) Para el retiro de la certificación física, debe de presentar la boleta de recepción del estudio registral.
- k) En caso de que consten defectos por incumplimiento e imprecisión de los incisos anteriores, la persona usuaria podrá reingresar la misma solicitud que incorpora el pago inicialmente efectuado, adjuntándole la minuta de defectos respectiva, disponiendo para ello del plazo de un mes a partir de su presentación, caso contrario deberá de realizar una nueva solicitud.

Se aclara que la transcripción a la que hace mención el presente artículo será parcial, relevante y específica sobre citas de presentación, nombres con su respectiva identificación, bienes o personas jurídicas, y gravámenes o afectaciones que soporten en general; que la persona usuaria requiera que se certifique literalmente. Se realizará únicamente el complemento de la información que conste en los registros manuales, dado que todo lo que conste en los sistemas digitalizados, deberán ser certificados en la DSE, mediante el trámite correspondiente y la cancelación del rubro que se estipule para dicho trámite; salvo que la imagen digitalizada se encuentre completamente ilegible, en cuyo caso, podrá ser certificable por medio de solicitud de estudio registral, previamente constatado el estado de la imagen por la persona funcionaria del RN.

Artículo 60—Plazo de entrega de estudios registrales certificados. En la Sede Central será de hasta siete días naturales a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Para las presentadas en las Sedes Regionales, el plazo establecido es de hasta ocho días naturales. En los casos que la jefatura estime como de tramitación compleja, la DSE contará con un plazo adicional para proceder con la atención de la solicitud, en concordancia con lo establecido en el inciso f del artículo 11, de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, Ley N°9097.

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

Capítulo cuarto

Sobre las placas metálicas y el dispositivo de identificación

Artículo 61—Requisitos generales para los trámites de placas metálicas y dispositivo de identificación. Para efectos de brindar este servicio, el automotor no debe soportar anotación de desinscripción, estado de retención ante el COSEVI o denuncia por robo. Para los casos de anotación o gravamen de inmovilización administrativa o judicial, se puede realizar el trámite cuando la persona usuaria aporte la autorización de la autoridad correspondiente. Las personas titulares registrales o sus representantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario institucional respectivo.
- b) Realizar el pago correspondiente.
- c) Estar al día con el pago de infracciones ante el COSEVI y el derecho de circulación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N°9078 y sus reformas. Se eximen de la presentación del derecho de circulación los remolques, remolques livianos y semirremolques.
- d) Presentar documento de identificación, conforme a lo consignado en los artículos 9 y 10 de este reglamento y, adicionalmente el carné profesional respectivo, cuando así corresponda. En caso de que difiera el número o el nombre registrado de la persona usuaria, deberá formalizar el cambio en las bases de datos del RN. Cuando se trata de personas jurídicas propietarias de vehículos, que hayan tenido un cambio de denominación o razón social, fusión, transformación o cualquier otra modificación vinculada con la persona titular del bien, debe formalizar el cambio en la base de datos del RN, salvo que cuando en el asiento registral del vehículo inscrito a nombre de una persona jurídica conste el documento anotado como “solicitud de desinscripción” y, el único

defecto sea "no consta depósito de placas", no se obligará a la persona usuaria a realizar la modificación en la base de datos del Registro de Bienes Muebles, para que la razón social sea tal y como consta en la Base de datos de Personas Jurídicas. No obstante, si se hiciera un retiro sin inscribir del documento que generó la anotación antes citada, por las razones que fueren, la persona jurídica quedará inmediatamente obligada a realizar el trámite de actualización de datos respectivos; en caso de querer hacer el retiro de placas depositadas.

- e) Entregar las placas metálicas con la matrícula legible y consecutivo consignado como último movimiento en las bases de datos de la DSE, sin tornillos, platinas o cualquier otro aditamento, en el momento de realizar la solicitud. Si estas fueron confeccionadas a partir del 9 de enero del 2012, debe aportar el DI legible, a excepción de los remolques. Cuando la solicitud fue tramitada por medio del portal digital, la persona usuaria hará la entrega de las placas metálicas y el DI, en el momento de recibir las nuevas. En caso de ser ilegible la matrícula y el consecutivo se aplicará lo dispuesto en el inciso f) del presente artículo y en el artículo 61 bis.
- f) En caso de pérdida de todas o alguna de las placas metálicas o del DI, deberá aportarse declaración jurada. Cuando se apersona la persona titular registral podrá rendirla ante la persona funcionaria de la DSE, mediante el formulario "Declaración jurada para reposición de placas o dispositivo de identificación" o conforme a los mecanismos que autorice el RN. En los demás supuestos, deberá aportar declaración jurada protocolizada, cumpliendo con las disposiciones vigentes de la DNN, en la que se indique con detalle, el motivo de extravío y, cuando así corresponda, aportar la placa con que se cuente y el DI.
- g) En caso de ser una persona apoderada, aportar personería jurídica que acredite las facultades para realizar dicho trámite, ello cuando no conste en las bases de datos del RN.
- h) Cuando la persona titular registral o su representante no pueda realizar el trámite personalmente, la persona usuaria que gestiona debe aportar un poder especial otorgado por éste en escritura pública, cumpliendo con las formalidades de ley. La persona apoderada especial solo podrá realizar lo que expresa y literalmente

se indique en la escritura pública respectiva, sin que se pueda extender a la realización de otros actos, aun cuando se consideren consecuencia natural del mandato dicho. Tampoco será admisible el poder especial que sea otorgado en acta de asamblea de una persona jurídica, y se pretenda presentar directamente en la DSE, mediante una protocolización de dicha acta, prescindiendo de los requisitos de validez y eficacia indicados en el artículo 1256, del Código Civil.

- i) Para el caso de depósitos de placas metálicas, retiro por inscripción, reinscripción, cambio de unidad, cambio de clase, cambio de placas metálicas de numérica por alfanumérica y reposición por deterioro o extravío del DI, se solicitará autorización autenticada por la persona profesional en notariado en caso de que no se presente la persona titular registral, según lo dispuesto por la DNN; salvo que el trámite lo realice la persona profesional en notariado que autoriza una escritura pública debidamente asentada en el tomo de su protocolo, en los actos de inscripción por primera vez, reinscripción, cambio de unidad, cambio de clase, y cambio de placas metálicas de numérica por alfanumérica, quien podrá realizarlo, sin que medie ningún tipo de autorización o poder por parte de la persona propietaria registral en favor de dicha persona profesional en notariado, todo en virtud del artículo 34, inciso h), del Código Notarial sobre los alcances de la función notarial, artículos 1, 2 y 3 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial. Lo anterior no será aplicable a la persona profesional en notariado que se limitó a autenticar la firma en una solicitud de esos mismos actos, en este último caso, la persona profesional en notariado deberá contar con el poder o la autorización respectiva por parte de la persona propietaria registral, cuando dicha persona propietaria requiera que la mencionada persona profesional, diligencie lo atinente a las placas.
- j) Para el caso de automotores estatales, municipales o de universidades públicas, debe aportar solicitud suscrita por la persona Jefe, Alcalde, Directora Administrativa o Regional, Oficial Mayor, Jefatura de Transportes o Servicios Generales, nombramiento que al efecto acreditará la unidad organizativa a la que pertenezca. Debe presentarla en papel institucional con la firma y el sello correspondiente, donde conste la matrícula, así como el nombre, número y tipo

de identificación de la persona autorizada a realizar el trámite. Cuando le aplique alguna exoneración por ley, deberá considerar lo definido en los artículos 17 o 18 del presente reglamento, según sea el caso. La persona autorizada podrá realizar todos los trámites que indique el documento, salvo la declaración jurada por pérdida de placas y/o DI, la cual deberá ser realizada por la máxima autoridad institucional antes citada.

- k) En caso de automotores a nombre de misiones, embajadas, organismos internacionales y de vocación internacional, así como el cuerpo diplomático y las personas funcionarias internacionales, deberá realizar la solicitud en papel de la entidad debidamente sellado y firmado por la persona representante acreditada, adjuntando, además, la certificación original de personería jurídica de la persona solicitante, cuando así corresponda, y esta no conste en las bases de datos del RN. En los casos que tales autoridades otorguen poder a una tercera persona, podrá realizar todos los trámites que indique el documento, salvo, la declaración jurada de pérdida de placas y/o DI, dicha declaración deberá ser realizada por la máxima autoridad de los órganos citados supra.
- l) Cuando el trámite lo realice quien ostente el cargo de persona garante, depositaria judicial, tutora legal del menor, fiduciaria, arrendataria, comodataria, apoderada, liquidadora o albacea, deberá encontrarse debidamente inscrita y vigente, salvo en el caso de la persona garante que podrá demostrar mediante copia certificada de la resolución del expediente administrativo del proceso de salvaguardia; cuando la certificación es notarial, debe cumplir con la ley y los lineamientos de la DNN; todas aquellas representaciones que no se inscriban en el RN, deberán aportar la certificación del nombramiento como tal. En tales casos, solo la persona que ostente dicho cargo podrá realizar los trámites respectivos, sin que se admita que éstos otorguen autorizaciones o poderes a terceras personas, pues sus facultades se circunscriben a la representación y administración, debiendo ser desempeñado dicho cargo personalmente. Asimismo, serán los únicos que podrán realizar la declaración jurada respectiva en virtud de su cargo. Cuando el automotor se encuentra inscrito a nombre de una persona menor de quince años, realizará el trámite quien ostente la

representación legal de éste. La representación legal deberá ser demostrada, en el caso de personas nacionales, por medio de certificación literal de nacimiento emitida por el TSE, cuando se publicite alguna anotación marginal en el sitio oficial comprobada por la persona funcionaria o, mediante declaración jurada ante la persona profesional en notariado o persona funcionaria, rendida por el representante legal de la persona menor en ejercicio de su patria potestad. Para personas extranjeras se exigirá la declaración jurada ante la persona profesional en notariado. Cuando la persona menor de edad sea mayor de 15 años, pero menor de 18 años, el trámite podrá ser realizado por la persona menor, o en su defecto por la persona que demuestre la representación legal tal como se expresó.

- m) Cuando el automotor pertenezca a varias personas copropietarias registrales, la solicitud podrá ser rubricada por cualquiera de éstas.
- n) En caso de existir una anotación de traspaso que aún no ha sido calificada, la persona titular registral es la persona legitimada para efectuar el trámite; caso contrario, cuando el documento está calificado defectuoso y aún no ha entrado en caducidad, la persona adquirente es quien debe realizarlo, siempre y cuando, el defecto consignado por la persona registradora no sea sobre diferencias en el nombre o el número de identificación de la persona adquirente, haciendo incierta la legitimación de éste o cualquier defecto que impida la identificación de la persona sobre quien recae el título traslativo de dominio, en cuyo caso, la persona usuaria deberá de previo a la gestión del trámite de placas y DI, proceder a la corrección efectiva de dicho defecto. Cuando el documento posea varios defectos, bastará que sea subsanado el relacionado con la incerteza del número de identificación, para poder respetar la seguridad jurídica de los actos. La anotación estará sujeta a la caducidad de ley.

Artículo 61 Bis—Declaración Jurada ante persona funcionaria. Las personas usuarias podrán rendir la declaración jurada ante la persona funcionaria pública, para lo cual deberán cumplir con la norma establecida por la DSE y solo para los casos que la Administración establezca.

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

Artículo 63—Requisitos para solicitud de placas por cambio de matrícula numérica a alfanumérica. La persona usuaria debe cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos b) y h); y entregar las placas en el momento de realizar la solicitud.

Artículo 64—Requisitos para solicitud de reposición de placas metálicas por deterioro. La persona usuaria debe cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos f) e i). La persona usuaria solicitante, deberá entregar las placas y el DI que desea cambiar, en el momento del retiro de los nuevos dispositivos metálicos y DI.

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

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

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

- a) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos i) y k).
- b) En caso de inscripciones autorizadas antes del 01 de setiembre de 1997, presentar formalmente la solicitud de cambio de clase de SR a S, en la unidad organizativa destinada por la DSE para su recepción, cumpliendo los requisitos señalados en los artículos 23 y 24 de este reglamento. Una vez inscrito dicho documento, debe presentarse en la unidad organizativa dispuesta por la DSE, para gestionar las placas metálicas cumpliendo con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos i) y k).
- c) En caso de inscripciones autorizadas a partir del 01 de setiembre de 1997, inclusive, presentar la solicitud de cambio de clase de SR a S, a la DBM para su autorización y la nueva asignación de matrícula. Posteriormente, debe presentarse en la unidad organizativa dispuesta por la DSE, para gestionar las placas metálicas cumpliendo con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos i) y k).

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

- a) Cuando no se trate de las personas contenidas en el inciso b) del presente artículo, debe cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos i), j) y k). En el caso que posea una de las placas metálicas y el DI, debe aportarlas en los términos señalados en el inciso e) del numeral de cita.
- b) Para el caso de vehículos estatales, municipales o de universidades públicas, aportar la declaración jurada y aplicar lo indicado en los incisos j), k) del numeral 61 y el artículo 61 bis, según corresponda por la persona Jerarca, Alcalde, Directora Administrativa o Regional, Oficial Mayor, Jefatura de Transportes o Servicios Generales. Igualmente, en el caso de vehículos a nombre de misiones, embajadas, organismos internacionales y de vocación

internacional, así como el cuerpo diplomático y las personas funcionarias internacionales, el nombramiento que al efecto acreditará la unidad organizativa a la que pertenezca. Esta deberá presentarla en papel institucional con el sello y la firma correspondiente, donde conste la matrícula. Cuando le aplique alguna exoneración por ley, deberá cumplir lo definido en los artículos 17 o 18 del presente reglamento, según sea el caso.

- c) Cuando se soliciten los servicios de reposición de placas o depósito y la persona usuaria presente las placas que anteriormente se habían declarado extraviadas o robadas, no se podrá realizar el trámite hasta que aporte las que están vigentes en el sistema, o bien, se realice la declaración jurada respectiva. Además, la persona usuaria deberá entregar las placas que ya han sido reportadas pérdidas o robadas en trámite anterior, a efecto de continuar con la gestión actual. Asimismo, la persona funcionaria debe realizar una nota de entrega de esas placas y la persona usuaria firmará dicho documento, manifestando su expresa voluntad de entregar dichos dispositivos.

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

- a) Cuando no se trate de las personas contenidas en el inciso b) siguiente, deberá cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos e), h) y j).
- b) Para el caso de vehículos estatales, municipales o de universidades públicas, aportar declaración jurada y aplicar lo indicado en los incisos j), k) del numeral 61 y el artículo 61 bis, según corresponda por la persona Jерarca, Alcalde, Directora Administrativa o Regional, Oficial Mayor, Jefatura de Transportes o Servicios Generales. Igualmente, en el caso de vehículos a nombre de misiones, embajadas, organismos internacionales y de vocación internacional, así como el cuerpo diplomático y las personas funcionarias internacionales, el nombramiento que al efecto acreditará la unidad organizativa a la que pertenezca. Esta deberá presentarla en papel institucional con el sello y la firma correspondiente, donde conste la matrícula. Cuando le aplique alguna

exoneración por ley, deberá cumplir lo definido en los artículos 17 o 18 del presente reglamento, según sea el caso.

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

- a) Aportar el acta de entrega definitiva emitida por el Organismo de Investigación Judicial, debidamente firmada y con el sello original, indicando que el automotor fue recuperado sin las placas metálicas y sin el DI, según sea el caso. Cuando en el acta de devolución no se indique expresamente que se entregó el automotor sin placa(s) y/o DI, se permite a la persona propietaria registral rendir declaración jurada ante persona funcionaria acorde al 61 bis de este reglamento o, en su defecto declaración jurada notarial.
- b) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en el inciso e), f) e i).

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

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

Artículo 71—Requisitos para la solicitud de depósito de placas metálicas y dispositivo de identificación. El trámite se realizará de manera inmediata, aún y cuando

los bienes consten afectados con gravámenes reales (específicamente con prendas) o judiciales, tales como: demandas, embargos, colisiones, infracciones de tránsito, (excluyendo la retención ante el COSEVI) o derechos de circulación pendientes. La persona usuaria debe:

- a) Tramitar, de previo, la reposición de las placas y DI en los casos de cambio de unidad o de clase, cuando estén extraviadas ambas placas metálicas y el DI, según lo establecido en el artículo 61, inciso f) de este reglamento.
- b) En el caso de depósitos de placas de taxi, se deberá verificar la información ante el sitio web oficial de la Oficina de Taxis del CTP, donde se autoriza el cambio de unidad. Cuando se trata de cancelaciones de concesiones por renuncia voluntaria, fallecimiento del concesionario o su cancelación, deberá realizar las gestiones de depósito en las oficinas del CTP, porque es el ente responsable de enviar las placas metálicas a la DSE, para lo correspondiente; salvo en lo referente a la anotación de adjudicación debidamente calificada, cuyas placas se recibirán en el RN.
- c) Cuando se trate de pérdida total, sea estructural o financiera, la persona usuaria deberá presentar nota expedida por la entidad aseguradora donde especifique dicha pérdida; cuando el documento en mención es expedido de manera digital, éste deberá contener la firma digital, el estampado de tiempo y ser remitido mediante un correo oficial de la entidad emisora, al RN.
- d) Cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en el inciso b), c) y h).
- e) En caso de haber solicitado erróneamente un depósito por pérdida total y sea necesaria su corrección, la persona titular registral o la persona legitimada para el acto, deberá realizar una solicitud formal, en papel de seguridad, sello blanco y con razón de autenticación de firma, según artículo 111 del Código Notarial para las solicitudes físicas; no así en las solicitudes con firma digital, siempre que conste en el sistema, la correcta anotación del movimiento respectivo por parte de la persona funcionaria responsable de la DBM. Cuando la persona titular registral o la persona legitimada no puede presentarse a realizar dicho

trámite, podrá autorizar a una tercera persona en el mismo documento. Todo cambio está sujeto a estudio, según sea procedente.

Artículo 72—Requisitos para la solicitud de retiro de placas metálicas depositadas.

Para realizar este trámite, el automotor no debe tener anotación de desinscripción o de cambio de clase. La persona usuaria debe cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos e), f) e i). En caso de no ser la persona titular registral, debe aportar poder especial.

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

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

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

- a) Presentar documento de identificación, conforme a lo consignado en los artículos 9 y 10 de este reglamento y, adicionalmente el carné profesional respectivo, cuando así se requiera.
- b) Aportar el comprobante de trámite de la solicitud.
- c) En el caso de placas metálicas y DI solicitadas mediante el portal digital, debe cumplir con los requisitos del artículo 61 de este reglamento, excepto lo indicado en sus incisos a), b) e i).

- d) Cuando el automotor pertenezca a varias personas copropietarias registrales, podrá apersonarse uno de los titulares.
- e) La persona profesional en notariado otorgante es quien podrá retirar las placas metálicas y el DI de las inscripciones, reinscripciones, cambios de unidad, cambios de clase y por cambio de matrícula numérica a alfanumérica, por ella autorizada.

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

- a) Sede Central: El mismo día en que fue tramitada la solicitud hasta una hora antes de finalizar el horario establecido.
- b) Sede Regional: cinco días naturales a partir de realizada la solicitud.
- c) Portal Digital: Cuando la entrega es en Sede Central, el plazo es de tres días naturales, y para el caso de las Sedes Regionales es de cinco días naturales; ambos a partir de realizada la solicitud. En caso de que se tramiten las placas de nueva inscripción por el Portal Web, se entenderá como una reposición y, por lo tanto, la persona usuaria deberá asumir el costo respectivo.

Artículo 76—Plazo de custodia de las placas metálicas y el dispositivo de identificación. La persona usuaria deberá retirar las placas metálicas y el DI, en un plazo máximo de hasta un mes calendario contado a partir de su emisión; transcurrido este plazo, las mismas serán destruidas por la DSE.

Artículo 77—Sobre las placas metálicas y el dispositivo de identificación presuntamente falsos. La persona funcionaria que, al atender una solicitud por deterioro o extravío parcial, determine que las placas metálicas o el DI presentan inconsistencias en los mecanismos de seguridad definidos por la DSE, rechazará la solicitud e incluirá en el sistema los defectos correspondientes, dentro de los cuales deberá consignar el detalle de las alteraciones que presentan las placas y/o el DI y además, solicitará a la persona usuaria la interposición de la denuncia correspondiente

ante el Ministerio Público. Una vez presentada la denuncia, la persona usuaria deberá aportar el documento original, o bien, una copia firmada y sellada por la autoridad competente de dicha denuncia para poder continuar con el trámite.

Artículo 78—Solicitud y revocatoria del carné para trámites de placas por Instituciones Estatales. Acorde a lo dispuesto en los artículos 61 inciso j) y k) del presente reglamento, las Instituciones Estatales podrán contar con personas autorizadas para realizar el trámite de placas ante el RN, salvo en lo respectivo a las declaraciones juradas, las cuales se registrarán por lo dispuesto en el artículo 61 bis.

Podrá solicitar la autorización, la persona Jerarca, Alcalde, Directora Administrativo o Regional, Oficial mayor, Jefatura de Transportes o Servicios Generales ante el Subproceso de Placas de la DSE o Sedes Regionales, de manera física o digital.

La solicitud para la emisión de la autorización deberá contener:

- a) Nombre completo, documento de identificación y nombramiento que lo acredita como persona funcionaria de la unidad a la que pertenezca (Persona Jerarca, Alcalde, Directora Administrativa o Regional, Oficial Mayor, Jefatura de Transportes o Servicios Generales), correo electrónico y número telefónico donde se pueda localizar; en caso de remitirse digitalmente deberá contener la firma digital y el estampado de tiempo. Dicha solicitud debe ser en papel membretado de la entidad, con la firma y el sello correspondiente, nombre completo e identificación de la persona autorizada.
- b) El plazo máximo de vigencia será de un año, siempre y cuando se tramite en el mes de enero de cada año, pero si se solicita en cualquier otro momento, este vencerá el 31 de diciembre del año que se solicita.
- c) La persona autorizada deberá presentarse en las ventanillas del Subproceso Placas de la DSE o en la Sede Regional al momento de realizar trámites, con su respectiva identificación.
- d) En caso de que dichas Instituciones quieran dejar sin efecto dicha autorización, la persona Jerarca, Alcalde, Directora Administrativa o Regional, Oficial mayor, Jefatura de Transportes o Servicios Generales, deberán comunicar por escrito al Subproceso de Placas de la DSE o en la Sede Regional, la revocatoria de la autorización dada, cumpliendo con las siguientes formalidades:

1. Nombre e identificación, cargo de quien solicita la revocatoria de la autorización.
11. Nombre y número de identificación de la persona que se le revoca la autorización.
111. Fecha de revocatoria de la autorización. Dicha solicitud debe ser en papel membretado, con la firma y el sello correspondiente.

Artículo 79—Fecha de rige. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 2—Fecha de rige. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, el 04 del mes de abril del año 2024.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Justicia y Paz, Gerald Campos Valverde.—
1 vez.—Solicitud N° RN2024-003.—O. C. N° 24-0001.—(D44428-IN2024857705).

DECRETO EJECUTIVO N°44429– MP-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, LA MINISTRA DE LA PRESIDENCIA

Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En ejercicio de las potestades conferidas por los artículos 140, inciso 20) y 146 de la Constitución Política, artículos 25, párrafo 1), 27, párrafo 1) y 28, párrafo 2), inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley del Patronato Nacional de Ciegos, Ley N° 2171 del 30 de octubre de 1957,

Considerando:

- I.** Que en el artículo 7° de la Ley del Patronato Nacional de Ciegos, Ley N° 2171 del 30 de octubre de 1957 se dispone que la dirección del Patronato Nacional de Ciegos estará a cargo de una Junta Directiva.
- II.** Que en el artículo 6° de la Ley citada supra, se establece que la Junta Directiva del Patronato Nacional de Ciegos estará integrada por un representante de las siguientes instituciones: 1) Ministerio de Educación Pública, 2) Caja Costarricense de Seguro Social, 3) Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 4) Ministerio de Salud, 5) Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica y 6) dos representantes de organizaciones de ciegos legalmente constituidas.
- III.** Que el artículo 8° de la Ley del Patronato Nacional de Ciegos dicta que el Poder Ejecutivo, mediante Decreto Ejecutivo, integrará la Junta Directiva del Patronato Nacional de Ciegos.

IV. Que de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220, su Reglamento DE-37045-MP-MEIC y sus reformas, se determina que este Decreto, no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central.

Por tanto,

Decretan:

**INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL PATRONATO
NACIONAL DE CIEGOS**

Artículo 1° - Integrar la Junta Directiva del Patronato Nacional de Ciegos con las siguientes personas:

- Marco Aurelio Chavarría Ramírez, cédula de identidad 1 0965 0997, representante del Ministerio de Educación Pública (MEP).
- Jorge Arturo Rivas Campos, cédula de identidad 1 0886 0683, representante del Ministerio de Salud.
- Abel Augusto Valerio Gómez, cédula de identidad 4 0213 0426, representante de las Organizaciones de personas con discapacidad visual.
- Sandra Paola Ross Varela, cédula de identidad 1 0995 0346, representante del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).
- José Miguel Angulo Castro, cédula de identidad 1 0530 0008, representante de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- Johana Andrea Sánchez Guerrero, cédula de identidad 7 0209 0053, representante de las Organizaciones de personas con discapacidad visual.

- Gabriel Andrés Rodríguez Vargas, cédula de identidad 1 1356 0050, representante del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

Artículo 2° - Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y por el periodo legal de dos años.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los 20 días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de la Presidencia, Natalia Díaz Quintana y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Andrés Romero Rodríguez.—1 vez.—Solicitud N° 502709.—(D44429-IN2024857713).

ACUERDOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDO N°461-P

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 139 inciso 1), 141 y 146 de la Constitución Política; 26 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 de 2 de mayo de 1978; en la Ley Reguladora de Gastos de Viaje y Transporte de Funcionarios del Estado, Ley N°3462 de 26 de noviembre de 1964; en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2024, Ley N°10427 de 4 de diciembre de 2023 y en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, R-4-DI-AA-2001 de 10 de mayo de 2001.

CONSIDERANDO:

I.- Que la señora Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, mediante Oficio MIDEPLAN-DM-OF-0391-2024 de 12 de marzo de 2024, solicitó al señor Presidente de la República autorización para participar en la Séptima Reunión del Foro de los Países de América Latina y el Caribe sobre el Desarrollo Sostenible, que será realizada en Santiago, Chile del 15 a 18 de abril del 2024. Por correo electrónico del 22 de marzo de 2024, se comunicó a la Sra. Fernández Delgado que cuenta con la aprobación del señor Presidente de la República para asistir a dicha actividad, dada la relevancia de su participación.

II.- Que este Foro anual es el mecanismo regional para el seguimiento y examen de la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, incluidos los Objetivos de Desarrollo Sostenible y sus metas, así como sus medios de implementación y la Agenda de Acción. En la Séptima Reunión del Foro participarán representantes de los Estados miembros del Foro, el sector privado, la sociedad civil, bancos de desarrollo y otros organismos de las Naciones Unidas.

III.- Que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) conforma la Secretaría Técnica de los Objetivos de Desarrollo Sostenible para Costa Rica, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°40203-PLAN-RE-MINAE de 15 de febrero de 2017 denominado: La Gobernanza e Implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Costa Rica. La participación de la señora Fernández Delgado en dicho Foro reviste especial importancia, dado que nos encontramos en la etapa preparatoria de un Informe Nacional Voluntario sobre la implementación de los ODS en Costa Rica, el cual será presentado en julio próximo ante el Foro Político de Alto Nivel de los ODS del Sistema de Naciones Unidas.

ACUERDA:

Artículo 1º.- Autorizar a la señora Laura Fernández Delgado, cédula de identidad número 6-0356-0620, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, para que viaje y participe en la Séptima Reunión del Foro de los Países de América Latina y el Caribe sobre el Desarrollo Sostenible, y como expositora en el Panel ODS 13: Acción por el Clima. Esta actividad es organizada por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y se realizará en Santiago, Chile, del 15 al 18 de abril de 2024. Además, se le ha programado una sesión de trabajo con el Sr. José Manuel Salazar Xirinachs, Secretario Ejecutivo de la CEPAL, y sus equipos, con el propósito de explorar posibilidades de asistencia técnica para el Ministerio en el desarrollo del estudio de Regionalización de Costa Rica.

Artículo 2º.- La Comisión Económica para América Latina y el Caribe cubrirá los gastos por concepto de tiquetes aéreos, hospedaje y alimentación. El MIDEPLAN cubrirá los gastos por concepto de póliza de seguro por accidente (INS: Seguro de Viajeros con Asistencia) con cargo al Título 217 (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica), Programas 856 (Actividades Centrales) Subpartidas 1.06.01 (Seguros) en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2024 (Ley N°10427 de 4 de diciembre de 2023).

Artículo 3º.- La señora Fernández Delgado, una vez finalizada la visita rendirá un informe a su superior jerárquico en un plazo no mayor de ocho días naturales, contados a partir de su regreso, en el que describa las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y beneficios logrados para la institución y el país en general.

Artículo 4º.- Durante la ausencia de la señora Fernández Delgado, se encarga la cartera del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica a la señora Natalia Díaz Quintana, cédula de identidad número 112260846, Ministra de la Presidencia.

Artículo 5º.- Rige de las 16:00 horas del 13 de abril a las 23:00 horas del 19 de abril de 2024.

Dado en la Presidencia de la República, el primero de abril del año dos mil veinticuatro.

Publíquese.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—1 vez.—Solicitud N° 0011-2024.—O. C. N° 4600087629.—(IN2024854834).

Acuerdo 466-P

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 139 inciso 1) de la Constitución Política, 47 inciso 3° de la Ley No. 6227 denominada Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978, así como lo dispuesto en la Ley No 10427 “Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2024”, publicada en La Gaceta No. 229 de fecha 11 diciembre de 2023, Alcance Digital No. 245, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, reformado mediante Resolución R-DC-00102-2022 de 4 de octubre de 2022, publicada en La Gaceta No. 206 del 28 de octubre de 2022 y la Directriz O23-P del 03 de agosto de 2023, publicado en La Gaceta No. 154 del 24 de agosto de 2023.

Considerando

1. Que, en la ciudad de Washington D.C, Estados Unidos de América, se llevarán a cabo las *“Reuniones de Primavera del Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional”*, los días del 15 al 20 de abril de 2024, organizadas por dichas entidades y auspiciadas por el Banco Mundial.
2. Que mediante oficio sin número de fecha 06 de marzo de 2024, los señores Thomas Bonaker, oficial de Registro del Fondo Monetario Internacional y Erin Whittaker, Oficial de Registro del Grupo del Banco Mundial, acreditaron el registro como representante por Costa Rica del señor Nogui Acosta Jaén en su condición de Ministro de Hacienda, a fin de que participe en las actividades indicadas en el considerando anterior.
3. Que mediante oficio MH-DM-OF-0288-2024 de fecha 12 de marzo de 2024, se solicitó la aprobación de este Despacho para que el señor Acosta Jaén, en calidad de Delegado por Costa Rica, participe de ese evento, autorización que fue otorgada mediante correo electrónico de fecha 02 de abril de 2024, dada la relevancia de su asistencia a las reuniones referidas.
4. Que mediante oficio MH-DM-OF-0288-2024 citado y el correo electrónico de fecha 04 de abril de 2024, se indicó que los gastos en que incurra el señor Acosta Jaén con ocasión de su participación en el evento descrito en el considerando 1, serán sufragados por el Ministerio de Hacienda, no obstante, posteriormente los mismos serán reintegrados en su totalidad por el Banco Mundial a esa Institución, a excepción del rubro

correspondiente a impuestos, cánones que deban pagarse en las terminales de transporte y el seguro.

5. Que, en caso de que dicho servidor requiera acceder los servicios tecnológicos del Ministerio de Hacienda por motivos laborales; debe realizar el trámite necesario ante la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, mediante la herramienta MS EnLínea, en la dirección <https://mesadeserviciostic.hacienda.go.cr/enlínea/usuario/> o desde TEAMS con el operador Virtual Aranda Virtual Agent, según los procedimientos que al efecto dispone dicha Dirección.

Por tanto,

Acuerda

Artículo 1°. – Autorizar al señor Nogui Acosta Jaén, Ministro de Hacienda, portador de la cédula de identidad número 1-703-787, para que viaje a la ciudad de Washington D.C, Estados Unidos de América y participe en las *“Reuniones de Primavera del Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional”*, los días del 15 al 20 de abril de 2024, evento organizado por los entes mencionados y auspiciado por el Banco Mundial.

Artículo 2°. – Los gastos del señor Acosta Jaén por concepto de tiquete aéreo, hospedaje, alimentación y traslados, impuestos, tributos o cánones que deban pagarse en las terminales de transporte, costo por transporte de equipaje y otros gastos menores, así como los gastos por concepto de seguro de viaje, serán cubiertos por el Ministerio de Hacienda, disponiendo para tales efectos de la Subpartida 1.05.03 “Transporte en el Exterior”, por un monto de \$1.150.00, la Subpartida 1.05.04 “Viáticos en el Exterior”, por un monto de \$3.115.36 y la subpartida 1.06.01 “Seguros”, por un monto de \$150, todas correspondientes al Programa 132-04 “Apoyo Administrativo y de Gestión”.

Artículo 3°. El Banco Mundial reintegrará la totalidad de los gastos desglosados en el punto anterior, a excepción de los rubros correspondientes a impuestos, cánones que deban pagarse en las terminales de transporte y el seguro, producto de la participación del señor Acosta Jaén en el evento en mención, para lo cual dicho reintegro se realizará por medio de un corresponsal del Banco Central de Costa Rica en su condición de cajero general a la cuenta que de seguido se detalla, según se indica en la circular MH-TN-CIR-0014-2023 de fecha 29 de junio de 2023 emitida por la Tesorería Nacional.

INTERMEDIARY BANK	BENEFICIARY
JP Morgan Chase Bank, N.A. New York	Banco Central de Costa Rica Avenida Central y Primera, Calles 2 y 4
BIC Code: CHASUS33	BIC Code: BCCRCRSJ
ABA #021000021	Account Number: 826196292
4 New York Plaza Floor 15, New York 10004	Moneda: DÓLAR de los Estados Unidos de América

Artículo 4°. – Nombrar como Ministro a.i. del Ministerio de Hacienda al señor Luis Antonio Molina Chacón, portador de la cédula de identidad número 2-703-382, Viceministro de Egresos, a partir de las 00:00 horas del 14 de abril de 2024 hasta las 23:59 horas del 20 de abril de 2024.

Artículo 5°. – El señor Acosta Jaén deberá rendir un informe de la actividad descrita dentro de los ocho (08) días posteriores a su regreso, de conformidad con las directrices emitidas.

Artículo 6°. – El presente acuerdo rige a partir de las 00:00 horas del 14 de abril de 2024 hasta las 23:59 horas del 20 de abril de 2024.

Dado en la Presidencia de la República a los nueve días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—1 vez.—Solicitud N° 006-2024.—O. C. N°4600085143.—(IN2024857904)