

GUÍA DE SERVICIOS



**PERSONAS
JURÍDICAS**

Tabla de Contenido

Introducción	3
Afectación	4
Cédula Jurídica	5
Histórica de Movimientos.....	6
Índice de Persona Física o Jurídica	8
Personería Jurídica (tiene excepciones)	10
Poderes	12
Poderes de Persona Jurídica	13
Certificación de Imágenes	15
Informe Registral	16
Estudio Registral de Personas Jurídicas (tiene excepciones)	16

Introducción

La presente guía tiene como objetivo brindar de forma detallada cada uno de los servicios que el Registro Nacional tiene a disposición del público, los cuales son brindados a través de la Dirección de Servicios Registrales y del Registro de Personas Jurídicas.

De cada uno de los servicios se detalla la definición, los pasos a seguir, si se da por medios digitales a través de rnpdigital.com, presenciales en las sedes o por ambos medios. Además, se indica el tiempo de entrega, derechos y timbre entre otros.

Afectación

Descripción: Disposición emitida a nivel judicial o administrativo, dando a conocer una situación registral o extraregistral que acontece en la persona física o jurídica

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Afectación”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “Mi Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
18. Se selecciona la opción “Mis compras”
19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

Pasos para comprar en sedes del Registro Nacional:

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional.
2. Indicar el tomo y asiento registral del gravamen a certificar.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno.

Cédula Jurídica

Descripción: Certifica el nombre de una entidad jurídica y su respectivo número. No incluye la representación.

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Cédula Jurídica”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “Mi Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo

13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
18. Se selecciona la opción “Mis compras”
19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

Pasos para comprar en sedes del Registro Nacional:

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar el número de cédula jurídica o el nombre de la sociedad.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno.

Histórica de Movimientos

Descripción: Certifica los movimientos históricos de una persona jurídica inscritos desde el 22 de noviembre del 2003 a la fecha.

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Histórica de Movimientos”

5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “Mi Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
18. Se selecciona la opción “Mis compras”
19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

Pasos para comprar en sedes del Registro Nacional:

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar el número de cédula.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno.

Índice de Persona Física o Jurídica

Descripción: Indica las participaciones que actualmente tiene una persona física en el Registro de Personas Jurídicas.

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Índice de Persona Física o Jurídica”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “Mi Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
18. Se selecciona la opción “Mis compras”
19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

Pasos para comprar en sedes del Registro Nacional:

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar en la boleta el nombre completo, número de identificación y el registro.
3. Si el número de identificación excede de 20 dígitos, deberá solicitarse la certificación literal en el Departamento de Certificaciones Literales mediante el procedimiento establecido.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno.

Literal Rápida de Personas Jurídicas (tiene excepciones)

Descripción: Es la Certificación más completa de la Sociedad, que incluye entre otra información, a todos los miembros de la Junta Directiva, la representación, domicilio, capital social y poderes otorgados, incluyendo el número de legalización de libros en caso de que exista.

Procedimiento de Solicitud: Llenar la boleta de solicitud, Acuerdo J.358-2024, sesión 32- 2024, del 14 de noviembre del 2024, con los derechos y timbres adheridos.

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Literal Rápida de Personas Jurídicas”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”

8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “Mi Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
18. Se selecciona la opción “Mis compras”
19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

Pasos para comprar en sedes del Registro Nacional:

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar el número de cédula o el nombre de la sociedad, poder o afectación indicándolas citas de inscripción.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Personería Jurídica (tiene excepciones)

Descripción: Es la certificación donde constan los nombramientos de los personeros que ostentan la

representación legal de la entidad. Además: el nombre de la entidad, domicilio, objeto, plazo social, administración, representación, y en su caso el agente residente, el número de legalización de libros, entre otros. No incluye la información del capital social, ni de los poderes otorgados

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Personería Jurídica”.
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “Mi Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
18. Se selecciona la opción “Mis compras”
19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

Pasos para comprar en sedes del Registro Nacional:

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional

2. Indicar el número de cédula o el nombre de la sociedad.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Poderes

Descripción: Es la certificación donde consta el tipo de poder, facultades o restricciones, plazo de vigencia, así como los datos de identificación del poderdante y apoderado, entre otros.

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Poderes”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”
7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “Mi Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”

14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
18. Se selecciona la opción “Mis compras”
19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

Pasos para comprar en sedes del Registro Nacional:

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar las Citas de Inscripción: Tomo, Asiento, Consecutivo y Secuencia.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Poderes de Persona Jurídica

Descripción: Poderes otorgados por personas jurídicas a personas físicas o Jurídicas. No tiene detalles del poder.

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otros”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Poderes Personas Jurídica”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “comprar”

7. Se selecciona la opción “Ir al carrito”
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Se selecciona la opción de “proceder a realizar compra”
10. Se selecciona la opción “Mis compras”
11. Se selecciona la opción “MI Inventario”
12. Se selecciona la opción del Registro respectivo
13. Se selecciona la opción “verificar”
14. Se selecciona el producto disponible.
15. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
16. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
17. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
18. Se selecciona la opción “Mis compras”
19. Se selecciona la opción “Historial de usos”

Pasos para comprar en sedes del Registro Nacional:

Este trámite en las sedes del Registro se ubica como certificación de poderes otorgados por persona física o jurídica.

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar el número de cedula jurídica.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea
- En Entidades por Convenio

Tiempo de entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Certificación de Imágenes

Descripción: Permite obtener la copia del testimonio de escritura pública, presentada o inscrita en el Registro de Personas Jurídicas.

Los documentos se encuentran a partir del tomo 280 asiento 11, del 22 de julio de 1968. En caso de que el documento solicitado no sea encontrado en la Web, por favor escriba a rnpdigital@rnp.go.cr indicando el tomo y asiento de interés, para verificar porque no despliega la información.

Pasos para comprar en línea:

1. Se presiona la opción “Trámites y Servicios”.
2. Se presiona la opción “Certificaciones y otro”
3. Se selecciona el Registro de Personas Jurídicas.
4. Se selecciona la opción “Certificación de Imágenes”
5. Se selecciona la opción “ver más”
6. Selecciona la opción “consultar”
7. Acepta las condiciones de uso
8. Se inicia sesión ingresando el correo electrónico registrado, así como la contraseña.
9. Selecciona la opción correcta que brinda el menú.
10. El sistema le indicará la cantidad de páginas y monto a cancelar.
11. Se selecciona la opción “comprar”
12. Se selecciona la opción “Mis compras”
13. Se selecciona la opción “Historial de usos”

Pasos para comprar en sedes del Registro Nacional:

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar las citas de presentación al Diario, tomo y asiento y el Registro.

Medio:

- Personal en Sede Central

- Personal en Sedes Regionales
- En línea

Tiempo de entrega:

- **En línea:** Puede tardar hasta 24 horas después de la compra.
- **Personal:** Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Informe Registral

Descripción: Descripción de la persona jurídica para información del consultante, no tiene efectos jurídicos.

Pasos para comprar en sedes del Registro Nacional:

1. Llenar la boleta de solicitud, y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional
2. Indicar el número de cédula o el nombre de la sociedad.

Medio:

Personal en Sede Central
Personal en Sedes Regionales

Tiempo de entrega: Entrega inmediata.

Profesional requerido: Ninguno.

Estudio Registral de Personas Jurídicas (tiene excepciones)

Descripción: En la ventanilla de Recepción y Entrega del subproceso de Certificaciones; o bien, en las distintas sedes regionales se reciben y entregan las solicitudes de Estudios registrales que son certificaciones detalladas de certificaciones de Estudios Registrales de Personas Jurídicas, cuya información se encuentra inscrita en tomos o expedientes. Es decir, en los sistemas no automatizados y la información debe ser extraída de bases de datos, mediante estudios de los asientos registrales. El usuario debe verificar si efectivamente lo requerido se encuentra en tomos o expediente, para lo cual debe realizar la consulta en el subproceso de Certificaciones o bien en las distintas sedes regionales, pues si la información se encuentra en el sistema automatizado, el servicio es inmediato y se expide en el momento de realizar la consulta.

Adicionalmente existe la opción de realizar la solicitud enviando un correo a la cuenta: estudiosregistrales@rnp.go.cr con la solicitud claramente definida y adjuntando el pago respectivo, el estudio registral certificado con firma digital.

Pasos para comprar en sedes del Registro o por medio de correo electrónico:

Para que una solicitud sea tramitada el interesado debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud formal en papel oficio o blanco en el cual se indique expresamente lo que requiere que se certifique, no se admiten solicitudes con borrones, entrerenglonaduras, tachaduras o cualquier otro tipo de alteración, dicha solicitud debe ser impresa a máquina de escribir o computadora, a mano con letra legible y bolígrafo. La solicitud debe consignarse al inicio de la línea primera, en forma continua.
2. Se presenta en la ventanilla de Recepción y Entrega de Certificaciones Literales, en donde se le recibe por medio de un marcador electrónico, se le asigna una cita de presentación en la que consta además hora y fecha de recibo y fecha de entrega. Aceptado el documento, en adelante será identificado por orden numérico y cronológico.
3. Se le entregará a la persona que presenta la solicitud una boleta con la misma información de la cita de presentación que consta en la petitoria, con la que retirará en la fecha que esta indica, en la misma ventanilla donde presentó dicha solicitud.
4. El receptor de las solicitudes tramitará en forma diligente, un máximo de cinco solicitudes o boletas de retiro por persona. En caso de que el usuario tuviere más documentos por tramitar, deberá ocupar el último lugar de la fila y esperar su turno para una nueva atención.
5. Si la solicitud se relaciona con un bien inmueble, debe indicar el número de finca y la provincia donde se ubica, es importante que se indique para que efecto se necesita el documento.
6. Si se trata de un bien mueble, debe indicar el número de placa, motor, chasis o vin según sea el caso.
7. Si se trata de un plano, debe indicar el número de inscripción del plano, la provincia a la cual pertenece y el año de inscripción del mismo.
8. Si se trata de una entidad jurídica, debe indicar el nombre completo de la entidad y el número de cédula jurídica.
9. Si se trata de una marca de ganado, debe indicar el número de expediente donde conste inscrita o el nombre completo del propietario y su número de identificación.
10. Si se trata de una obra artística o literaria registrada, indicar el nombre de la obra, nombre completo del autor, tomo y asiento de inscripción.

11. Si la solicitud se refiere a un estudio registral de persona física, debe indicar el nombre completo y número de identificación, si se trata de un extranjero debe indicar expresamente cual es el nombre y cuáles son los apellidos, así como el tipo de documento de identificación.
12. Para realizar la consulta sobre el trámite de la solicitud de certificaciones literales, el usuario deberá facilitar al funcionario en ventanilla, la boleta de presentación original. Dicha consulta no se realizará antes del plazo de entrega establecido. De ser necesario, el funcionario remitirá al usuario a la Jefatura de Certificaciones Literales para su atención.

Toda solicitud de certificación exenta del pago de aranceles deberá mencionar la ley que exime de dicho pago del tributo o tasa, presentar el oficio expedido por la institución que hace la solicitud y cumplir con las formalidades establecidas por la Dirección de Servicios.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales

Tiempo de entrega: Las certificaciones se entregarán a los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, a excepción de las solicitadas en las sedes regionales, en las cuales se dispondrá un plazo mayor.

En aquellos casos en que, por razones de complejidad en el trámite no se pueda tramitar la solicitud de certificación en el plazo regular, este se ampliará según lo disponga la Jefatura.

La solicitud que no se retire se custodiará durante un período de tres meses contados a partir de su emisión.

El usuario contará con un mes de plazo para reingresar las solicitudes defectuosas para su posterior estudio

Profesional requerido: Ninguno