

GUÍA DE SERVICIOS



**DIARIOS,
ARCHIVOS
Y OTROS**

Tabla de contenido

Versión 21/03/2025

Introducción	3
Recepción de documentos (bienes muebles, inmobiliario, personas jurídicas y propiedad intelectual).....	4
Requisitos de admisibilidad	4
Requisitos para la presentación de documentos notariales	6
Presentación de documentos en formato digital	7
Excepciones a la presentación digital.....	8
Recepción de documentos de propiedad intelectual... ..	10
Requisitos adicionales de admisibilidad	11
Presentación digital de propiedad intelectual	12
Requisitos para la presentación de cancelación de cédulas hipotecarias.....	13
Requisitos presentación de gestiones a las solicitudes en trámite.....	13
Consideraciones de la presentación de planos.....	13
Requisitos para la solicitud de retiro sin inscribir de planos.....	14
Requisitos para la cancelación de planos catastrados	14
Entrega de documentos (bienes muebles, inmobiliario, personas jurídicas y propiedad intelectual)	14
Requisitos para el retiro de documentos	15
Excepciones a la metodología común de entrega de documentos	16
Sobre el plazo de entrega por extravío de documentos.....	16
Del plazo de custodia de los documentos	17
Entrega de documentos de propiedad intelectual (notificación).....	17
Requisitos adicionales para notificación	18

Introducción

La presente guía brinda el detalle del servicio de recepción, entrega y notificación de documentos a través de los Subprocesos de Recepción, Entrega y Recepción y Notificaciones de Propiedad Intelectual, detallándose de todos ellos la definición, los pasos a seguir, el detalle del tiempo de entrega, derechos y timbre entre otros.

Para la presentación de documentos el servicio se brinda de forma presencial en sede central y regionales y por medio de ventanilla digital a través de rnpdigital.com, en las materias de Bienes Inmuebles, Muebles, Catastro de modo excepcional y Personas Jurídicas. Además, del sistema de presentación de Propiedad Intelectual y el sistema de presentación de Marcas de Ganado.

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

Recepción de documentos (Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual)

Descripción:

Presentación de documentos físicos contemplados dentro de las excepciones del Decreto Ejecutivo No. 44401-MJP, en el Departamento de Recepción y Entrega de Documentos de Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual.

Requisitos de admisibilidad para la presentación de documentos de Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual (Artículo 23).

- 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 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 -que se encuentre dentro de las excepciones a la presentación digital-; 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 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 del Reglamento de la Dirección de Servicios, 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.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales

Presentación: inmediata.

Tiempo de respuesta: 8 días naturales.

Profesional requerido: Ninguno

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

Requisitos para la presentación de documentos notariales a tramitar en los Registro de Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual (Artículo 24).

Para todo documento notarial que se presente físicamente, será indispensable cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de la Dirección de Servicios. 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.

Presentación de documentos en formato digital a través de la Ventanilla Digital (Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas)

Descripción:

Recepción y descarga de documentos digitales de Bienes Muebles, Inmobiliario y Personas Jurídicas, cuyo uso se decretó como obligatorio según Decreto Ejecutivo No. 44401-MJP, con excepción de lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, y lo dispuesto en el artículo 4 de su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 33018-MICITT, que por ley deben presentarse en formato papel y la constitución de las sociedades a que hace referencia los capítulos II y VIII del Decreto Ejecutivo N° 37593-JP-MINAE-MAG-MEICS, Reglamento para el Funcionamiento y la Utilización del Portal "Crear Empresa", del 12 de febrero del 2013, y cualquier otro servicio digital que en el futuro llegue a desarrollarse en el marco del Decreto antes indicado.

Previo cumplimiento por parte de la persona usuaria de lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de la Dirección de Servicios, todo documento que se presente digitalmente, para su recepción debe cumplir con lo detallado en el artículo 30 del Reglamento mencionado y que se detalla a continuación:

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.

Excepciones a la presentación digital:

Se establecen como excepción a la presentación digital, los documentos que se detallan (Decreto N°44401-MJP):

General:

1. Documentos provenientes de despachos judiciales
2. Documentos emitidos por autoridades o entidades administrativas:

2A- Bienes Inmuebles:

A1- Medidas cautelares para el aseguramiento de bienes por parte de la Contraloría General de la República. (artículo 37 inciso e) del Reglamento de procedimientos administrativos de la Contraloría General de la República R-DC-00125-2022 de fecha 24 de noviembre del 2022)

A2- Declaratorias de Interés Público en procesos expropiatorios emitidas por el ente expropiante (Art. 20 Ley 7495).

A3- Embargo Administrativo decretado por la Oficina de Cobros del Ministerio de Hacienda (Art. 198 Ley 4755).

A4- Exhortos y certificaciones de los contratos de asignación de tierras del Instituto de Desarrollo Rural (INDER).

A5- Actas de Adjudicación que realiza la Unidad de Recuperación de Activos del Instituto Costarricense sobre Drogas. (art. 87 Ley 8204).

A6- Limitaciones de Patrimonio Histórico Arquitectónico emitidas por el Ministerio de Cultura (Art. 12 Ley 7555).

A7- Cancelaciones de cédulas hipotecarias por parte del acreedor lo cual conlleva la presentación del título de la cédula.

A8- Cancelaciones de planos (sea por documento autenticado notarialmente o por testimonio de escritura pública) que se recibe mediante trámite administrativo del SIP.

A9- Retiro sin inscribir de planos de agrimensura.

2B- Bienes Muebles (solo de autoridades o entidades administrativas):

B1- Inscripciones (estos no requieren ser otorgados ante la Notaria del Estado).

B2- Cambios de placa.

B3- Cambios de características.

B4- Cambios de estado tributario.

B5- Desinscripciones.

B6- Cambio de propietario (correcciones).

B7- Documentos de Organismos Internacionales (sin autenticación notarial).

2C- Personas Jurídicas:

C1- Documentos de familia (capitulaciones matrimoniales) y sus adicionales.

C2- Documentos de asociaciones civiles autenticados por abogado y sus adicionales.

C3- Documentos otorgados ante notarios extranjeros y sus adicionales otorgados ante notario público costarricense (Por lo general son poderes).

3. Documentos físicos expedidos por el Archivo Notarial.

4. Adicionales (autorizados por cualquier notario activo) de documentos principales cuyo testimonio provenga del Archivo Notarial (ya que este principal es un testimonio físico).

Pasos:

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

Medio: En línea

Tiempo de Entrega: 8 días naturales

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

Derechos y timbres: Se cancelan de acuerdo con el contrato que se presenta, esto conforme los estipula la Ley de Aranceles del Registro Público (enlazarlo a este link):

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

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

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

Ver guía de uso de Ventanilla Digital en nuestro canal YouTube (enlazado a este link):

https://www.youtube.com/watch?v=UOOKDt_Edls

Comprar en línea (enlace al sistema):

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

Recepción de Documentos de Propiedad Intelectual

Descripción:

Presentación de documentos de Marcas Comerciales, Patentes, Marcas de Ganado y Derecho de Autor y Conexos, en el Subproceso de Recepción y Notificación de documentos de Propiedad Intelectual.

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

Pasos:

- Personal:

- a) El usuario puede descargar el formulario en el sitio web del Registro Nacional, solicitarlo en el Centro de Apoyo a la Tecnología e Innovación (CATI) o realizar el escrito con los requisitos que establece la Ley para el tipo de solicitud presentada, en relación con temas de Derecho de Autor y Conexos comunicarse por el siguiente medio derautores@rnp.go.cr
- b) Debe de presentar en la ventanilla del Subproceso de Recepción y Notificación de

Propiedad Intelectual el documento de la gestión que está solicitando, cumpliendo con los requisitos de admisibilidad que se establecen en la Ley para dicho trámite, junto con una copia para realizar la impresión del recibido. En el caso de Marcas Comerciales y Marcas de Ganado se pueden recibir los documentos por medio de la Sedes Regionales.

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

- **Fax:**

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

Medio:

- Personal en Sede Central, Módulo 4, Subproceso de Recepción y Notificación de PI.
- Personal en Sedes Regionales tramites de Marcas de Ganado y Marcas Comerciales.

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

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

Requisitos adicionales de Admisibilidad

Además de lo establecido en el Artículo 23 y 26 bis del Reglamento de la Dirección de Servicios, el usuario deberá de cumplir con lo regulado en el Reglamento de funcionamiento del Registro de Propiedad Intelectual que se detalla:

Artículo 42— Derogatorias y reformas.

Artículo 16. Requisitos de la solicitud. Además de cumplir los requisitos indicados en el artículo 9 de la Ley y los previstos en el artículo 3 de este Reglamento, la solicitud de registro de una marca u otro signo distintivo deberá:

[...]

“d) Presentarse con la firma del solicitante debidamente autenticado por abogado, salvo cuando sido prestada con firma digital y de manera electrónica por los medios habilitados por el Registro de la Propiedad Intelectual o bien en una sede del Registro Nacional de forma personal por el solicitante”.

El artículo 4 inciso g del Reglamento de la Ley de Marcas de Ganado, Decreto Ejecutivo N°36471-JP del 16 de noviembre de 2010, para que se lea:

“Artículo 4°-Solicitud de registro. La solicitud de registro de una marca de ganado contendrá lo siguiente:

[...]

“g) Autenticación de la solicitud por abogado, salvo cuando haya sido presentada con firma digital y de manera electrónica por los medios habilitados por el Registro de la Propiedad Intelectual o bien en una sede del Registro Nacional de forma personal por el solicitante”.

Presentación Digital de Propiedad Intelectual (PI)

Descripción:

Recepción y entrega de documentos digitales de solicitudes nuevas de marcas comerciales Patentes y Marcas de Ganado, así como sus documentos adicionales y anotaciones, en esta primera fase.

Pasos:

- a) Ingrese al sitio www.rnpdigital.com.
- b) Seleccione la etiqueta de Recepción en línea Marcas / Patentes en el menú principal superior.
- c) Si no ha realizado el proceso de registro en este servicio, debe iniciar por registrarse y tener los dispositivos tecnológicos que se indican en la pantalla. Luego puede seleccionar la opción del menú “Ingresar” para poder hacer uso de las plataformas (Wipo Marca Comerciales, Wipo Patentes y Ventanilla de Marcas de Ganado).
- d) La notificación del documento oficial emitido por el registro de Propiedad Intelectual será enviada al correo electrónico indicado por el usuario para esos fines.

Medio: En línea

Tiempo de Entrega: 5 días hábiles.

Profesional requerido: Ninguno

Derechos y timbres: Los indicados en la Ley de Marcas Comerciales, Ley de Patentes y Reglamento a la Ley de Marcas de Ganado.

Consultar más Información, Requisitos Técnicos y Preguntas Frecuentes (enlazarlo a este link): <https://rpi.rnp.go.cr/wipofileindex/xhtml/sesion/index.xhtml>

Ver guía de uso de Recepción en línea de Marcas Comerciales, Patentes y Marcas de Ganado en nuestro canal YouTube https://www.youtube.com/watch?v=UOOKDt_Edls

Requisitos para la presentación de cancelaciones de cédulas hipotecarias (Artículo 26)

Para este tipo de documento se 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 del Reglamento de la Dirección de Servicios.

Requisitos para la presentación de gestiones a las solicitudes en trámite (Artículo 26 bis)

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.

Consideraciones de la presentación de planos Sobre la presentación física de planos constructivos, planos generales o diseños de sitio de urbanizaciones y cementerios (Artículo 27)

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.

Requisitos para la solicitud de retiro sin inscribir de planos (Artículo 28)

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.

Requisitos para la cancelación de planos catastrados (Artículo 29)

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.

Entrega de documentos (Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual)

Descripción:

Retiro de documentos de Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual

Requisitos para el retiro de documentos (Artículo 31)

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.

Excepciones a la metodología común de entrega de documentos

Los requisitos dispuestos en el artículo 31 transcrito anteriormente, 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.

Sobre el plazo de entrega por extravío de documentos (Artículo 33)

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.

Del plazo de custodia de los documentos (Artículo 34)

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.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

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

Entrega de documentos de Propiedad Intelectual (Notificación)

Descripción:

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

Pasos:

Personal: Se notifican en la ventanilla los documentos oficiales de marcas comerciales, otros signos distintivos, patentes, modelos y diseños Industriales, marcas de ganado, derecho de autor y conexos. Los documentos podrán ser retirados por:

- a) El representante de la solicitud presentada, previa verificación en el expediente por parte del funcionario.
- b) El titular o solicitante de la gestión.
- c) Persona autorizada en el expediente.
- d) El abogado que autentica la gestión.

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

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

Medio:

- Personal en Sede Central, Modulo 4, Subproceso de Recepción y Notificación de Propiedad Intelectual.
- Personal en Sedes Regionales tramites de Marcas de Ganado.
- Correo electrónico, correo y fax.

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

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

Requisitos adicionales para notificación

Además de lo establecido en el Artículo 31, 33 y 34 y del Reglamento de la Dirección de Servicios, el usuario deberá de cumplir con lo regulado en el Reglamento de funcionamiento del Registro de Propiedad Intelectual, artículo 6 que se detalla:

El Registro de la Propiedad Intelectual estará facultado para que implemente las formas de

notificación que considere pertinentes, tales como: correo certificado, correo electrónico, fax y todas aquellas otras que los sistemas tecnológicos permitan, siempre que se garantice la seguridad del acto de comunicación, el debido y no se cause indefensión.

En lo no contemplado por la normativa especial, se aplicará supletoria lo establecido por la Ley General de Administración Pública, Ley N°6227, y la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley N°8687.