

# Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales

## Ayuda en Línea (Guía de Usuario) Módulo de Notarios

La Ayuda en Línea (Guía de usuario) que se muestra en el presente documento está disponible en la aplicación del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales en la plataforma Central Directo del Banco Central de Costa Rica y puede ser consultada en cualquier momento por el notario mientras esté interactuando con el sistema.

El servicio de Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, dentro de sus facilidades ofrece una funcionalidad a los notarios para el registro de los poderes que otorgan las personas jurídicas obligadas a otras personas distintas a sus representantes legales, con el fin de que realicen la declaración de la composición de capital social y sus beneficiarios finales de tales personas jurídicas.

El registro de los poderes deber realizarse por los notarios conforme a lo estipulado en el artículo 3 de la Resolución Conjunta de Alcance General para el Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales N° DGT-ICD-R-14-2019, publicada en el Alcance N°78 del diario oficial La Gaceta y conforme a los lineamientos que dicte el Consejo Superior Notarial para lo que corresponda.

En la pantalla inicial del servicio se muestra las diferentes inclusiones de autorizaciones que el notario ha realizado.

En esta pantalla podrá utilizar los filtros para realizar sus consultas.

Personas Jurídicas Registro de Transparencia | Personas Jurídicas

Consulta de autorizaciones

refrescar agregar exportar 🖨️ 🗑️

Atrasa un encabezado de columna y pégalo aquí para agrapar por ella

<input type="checkbox"/>	Cédula Jurídica	Razón social	Tipo de Autorización	Identificación del Autorizado	Nombre del Autorizado	Fecha Inicial de Vigencia	Fecha Final de Vigencia	Estado Actual
<input type="checkbox"/>	3-101-123456		Certificación literal de facultades			No aplica	No aplica	Reemplazada

Luego de realizar un filtro podrá guardarlo para mantener la consulta:

-Debe dar clic en el Botón de Guardar del lado derecho.

En caso de querer borrar el filtro y volver al que el sistema tiene por defecto, debe dar clic en el botón del basurero de la derecha.

El servicio requiere que el usuario que registre la persona autorizada, cumpla los siguientes requisitos previos a iniciar el proceso:

-Contar con certificado de firma digital vigente.

-El equipo que utilizará debe tener instalado:

- Componentes de software de Firma Digital.
- El firmador instalado

En caso de no tenerlos instalados podrá acudir a la Oficina de Soporte que le corresponde, según la entidad que le emitió la tarjeta e instalarlo.

### **Agregar una autorización:**

Para iniciar el proceso de ingreso de una certificación literal deberá seguir los siguientes pasos:

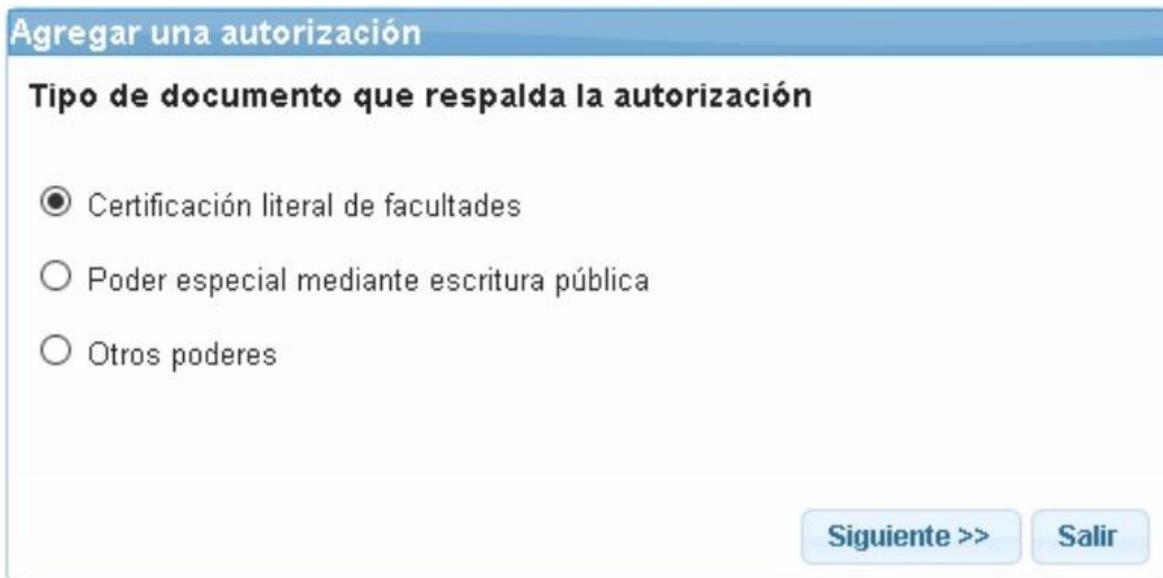
- Ingresar al dar clic al servicio "Registro de Transparencia.
- Luego ingresar al servicio Personas Jurídicas - consulta de autorizaciones
- Dar clic en la acción "**agregar**".

El primer paso del asistente es la selección del documento que respaldará la autorización del apoderado para suministrar la información, todo en apego a lo dispuesto a la Resolución Conjunta de Alcance General.

Como se muestra en la imagen, podrá escoger las siguientes opciones:

- Certificación Literal de Facultades
- Poder especial mediante escritura pública.
- Otros poderes

Luego de seleccionar el documento, debe dar clic en "siguiente" y en caso de no necesite continuar debe dar clic en "salir".



The image shows a screenshot of a web application dialog box titled "Agregar una autorización". The dialog has a blue header bar with the title. Below the header, the text "Tipo de documento que respalda la autorización" is displayed. There are three radio button options: "Certificación literal de facultades" (which is selected), "Poder especial mediante escritura pública", and "Otros poderes". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Siguiente >>" and "Salir".

## Certificación Literal

Luego de escoger la certificación literal como evidencia de aprobación, se deberá continuar con los siguientes pasos:

### -Datos de Persona Jurídica

El siguiente paso del editor, será la inclusión del número de la cédula jurídica de la empresa que está realizando el trámite.

Al digitar la identificación, debe dar clic en "consultar" y se presentará en la parte inferior el nombre de la razón social que corresponde según los registros oficiales.



The screenshot shows a web form titled "Agregar una autorización" with a sub-section "Datos de la persona jurídica". It contains two input fields: "Cédula jurídica" and "Razón social". A "consultar" button with a magnifying glass icon is positioned to the right of the "Cédula jurídica" field. At the bottom of the form, there are three buttons: "<< Atrás", "Siguiete >>", and "Salir".

### -Datos de Persona Física Autorizada

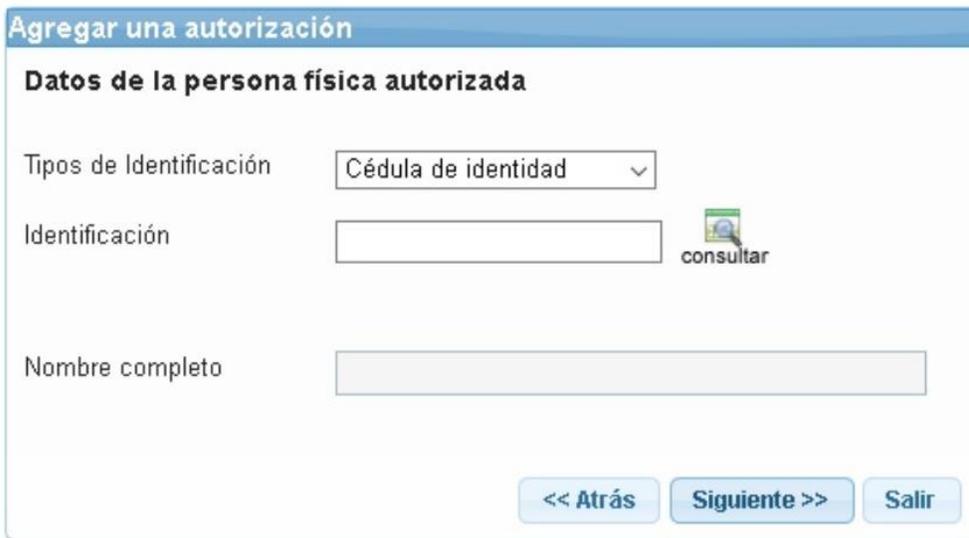
Luego de validar que los datos de la entidad son correctos, deberá incluir a la persona que estará autorizada para el envío de la información que la legislación establece.

Para lo cual deberá:

-Elegir el tipo de identificación: podrá utilizar el combo de opciones para escoger el tipo:

- Cédula de Identidad
- DIMEX
- DIDI

-En el espacio de "identificación" deberá de digitar el número que corresponde y dar clic en "consultar".



**Agregar una autorización**

**Datos de la persona física autorizada**

Tipos de Identificación

Identificación   consultar

Nombre completo

<< Atrás    Siguiente >>    Salir

En este momento se validan las fuentes oficiales y se muestra el nombre completo de la persona a autorizar.

Recuerde que solo una persona puede ser la que se encuentra activa como "autorizada", al ingresar una segunda alternativa, se sustituye la primera autorizada por la que se está incluyendo. Para lo cual el sistema le consultará si desea continuar con el cambio, a lo cual debe dar clic en "si"

Confirmar acción ✕

 Existe una autorización activa para la persona jurídica indicada. La autorización fue realizada por el notario(a) \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_ para el autorizado(a) \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_. Si continúa, la autorización mencionada previamente será reemplazada. ¿Desea continuar?

**Sí**

**No**

Luego de completar los pasos anteriores, se deberá incluir la evidencia que permite autorizar a la persona física como persona autorizada para el envío de la información.

En este caso se detalla cuando el documento enviado es "Certificación Literal".

El primer paso para su registro es la inclusión del número que le ofrece el Registro Nacional, al solicitar la Certificación Literal.

Agregar una autorización

**Datos de referencia del documento de autorización**

Número de certificación digitalizada

<< Atrás

Siguiente >>

Salir

Luego de incluirlo debe dar clic en "siguiente"

Posteriormente debe subir la certificación.

Para subir el documento deberá:

**Agregar una autorización**

**Adjunte la documentación de respaldo, que autorice al apoderado a suministrar la información de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución Conjunta de Alcance General**

Archivo  No se ha seleccionado ningún archivo.

\* Solo se permite formato pdf con un tamaño máximo de 10 MB.

-Dar clic en "Seleccionar archivo" y buscarlo donde lo tenga almacenado.

Verifique previo que sea un documento en formato pdf y que su tamaño máximo no sea **superior a 10 MB**.

**Para continuar debe dar clic en "siguiente".**

Para finalizar el proceso se presenta el resumen de lo incluido a lo largo del asistente, información que debe ser firmada para finalizar con el proceso y ratificar la autorización.

**Agregar una autorización**

<b>Tipo</b>	Certificación literal de facultades
<b>Cédula jurídica</b>	
<b>Razón social</b>	
<b>Tipo de identificación del autorizado</b>	Cédula de identidad
<b>Número de identificación del autorizado</b>	
<b>Nombre completo del autorizado</b>	
<b>Número de certificación digitalizada</b>	123-abc
<b>Archivo de respaldo</b>	IntroduccionIA.pdf

Declaro que la persona que está siendo autorizada, está facultada para dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo II de la Ley 9416, Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal y su reglamento, según los lineamientos que para estos efectos establezca el Consejo Superior Notarial

[<< Atrás](#) [Firmar](#) [Salir](#)

**Para realizar la firma debe consultar: Firmar: Firmador BCCR**

### Autorización: Poder Especial

En caso de utilizar el documento de respaldo "Poder Especial mediante escritura pública" o por otros poderes.

Se deberán seguir los siguientes pasos para el registro correspondiente.

-Vigencia: en este caso deberá verificar la vigencia del poder especial.

**Agregar una autorización**

**Vigencia**

Marque esta casilla si la autorización tiene fecha de vigencia máxima

Fecha inicial  

Si el poder tiene fecha de vigencia máxima, debe marcar la casilla que se muestra a su izquierda.

**Agregar una autorización**

**Vigencia**

Marque esta casilla si la autorización tiene fecha de vigencia máxima

Fecha inicial  

Fecha final  

Si no tiene vigencia máxima, solo deberá incluir la fecha del inicio de la vigencia (pantalla superior).

En caso de tener fecha de vigencia máxima deberá incluir ambas fechas (pantalla inferior)-

Luego de finalizar de incluir la (s) fecha (s) debe dar clic en "siguiente".

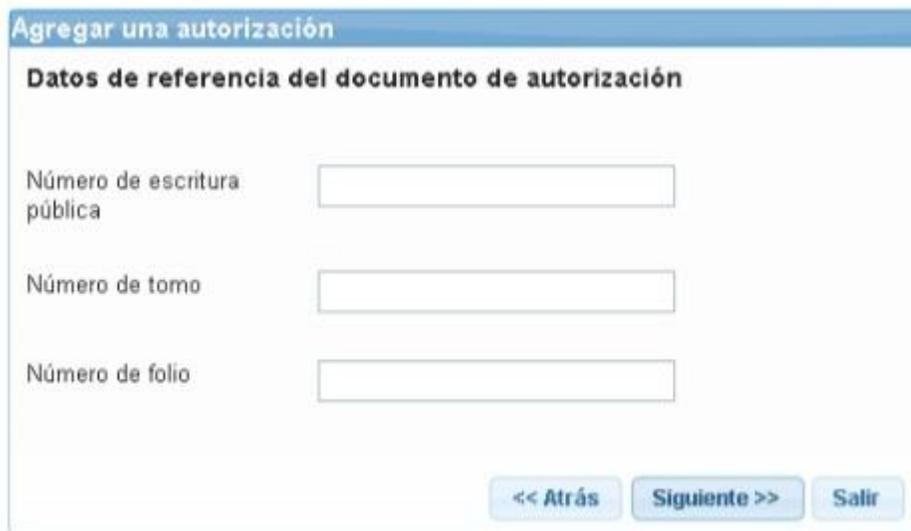
Luego se muestran los pasos siguientes:

-Datos de la Persona Jurídica

-Datos de la Persona Física Autorizada

Cuando el documento de respaldo proporcionado corresponde a la escritura pública, se deberán consignar los datos de la misma, que han sido registrados en el Registro Nacional:

- Número de tomo
- Número de folio



**Agregar una autorización**

**Datos de referencia del documento de autorización**

Número de escritura pública

Número de tomo

Número de folio

<< Atrás   Siguiente >>   Salir

Al completar los datos debe dar clic en "Siguiente" y posteriormente incluir el documento probatorio.

Para subir el documento deberá:

**Agregar una autorización**

Adjunte la documentación de respaldo, que autorice al apoderado a suministrar la información de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución Conjunta de Alcance General

Archivo  No se ha seleccionado ningún archivo.

\* Solo se permite formato pdf con un tamaño máximo de 10 MB.

-Dar clic en "Seleccionar archivo" y buscarlo donde lo tenga almacenado.

Verifique previo que sea un documento en formato pdf y que su tamaño máximo no sea **superior a 10 MB**.

Para finalizar el proceso se presenta el resumen de lo incluido a lo largo del asistente, información que debe ser firmada para finalizar con el proceso y ratificar la autorización.

**Para realizar la firma debe consultar: Firmar:  
Firmador BCCR**

**Agregar una autorización**

<i>Tipo</i>	Poder especial mediante escritura pública
<i>Fecha inicial</i>	08/05/2019
<i>Fecha final</i>	Indefinida
<i>Cédula jurídica</i>	
<i>Razón social</i>	
<i>Tipo de identificación del autorizado</i>	Cédula de identidad
<i>Número de identificación del autorizado</i>	
<i>Nombre completo del autorizado</i>	
<i>Número de escritura pública</i>	12345
<i>Número de tomo</i>	123
<i>Número de folio</i>	90
<i>Archivo de respaldo</i>	IntroduccionIA.pdf

Declaro que la persona que está siendo autorizada, está facultada para dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo II de la Ley 9416, Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal y su reglamento, según los lineamientos que para estos efectos establezca el Consejo Superior Notarial

### Datos de la persona jurídica

El siguiente paso del editor, será la inclusión del número de la cédula jurídica de la empresa que está realizando el trámite.

Al digitar la identificación, debe dar clic en "consultar" y se presentará en la parte inferior el nombre de la razón social que corresponde según los registros oficiales.



The screenshot shows a web form titled "Agregar una autorización" with a sub-section "Datos de la persona jurídica". It contains two input fields: "Cédula jurídica" with a "consultar" button (magnifying glass icon) to its right, and "Razón social" with a larger empty text area below it. At the bottom, there are three buttons: "<< Atrás", "Siguiente >>", and "Salir".

### Datos de la persona física autorizada

Luego de validar que la entidad es la correcta, deberá incluir a la persona que estará autorizada para el envío de la información que la legislación establece.

Para lo cual deberá:

-Elegir el tipo de identificación: podrá utilizar el combo de opciones para escoger el tipo:

- Cédula de Identidad
- DIMEX
- DIDI

-En el espacio de "identificación" deberá de digitar el número que corresponde y dar clic en "consultar".

### Agregar una autorización

#### Datos de la persona física autorizada

Tipos de Identificación

Identificación   consultar

Nombre completo

<< Atrás    Siguiente >>    Salir

En este momento se validan las fuentes oficiales y se muestra el nombre completo de la persona a autorizar.

Recuerde que solo una persona puede ser la que se encuentra activa como "autorizada", al ingresar una segunda alternativa, se sustituye la primera autorizada por la que se está incluyendo. Para lo cual el sistema le consultará si desea continuar con el cambio, a lo cual debe dar clic en "si"

### Confirmar acción

⚠ Existe una autorización activa para la persona jurídica indicada. La autorización fue realizada por el notario(a) \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_ para el autorizado(a) \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_. Si continúa, la autorización mencionada previamente será reemplazada. ¿Desea continuar?

Sí    No

Para continuar debe dar clic en "siguiente"

### Firma de la autorización

El BCCR ha diseñado una funcionalidad que se encuentra incorporada en diferentes procesos en los cuales se requiera generar una firma digital.

En los diferentes pasos en los que les pida realizar una "firma", se le presentarán las siguientes pantallas.

### Primera pantalla:

Esta pantalla le realiza el resumen de la transacción a firmar y le genera un código (número ubicado en la parte superior). El cual debe "copiar".



Para confirmar la transacción, copie el siguiente código de verificación en el Firmador BCCR ▼ ?

86323F Copiar

Letra | Número

**Resumen de la transacción:**

Transferencia en tiempo real, cuenta origen de los fondos CR29010001010000000686, cuenta destino de los fondos CR53015100020015949590, monto bruto ₡ 100.00, comisión ₡ 80.00, monto neto ₡ 20.00.

**El código de verificación es para su uso exclusivo y personal. No lo facilite por teléfono o correo electrónico a ninguna persona.**

## Segunda pantalla:

En la segunda pantalla se muestra el mismo detalle que se ubica en la pantalla 1 y se debe "pegar", el código mostrado en dicha pantalla y posteriormente se incluye el Pin de su Tarjeta de Firma Digital. El siguiente es un ejemplo de dicha pantalla:

Firmador BCCR - Solicitud de firma

---



**Nidia Patricia Quintero Melendez**, usted está realizando un trámite en **Central Directo - Banco Central de Costa Rica** que requiere su firma digital.

El siguiente es un resumen del documento por firmar:

Transferencia en tiempo real, cuenta origen de los fondos CR29010001010000000686, cuenta destino de los fondos CR53015100020015949590, monto bruto ₡ 100.00, comisión ₡ 80.00, monto neto ₡ 20.00.

Código de verificación:

Pegar

Digite el PIN de su tarjeta: Tiempo restante: **01:12**

Firmar  
Firmar

Rechazar

Al incluir ambos códigos debe dar clic en "Firmar".

Es importante que siempre valide que el Firmador se encuentra activo, caso contrario le indicará que no está conectado para proceder con la firma.

No se pudo realizar la firma de la transferencia

El suscriptor con la identificación 01-0878-0905, se encuentra desconectado para recibir una solicitud de firma.

Aceptar

Para lo cual debe buscar en la barra de herramientas de su computador, el semitriángulo y dar clic en él. (primer símbolo de la imagen siguiente)



En la llave (que esta en gris) debe dar clic derecho y buscar "conectar" y dar clic. Luego de esto se debe cambiar el color de la llave a verde y podrá continuar con el proceso de firma.



### Paso Final

Luego de concluir con los pasos antes citados y realizar la firma del proceso, el sistema le mostrará la pantalla de registro exitoso y el registro será visible en la plataforma.

Recuerde que cada vez que se necesite modificar la persona autorizada, deberá realizar este mismo procedimiento, deberá siempre garantizar que la plataforma se encuentre actualizada.

