

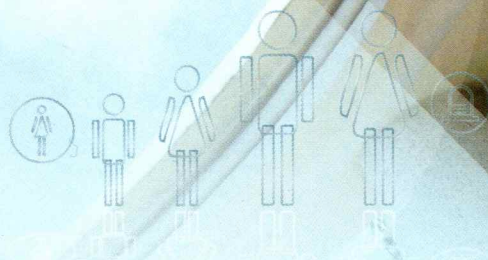
VITALES Y CIVILES
HECHOS VITALES Y CIVILES



DISPOSICIONES GENERALES PARA PERSONAS

Registradoras AUXILIARES

CUSTODIA > ESTADO > USO > CONTROL > ENVÍO



DISPOSICIONES GENERALES PARA PERSONAS REGISTRADORAS AUXILIARES

*Decreto N.º 25-2015 TSE Reglamento para
Personas Registradoras Auxiliares*

Son deberes y obligaciones de la persona Registradora Auxiliar los siguientes:

Custodia de Certificados de Declaración de Hechos Vitales y Civiles:

- › Evitar que sean sustraídos, alterados o destruidos.
- › Resguardar en un lugar seguro y fuera del alcance de personas no autorizadas.
- › Mantener en condiciones ambientales idóneas.
- › Informar al Registro Civil el extravío o sustracción.



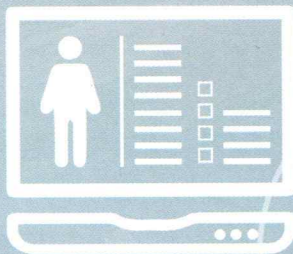


Estado de Certificados de Declaración de Hechos Vitales y Civiles:

- › Mantener el orden consecutivo.
- › Mantener en un lugar apropiado que evite el deterioro.
- › Evitar colocarlos en lugares inadecuados o húmedos.
- › Presentar sin manchas de alimento o suciedad.

Uso de Certificados de Declaración de Hechos Vitales y Civiles:

- › Utilizar los certificados para los efectos que corresponden.
- › Declarar oportunamente los hechos vitales o civiles.
- › Completar correctamente los certificados de declaración.
- › No utilizar abreviaturas, borrones, tachones, corrector o lápiz.
- › Consignar la firma tanto del declarante como de la persona Registradora, firma a ruego y/o testigos cuando corresponda.
- › Atender las prevenciones (omisiones o errores) de forma expedita.
- › Asistir a las capacitaciones y cumplir con las directrices del TSE.



Control de Certificados de Declaración de Hechos Vitales y Civiles:

- › Llevar un control del consecutivo, de las personas declaradas y certificados anulados.
- › Ajustarse al proceso de Fiscalización de la Unidad IFRA.
- › Comunicar al Registro Civil los movimientos en el personal que custodia los certificados.
- › Justificar en **observaciones** las razones de la anulación del certificado.
- › Contar con sello en buen estado.
- › Llevar un control de entrega de los certificados al Registro Civil.

Envío de Certificados de Declaración de Hechos Vitales y Civiles:

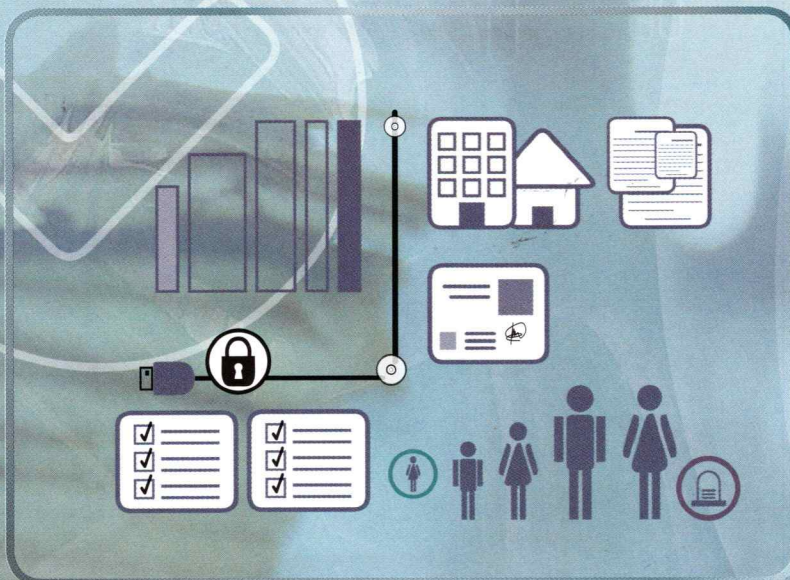
- › Remitir al Registro Civil a través de un medio autorizado.
- › Cumplir con el protocolo de custodia y traslado al Registro Civil.
- › Cumplir con el plazo de entrega (máximo ocho días hábiles).
- › Devolver los certificados cuando haya un cese de operaciones temporal (6 o más meses) o permanente (voluntario o forzado).

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE REGISTRADORES AUXILIARES (I.F.R.A.)

Ente fiscalizador del desempeño de las personas Registradoras Auxiliares en el cumplimiento de las funciones y deberes asignados en la normativa vigente, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia y buena fe.

ATRIBUCIONES:

- › Vigilar que se cumpla con los deberes y responsabilidades asignados a la persona Registradora Auxiliar.
- › Fiscalizar la actividad de las personas físicas y jurídicas, Registradoras Auxiliares, en el ejercicio de las funciones y deberes establecidos en la normativa.
- › Fiscalizar de manera periódicas a las personas físicas y jurídicas que realizan la labor de registración.
- › Realizar intervención en los casos que se requiera investigar.
- › La persona fiscalizadora puede hacer recomendaciones al Registrador Auxiliar y al superior jerárquico cuando lo amerite, a fin de contar con la colaboración conjunta para la mejora continua.
- › La persona fiscalizadora brindará informe a la Dirección General del Registro Civil quien procederá valorarlo, a fin de determinar si se realiza un procedimiento de revocatoria de investidura.
- › Presentar el Informe de visita con el detalle de los hallazgos detectados y de las acciones realizadas en el acto.
- › Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones con la finalidad de verificar lo recomendado
- › Llevar un control de las visitas realizadas y de los casos de intervención.
- › Llevar el control del cumplimiento de las prevenciones realizadas a los registradores auxiliares, dentro de los plazos prudenciales.
- › Llevar control de las capacitaciones a los registradores auxiliares, así como la facilitación de dichas actividades.
- › Realizar las comunicaciones pertinentes en caso de incumplimiento a los deberes de los registradores, a los entes u órganos superiores, para los procedimientos correctivos correspondientes.



CONTACTOS

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE REGISTRADORES AUXILIARES**

ifra@tse.go.cr

Tel: 2287-5556 • [Redacted] • 2287-5532

