

Informe de Investigación

Título: Trámites Consulares.

Rama del Derecho: Derecho Administrativo.	Descriptor: Función Consular.
Tipo de investigación: Compuesta.	Palabras clave: Funcionario Consular, informe de Funciones, deberes del funcionario, legalización de documentos,
Fuentes: Doctrina, Normativa.	Fecha de elaboración: 02 – 2011.

Índice de contenido de la Investigación

1 Resumen.....	2
2 Doctrina	2
Funciones consulares y funcionario consular.....	2
Funciones consulares.....	3
Convención.....	3
Informes sobre las funciones realizadas.....	4
Funcionario Consular Definición.....	5
Clasificación.....	5
Requisitos.....	5
Jerarquías.....	6
Nombramiento.....	6
Deberes del funcionario consular.....	8
Privilegios e inmunidades consulares.....	8
Principio y fin de los privilegios e inmunidades consulares, de acuerdo con la Convención. .	10
Impedimentos y autorizaciones.....	10
Cese de funciones.....	11
3 Normativa.....	12
LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
Documentos extendidos en Costa Rica que surtirán efectos jurídicos en el extranjero.....	13
Certificaciones extendidas por los registradores civiles.....	13
Constancia de carencia de antecedentes penales.....	13
Documentos en los que interviene un Notario Público.....	13
Documentos extendidos por otros profesionales en ejercicio particular.....	13
Títulos o Diplomas universitarios emitidos por universidades públicas.....	13
Diplomas o Certificaciones de estudios de Educación Primaria o Secundaria.....	14
Traducciones Oficiales.....	14

Documentos extendidos por dependencias de los Ministerios de Estado y otras dependencias estatales.....	14
Documentos provenientes del extranjero que surtirán efectos en Costa Rica.....	14
TRÁMITE PARA DILIGENCIAR EXHORTOS.....	14

1 Resumen

En el presente informe se trata el tema de los tramites que se realizan en los Oficinas Consulares, también se mencionan las funciones que tienen los encargados de ejercer estas acciones, que son quienes legitiman y dan validez a los mismos.

2 Doctrina

Funciones consulares y funcionario consular

[Nassar]¹

A pesar de que, para efectos de este Manual, se usará en adelante la terminología de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963 —llámese desde ahora Convención— valga, a manera de ilustración, anotar las definiciones que, en esta materia, se han dado a la palabra cónsul, vocablo empleado comúnmente, desde la antigüedad, para designar al funcionario consular.

El escritor y poeta venezolano, Andrés Bello, escribió: Tos cónsules son agentes que se envían a las naciones amigas con el encargo de protegerlos derechos e intereses comerciales de su patria y favorecer a sus compatriotas comerciantes en las dificultades que les ocurran".

Dubbley Fiel señala: "El cónsul es un agente nombrado por la autoridad de una nación, que reside en el territorio de otra nación, con el objeto de facilitar el comercio".

Según Antokoletz: "Los cónsules son funcionarios que los Estados mantienen en puestos o plazas extranjeras, con el fin de velar por sus intereses comerciales o industriales, proteger a sus nacionales, vigilar la navegación y practicar la información general".

Para Fedozzi: "El cónsul es en el extranjero lo que en el interior son al mismo tiempo, y para los nacionales y para el Estado, el prefecto y el jefe de la policía, el notario y el encargado del Registro Civil, el capitán de puerto y el superintendente provincial de enseñanza, e incluso otros órganos más".

Entre las definiciones más completas, está la de Jonás Guerra Araya, profesor de Derecho y Práctica Consulares en la Academia Diplomática Andrés Bello, del Ministerio de Relaciones



Exteriores de Chile, quien dice: "Entendemos por cónsul a los funcionarios administrativos o agentes oficiales, sin status diplomático, que los Estados destinan en ciudades o puertos foráneos, con el fin de llevar a cabo, entre otras atribuciones y funciones, las de proteger intereses comerciales y marítimos sean del Estado que envía o de sus connacionales, prestar asistencia y amparar a estos últimos, solemnizar actos jurídicos o de estado civil que tendrán efecto en el territorio del Estado receptor y ejercer, en general, todos aquellos que los Estados acepten o admitan que se ejecuten en sus territorios, sea en virtud de convenciones, convenios o acuerdos consulares bilaterales, multilaterales, el Derecho Internacional Consuetudinario, la práctica, o costumbres o usos generalmente aceptados y reconocidos".

Para Monge Chacón: "Los cónsules son agentes oficiales sin carácter diplomático que un Estado asigna para actuar en determinado territorio extranjero, cuyas funciones consisten fundamentalmente en proteger, informar y representar al Estado que envía y a sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el Derecho Internacional".

Funciones consulares

Las funciones consulares serán ejercidas por las oficinas respectivas y también por las misiones diplomáticas, según lo estipula el artículo 3 de la Convención. El ejercicio de funciones consulares por las misiones diplomáticas está regulado por el artículo 70 de la Convención.

El artículo 17 de la Convención regula el cumplimiento de actos diplomáticos por funcionarios consulares.

Convención

El artículo 5 de la Convención define y delimita las funciones consulares, de la siguiente manera: "Las funciones consulares consistirán en:

- a) Proteger en el Estado receptor los intereses del Estado que envía y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- b) Fomentar el desarrollo de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado que envía y el Estado receptor, y promover además las relaciones amistosas entre los mismos, de conformidad con las disposiciones de la presente Convención.
- c) Informar por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de la vida comercial, económica, cultural y científica del Estado receptor, informar al respecto al gobierno del Estado que envía y proporcionar datos a las personas interesadas.
- d) Extender pasaportes y documentos de viaje a los nacionales del Estado que envía y visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a dicho Estado.
- e) Prestar ayuda y asistencia a los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas.
- f) Actuar en calidad de notario, en la de funcionario de registro civil, y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo, siempre que no se opongan las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- g) Velar, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas, en los casos de sucesión por



causa de muerte que se produzcan en el territorio del Estado receptor.

h) Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los menores y de otras personas que carezcan de capacidad plena y que sean nacionales del Estado que envía, en particular cuando se requiera instituir para ellos una tutela o una curatela.

i) Representar a los nacionales del Estado que envía o tomar las medidas convenientes para su representación ante los tribunales y otras autoridades del Estado receptor, de conformidad con la práctica y los procedimientos en vigor en este último, a fin de lograr que, de acuerdo con las leyes y reglamentos del mismo, se adopten las medidas provisionales de preservación de los derechos e intereses de esos nacionales, cuando, por estar ausentes o por cualquier otra causa, no puedan defenderlos oportunamente.

j) Comunicar decisiones judiciales y extrajudiciales y diligenciar comisiones rogatorias, de conformidad con los acuerdos internacionales en vigor, y a falta de los mismos de manera que sea compatible con las leyes y reglamentos del Estado receptor.

k) Ejercer, de conformidad con las leyes y reglamentos del Estado que envía, los derechos de control o inspección de los buques que tengan la nacionalidad de dicho Estado, y de las aeronaves matriculadas en el mismo y, también, de sus tripulaciones.

l) Prestar ayuda a los buques y aeronaves a que se refiere el apartado k) de este artículo y, también, a sus tripulaciones; recibir declaración sobre el viaje de esos buques, examinar y refrendar los documentos de a bordo y, sin perjuicio de las facultades de las autoridades del Estado receptor, efectuar encuestas sobre los incidentes ocurridos en la travesía y resolver los litigios de todo orden que se planteen entre el capitán, los oficiales y los marineros, siempre que lo autoricen las leyes y reglamentos del Estado que envía.

m) Ejercer las demás funciones confiadas por el Estado que envía a la oficina consular que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor o a las que éste no se oponga, o las que le sean atribuidas por los acuerdos internacionales en vigor entre el Estado que envía y el receptor".

Informes sobre las funciones realizadas

La Convención de Viena regula los deberes y tareas de los cónsules. Entre éstos figura la rendición de informes, que la práctica costarricense ha dispuesto de la siguiente manera, a tenor de lo regulado en la Ley Orgánica del Servicio Consular:

1. Los funcionarios consulares deberán elaborar, durante los primeros días de cada mes, un informe consular, correspondiente al mes inmediato anterior, que comprenda:

- a) Movimiento consular (Form. 125 C).
- b) Despacho de naves (Form. 04-SCE).
- c) Autenticaciones y actos notariales (Form. 13 SC).
- d) Visaciones, expedición de pasaportes y revalidaciones.
- e) Declaraciones de nacimiento, si las hubiere.
- f) Declaraciones de matrimonio civil, si las hubiere.
- g) Declaraciones de defunciones, si las hubiere.

Un ejemplo de cada uno de los formularios requeridos para elaborar el informe se muestra en el Anexo No. 8, así como un modelo propuesto por la autora de este manual para el informe consular anual. Asimismo, deberán enviar directamente al Archivo Nacional, Departamento Notarial, con copia a la Dirección General de Servicio Exterior de la Cancillería, el índice de los instrumentos públicos que hubieren autorizado durante el mes anterior indicando el nombre de la oficina



consular, el número del tomo del protocolo, el folio de la escritura, los nombres de las partes que comparecen, el contenido de la escritura, la fecha y el lugar, o informar que no se cartuló. Un modelo de la fórmula para el informe mensual de los índices notariales se muestra también en el Anexo No. 8. Más información al respecto en el capítulo VII de este Manual.

En el mes en que no hubiera movimiento en alguna de las actividades propias del informe, el funcionario consular deberá indicarlo en el oficio al que adjunta dicho informe.

2. Preparar mensualmente un reporte comercial y económico con información de interés y utilidad para el país.
 3. Elaborar un informe bimensual con hechos y detalles de importancia en los campos científico y cultural.
 4. Preparar anualmente el censo de los costarricenses residentes en la circunscripción consular, en orden alfabético.
 5. Hacer un informe anual, al final de cada año, sobre el movimiento total de la oficina consular.
- Los mencionados informes deberán remitirse a la Dirección General de Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, junto con revistas, folletos, recortes de periódicos y otros materiales de interés para el país, acompañados de los comentarios que expliquen su importancia.

Funcionario Consular Definición

Según estipula la Convención, en el artículo I, sobre "Definiciones", se entiende por "funcionario consular" toda persona encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares. También define la Convención al "empleado consular" como aquella persona empleada en el servicio administrativo o técnico de una oficina consular, quien no tiene habilitación para autorizar con su firma ningún documento.

Clasificación

Los funcionarios consulares, de acuerdo con la Convención, son de dos clases:

- a) Funcionarios consulares de carrera, remunerados por el Estado que los envía, de acuerdo con el presupuesto nacional.
- b) Funcionarios consulares honorarios, los que no perciben remuneración alguna y pueden ser nacionales del país receptor o del acreditante que residan en el distrito en que han de ejercer sus funciones, o bien, nacionales de un tercer Estado residentes o no en el distrito en que han de ejercer sus funciones, de acuerdo con las disposiciones internas de cada Estado referidas a la aceptación de funcionarios consulares.

En el caso de Costa Rica, existe una tercera clase denominada persona en comisión, según lo establecido en el Estatuto del Servicio Exterior de la República (Anexo N° 5).

Requisitos

Para desempeñar el cargo de cónsul general o de cónsul, señala el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Consular de la República, "se requiere tener no menos de veintiún años, poseer conocimientos generales de la materia y ser persona de honorabilidad reconocida".

"Cuando el cargo esté servido por un extranjero —continúa el artículo 5— quien lo desempeñe deberá además tener recursos bastantes para vivir con independencia y ejercer una profesión o industria honrosa, siendo motivo de preferencia el conocimiento del idioma español o haber residido algún tiempo en Costa Rica."

Jerarquías

Se entiende por jefe de oficina consular a la persona encargada de desempeñar tal función. Los jefes de oficina consular pueden ser de cuatro categorías, según el artículo 9 de la Convención y el artículo 19 de la Ley Orgánica del Servicio Consular, a saber:

- a) Cónsules Generales,
- b) Cónsules,
- c) Vicecónsules, y
- d) Agentes Consulares.

La Ley Orgánica del Servicio Consular menciona también que los cónsules generales, quienes son los funcionarios de mayor jerarquía, podrán nombrar "cancilleres" con autorización para firmar documentos comerciales, pero no los notariales ni los que correspondan a actos de Registro Civil. Asimismo, podrán nombrar provisionalmente agentes consulares en los lugares en que los intereses de la República lo requieren. Dichos nombramientos deberán comunicarse de inmediato al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para lo que proceda.

Los vicecónsules tendrán a su cargo las funciones que les fueran delegadas por los cónsules generales o cónsules, a los que sustituirán en caso de enfermedad, ausencia o impedimento.

El artículo 9 del Estatuto del Servicio Exterior de la República establece las siguientes categorías de funcionarios del Servicio Consular:

- a) Cónsules Generales de Primera Clase,
- b) Cónsules Generales de Segunda Clase,
- c) Cónsul de Primera Clase,
- d) Cónsul de Segunda Clase,
- e) Vicecónsul y
- f) Agente Consular.

Nombramiento

Los jefes de oficina consular serán nombrados, como lo expresa el artículo 10 de la Convención, por el Estado que los envía y serán admitidos al ejercicio de sus funciones por el Estado receptor.

El nombramiento de todo funcionario consular corresponde en Costa Rica al Poder Ejecutivo y se hará por medio de cartas o letras patentes, documento que acredita su calidad, en el que se indica su nombre completo y se especifican su clase, categoría y circunscripción consular. Es un diploma firmado por el Presidente de la República y refrendado por el Ministro de Relaciones Exteriores y Culto (Ver modelo en el Anexo N° 9).



El Estado receptor admite al jefe de la oficina consular y le concede el derecho de ejercer sus funciones consulares, mediante la concesión del "exequátur", documento oficial de reconocimiento otorgado por el gobierno del Estado de residencia acreditándolo a ejercer sus atribuciones a plenitud (Modelo en el Anexo N° 10).

En relación con el nombramiento de un funcionario consular honorario, antes de precederse a ello, el Gobierno que lo envía solicita, mediante su embajada en el país receptor, la conformidad de éste para aceptar al funcionario consular honorario que se desea nombrar y, una vez dada la venia, se procede a hacer el nombramiento acompañado de las letras patentes.

El "exequátur", documento necesario para iniciar oficialmente las funciones consulares, se obtiene por la misma vía diplomática usada para obtener la aceptación.

A falta de embajada ante el gobierno al que pertenece el distrito consular, que es el área donde la oficina consular ejerce su jurisdicción, el "exequátur" será solicitado, según lo estipula el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Consular, "por el cónsul general cuando se trate de él mismo o de un cónsul o vicescónsul, y si no hubiera cónsul general, por el propio interesado; pero en este caso el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto dará cuenta de ello al Ministerio de igual cartera de la nación para cuyo territorio se haya hecho el nombramiento".

Una vez en posición legal del cargo, dice el artículo 11 de la Ley Orgánica del Servicio Consular, "el funcionario consular lo comunicará al Ministerio de Relaciones Exteriores, a la Embajada de la República y también, por comunicación oficial, a los demás cónsules de Costa Rica que residan en la nación, a los cónsules extranjeros del distrito y a las autoridades de éste.

Las comunicaciones al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la embajada deberán ir acompañadas del inventario, de la estampación del sello o sellos de uso en el consulado, así como de la firma de la persona a quien se designe como canciller habilitado para suscribir documentos comerciales.

Al comercio y la prensa lo comunicará por nota circular. En todas estas comunicaciones, se harán constar la ubicación de la oficina consular y las horas de despacho, que no podrán ser menos de tres por día laboral".

No obstante lo estipulado en el artículo 11 de la Ley Orgánica del Servicio Consular, se transcribe a continuación el contenido de las circulares números DGSE-4407-93 y DGSE-689-94, de fechas 26 de octubre de 1993 y 21 de febrero de 1994, respectivamente, mediante las cuales la Jefatura del Departamento Consular de la Cancillería regula el horario de trabajo a que deben ajustarse las misiones diplomáticas y consulares de la República:

"Por disposiciones administrativas y siguiendo los lineamientos del Código de Trabajo de esta Cancillería les comunicó que a partir del 1 de noviembre de 1993, toda misión diplomática y/o representación consular deberá ajustar su horario de oficina a 6 horas diarias para atención al público y un promedio de 8 horas de jornada diaria, con un descanso para el almuerzo de 45 minutos, en forma escalonada, para evitar el cierre al mediodía de la oficina.

De no cumplirse la anterior disposición, este Ministerio se vería obligado a tomar las medidas que se estipulan en el capítulo IV, artículos 34, 35 y subsiguientes del Estatuto del Servicio Exterior, así como los capítulos IX y X del Reglamento Autónomo de Trabajo".



Antes de marchar al país receptor, el funcionario consular deberá registrar su firma en la Dirección General de Servicio Exterior de la Cancillería.

Deberes del funcionario consular

Los funcionarios consulares, por mandato del artículo 4 del Estatuto del Servicio Exterior de la República, deberán promover el comercio, la navegación y demás relaciones económicas entre la República y los lugares donde tengan jurisdicción, así como proteger en ellos las personas e intereses de los costarricenses. Además, son deberes de los funcionarios consulares en servicio:

- a) Velar por los intereses y el prestigio de la República.
- b) Velar porque se respeten y defender, si fuere preciso, los derechos de sus conciudadanos y facilitar, en lo posible, sus actividades lícitas.
- c) Mantener informado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto acerca de los asuntos internos e internacionales del país donde desempeñen sus funciones, así como del desarrollo de los asuntos confiados a su cuidado, siempre y cuando no se inmiscuyan en asuntos internos del Estado receptor.
- d) Custodiar debidamente los archivos, las propiedades, la clave utilizada normalmente por las diferentes Cancillerías para sus comunicaciones confidenciales con sus diferentes oficinas diplomáticas y consulares, y los sellos oficiales que se les confíen, aun después de cesar en sus funciones hasta tanto no los entregue a su sucesor o a quien el Gobierno le indique.
- e) Ajustar su vida al rango de la representación de que están investidos y actuar con el decoro que ella requiere.
- f) Observar celosamente las reglas de etiqueta social de los países en que actúen, y
- g) Cumplir en el desempeño de sus cargos las disposiciones de la constitución y las leyes de la República y las instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Privilegios e inmunidades consulares

Los funcionarios consulares gozarán, conforme a la Convención, de los siguientes privilegios e inmunidades:

- a) El Estado receptor los deberá tratar con la debida deferencia y adoptará todas las medidas adecuadas para evitar cualquier atentado contra su persona, su libertad o su dignidad.
- b) No podrán ser detenidos o puestos en prisión preventiva, sino cuando se trate de un delito grave y por decisión de la autoridad judicial competente.
- c) No estarán sometidos a la jurisdicción de las autoridades judiciales y administrativas del Estado receptor por los actos ejecutados en el ejercicio de las funciones consulares. Estas disposiciones no se aplicarán en el caso de un procedimiento civil:
 - i) Que resulte de un contrato que el funcionario consular no haya concertado, explícita o implícitamente, como agente del Estado que envía, o
 - ii) Que sea entablado por un tercero como consecuencia de daños causados por un accidente de vehículo, buque o avión, ocurrido en el Estado receptor.
- d) Los funcionarios consulares y los miembros de sus familias que vivan en sus casas estarán



exentos de todas las obligaciones prescritas por las leyes y reglamentos del Estado receptor, relativos a la inscripción de extranjeros y al permiso de residencia.

e) Los funcionarios consulares estarán exentos de los servicios que prestan al Estado que envía, de cualquiera de las obligaciones relativas a permisos de trabajo que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor referentes al empleo de trabajadores extranjeros.

f) Los funcionarios consulares y los miembros de sus familias que vivan en sus casas estarán exentos, en cuanto a los servicios que presten al Estado que envía, de las disposiciones sobre seguridad social que estén en vigor en cuanto al Estado receptor.

La exención prevista en este párrafo no impedirá la participación voluntaria en el régimen de seguridad social del Estado receptor, siempre que sea permitida por ese Estado.

g) Los funcionarios consulares y los miembros de sus familias que vivan en sus casas estarán exentos de todos los impuestos y gravámenes personales o reales, nacionales, regionales y municipales, con excepción:

- i) de aquellos impuestos indirectos que están normalmente incluidos en el precio de las mercancías y de los servicios;
- ii) de los impuestos y gravámenes sobre los bienes inmuebles privados que radiquen en el territorio del Estado receptor, salvo lo dispuesto en el artículo 32 de la Convención;
- iii) de los impuestos sobre las sucesiones y las transmisiones exigibles por el Estado receptor, a reserva de lo dispuesto en el apartado 6) del artículo 51 de la Convención;
- iv) de los impuestos y gravámenes sobre los ingresos privados, incluidas las ganancias de capital que tengan su origen en el Estado receptor y de los impuestos sobre el capital correspondiente a las inversiones realizadas en empresas comerciales o financieras en ese mismo Estado;
- v) de los impuestos y gravámenes exigibles por determinados servicios prestados;
- vi) de los derechos de registro, aranceles judiciales, hipoteca y timbre, a reserva de lo dispuesto en el artículo 32 de la Convención.

h) El Estado receptor permitirá, con arreglo a las leyes y reglamentos que promulgue, la entrada, con exención de todos los derechos de aduana, impuestos y gravámenes conexos, salvo los gastos de almacenaje, acarreo y servicios análogos, de los objetos destinados:

- i) Al uso oficial de la oficina consular, y
- ii) Al uso personal del funcionario consular y de los miembros de su familia que vivan en su casa, incluidos los efectos destinados a su instalación. Los artículos de consumo no deberán exceder de las cantidades que esas personas necesitan para su consumo directo.

i) El equipaje personal que lleven consigo los funcionarios consulares y los miembros de sus familias que vivan en sus casas estará exento de inspección aduanera. Sólo se lo podrá inspeccionar cuando haya motivos fundados para suponer que contiene objetos diferentes de los indicados en el punto ii) del párrafo anterior, o cuya importación o exportación esté prohibida por las leyes y reglamentos del Estado receptor, o que estén sujetos a medidas de cuarentena por parte del mismo Estado. Esta inspección sólo podrá efectuarse en presencia del funcionario consular o del miembro de su familia interesado.

j) En el caso de defunción de un funcionario consular o de un miembro de su familia que viva en su casa, el Estado receptor estará obligado:

- i) a permitir la exportación de los bienes muebles propiedad del fallecido, excepto de los que haya adquirido en el Estado receptor y cuya exportación estuviera prohibida en el momento de la defunción, y
- ii) a no exigir impuestos nacionales, municipales o regionales sobre la sucesión ni sobre la transmisión de los bienes muebles, cuando éstos se encuentren en el Estado receptor como consecuencia directa de haber vivido allí el causante de la sucesión, en calidad



defuncionario consular o de miembro de su familia.

k) El Estado receptor deberá eximir a los funcionarios consulares y a los miembros de sus familias que vivan en sus casas, de toda prestación personal, de todo servicio de carácter público, cualquiera que sea su naturaleza, y de cargos militares, tales como requisas, contribuciones y alojamientos militares.

Principio y fin de los privilegios e inmunidades consulares, de acuerdo con la Convención

1. Los miembros de la oficina consular gozarán de los privilegios e inmunidades regulados por la presente Convención desde el momento que entren en el territorio del Estado receptor para tomar posesión de su cargo o, si se encuentran ya en ese territorio, desde el momento en que asuman sus funciones en la oficina consular.

2. Los miembros de la familia de un miembro de la oficina consular que vivan en su casa, y los miembros de su personal privado, gozarán de los privilegios e inmunidades previstos en la presente Convención, desde la fecha en que el miembro del consulado goce de privilegios e inmunidades con arreglo al párrafo 1 de este artículo o desde su entrada en el territorio del Estado receptor o desde el día en que lleguen a formar parte de la familia o del personal privado del miembro de la oficina consular. De esas fechas regirá la que sea más posterior.

3. Cuando terminen las funciones de un miembro de la oficina consular, cesarán sus privilegios e inmunidades así como los de cualquier miembro de su familia que viva en su casa y los de su personal privado; normalmente ello ocurrirá en el momento mismo en que a la persona le expire el plazo razonable que se le conceda para ello, determinándose el cese por la fecha más remota, aunque subsistirán hasta ese momento, incluso en caso de conflicto armado. Los privilegios e inmunidades de las personas a las que se refiere el párrafo 2 de este artículo terminarán en el momento en que éstas dejen de pertenecer a la familia o de estar al servicio de un miembro de la oficina consular. Sin embargo, cuando esas personas se dispongan a salir del Estado receptor dentro de un plazo de tiempo razonable, sus privilegios e inmunidades subsistirán hasta el momento de su salida.

4. No obstante, por lo que se refiere a los actos ejecutados por un funcionario consular o un empleado consular en el ejercicio de sus funciones, la inmunidad de jurisdicción subsistirá indefinidamente.

5. En caso de fallecimiento de un miembro de la oficina consular, los miembros de su familia que vivan en su casa seguirán gozando de los privilegios e inmunidades que les correspondan hasta que salgan del Estado receptor, o hasta la expiración de un plazo prudencial que les permita abandonarlo. De estas fechas regirá la que sea más anterior.

Impedimentos y autorizaciones

Por disposición del artículo 35 del Estatuto del Servicio Exterior de la República, queda prohibido a los funcionarios consulares costarricenses:

- a) Intervenir directa o indirectamente en la política interna de los países donde estén acreditados;
- b) Aceptar la representación diplomática o consular de otro país sin previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores;



- c) Retirar para su uso personal documentos que se hallen en los archivos de la Misión, Consulado o Ministerio, o publicarlos sin autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- d) Revelar detalles secretos sobre gestiones o negociaciones que a su Misión o Consulado le hubieren sido confiados;
- e) Recibir condecoraciones, honores o recompensas de gobiernos extranjeros, sin permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- f) Participar, directa o indirectamente, en actividades comerciales, profesionales o industriales en el país donde ejerzan sus funciones;
- g) Participar en representaciones colectivas ante el Gobierno local, sin autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- h) Establecer los funcionarios consulares sus oficinas fuera de la ciudad que indiquen las letras patentes; e
- i) Hacer uso indebido de documentos, valijas, sellos oficiales, franquicias aduaneras y postales, correos diplomáticos y de las inmunidades y privilegios propios de sus cargos.

La transgresión de este artículo dará lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias: amonestación verbal o escrita, suspensión o destitución.

No obstante, según el artículo 40 de la Ley Orgánica del Servicio Consular, "quedan autorizados los Cónsules de la República para formar parte de cualesquiera corporaciones o instituciones de cultura que existan o se formen en su distrito con absoluta excepción de las que directa o indirectamente intervengan o tiendan a intervenir en la política del país en que actúen".

Los funcionarios consulares que presten sus servicios en el exterior gozarán de un mes de vacaciones por cada año de servicio cumplido (Artículo 24 del Estatuto del Servicio Exterior de la República).

Cese de funciones

Un funcionario consular dejará de laborar, si ocurre cualquiera de las siguientes causas:

- a) Muerte.
- b) Separación del cargo por parte del Estado que lo envió.
- c) Revocación del "exequátur".
- d) Declaración de persona "non grata".
- e) Ruptura de las relaciones consulares.
- f) Renuncia.

En relación con la declaración de persona "non grata", el artículo 23 de la Convención la regula expresamente (Anexo N9 7).

El artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Consular establece: "Si por circunstancias imprevistas o casos de fuerza mayor, un Cónsul de la República se viese obligado a abandonar su puesto, deberá hacer entrega del archivo y documentos al Vicecónsul; pero si no lo hubiere o habiéndolo se encontrase en iguales circunstancias que el Cónsul, la entrega del archivo y documentos se hará al Cónsul de una nación amiga, o en defecto de éste, ante testigos a una persona honorable de la localidad, nacional o extranjera. En estos casos, el archivo y documentos se entregarán en una caja cerrada y sellada".

El artículo 97 de dicha Ley agrega: "En caso de muerte de un Cónsul, sin haber en la localidad otro funcionario consular que lo sustituya, el heredero, albacea o la familia del fallecido dará cuenta



inmediata a la embajada para que ésta resuelva lo que proceda.

Si no existiera embajada, el heredero, albacea o la familia hará entrega del archivo y efectos al Cónsul de una nación amiga".

La Convención estipula, en el artículo 26, el procedimiento que debe regirla salida de un funcionario consular del Estado receptor, así como de los miembros de la familia y del personal privado, de la siguiente manera: "Aún en caso de conflicto armado, el Estado receptor deberá dar a los miembros de la oficina consular y a los miembros del personal privado, que no sean nacionales del Estado receptor, y a los miembros de su familia que vivan en su casa, cualquiera que sea su nacionalidad, el plazo necesario y las facilidades precisas para que puedan preparar su viaje y salir lo antes posible una vez que tales personas hayan terminado sus funciones. En especial, deberá poner a su disposición, si fuera necesario, los medios de transporte indispensables para dichas personas y sus bienes, con excepción de los adquiridos en el Estado receptor cuya exportación esté prohibida en el momento de salida".

3 Normativa

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

[Ministerio de Relaciones Exteriores]²

Los documentos provenientes del extranjero para que sean admisibles y reconocidos oficialmente en Costa Rica, así como los expedidos en el país que vayan a surtir efectos jurídicos en el extranjero, corresponde legalizarlos al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

El horario de recepción y entrega de documentos es de lunes a viernes, de las 8:00 a las 16:00 horas en el Departamento de Autenticaciones de la Dirección General, ubicado en el centro de atención al usuario ubicado al costado norte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. En dicha área hay una ventanilla de información para luego pasar a las ventanillas No. 1, No. 2 y No. 3. La ventanilla No. 2 es de trámite preferencial según ley 7600, para adultos mayores, señoras embarazadas o con niños y, funcionarios de las Misiones Diplomáticas y/o Consulares acreditadas en Costa Rica.

En el caso que la cantidad de documentos exceda de diez unidades, el interesado debe presentarlos en sobre de papel manila y llenar el formulario que se les proporcionará para identificarlos bajo su responsabilidad.

El trámite de legalización es efectivo una vez que sean identificadas las firmas y debe satisfacerse el impuesto de ₡625.00 por cada auténtica mediante especies fiscales las cuales deben adherirse previo a entregarse el documento para ser legalizado. El Ministerio de Relaciones Exteriores y

Culto, no cobra honorarios, ni tarifa alguna por la legalización, ni vende especies fiscales.

Para la respectiva autenticación debe presentarse el documento original. Los documentos a legalizar deben de estar firmados por el funcionario respectivo y cuya firma esté registrada en el Departamento de Autenticaciones.

Los documentos emitidos en territorio nacional, posteriormente a su legalización por el Departamento de Autenticaciones y previo a su envío al extranjero, deben ser presentados a la Misión Diplomática o Consular del país correspondiente acreditada en Costa Rica, para que legalice la firma del oficial de autenticaciones del Ministerio y así ese gobierno reconozca el documento como auténtico.

El costo de la autenticación de documentos para ser utilizados en el exterior, varía de acuerdo al consulado extranjero en que se presente.

Documentos extendidos en Costa Rica que surtirán efectos jurídicos en el extranjero

Los requisitos previos para la legalización de documentos por parte del Departamento de Autenticaciones, según sea el caso, son los siguientes:

Certificaciones extendidas por los registradores civiles

Certificaciones extendidas por el Registro Civil de Costa Rica:

- Legalizar la firma del funcionario competente del Tribunal Supremo de Elecciones en el puesto 2 de información.

Para el traslado de cadáveres al extranjero, además de la certificación de la partida de defunción legalizada, es necesario un certificado médico de defunción según el caso:

- El certificado médico debe ser legalizado en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, también puede ser firmada por la Jefatura de Vigilancia Epidemiológica del Ministerio de Salud. Si es expedido por un funcionario de la Caja Costarricense de Seguro Social podrá ser firmado por la Gerencia Médica de dicha institución.

Constancia de carencia de antecedentes penales

- Documento firmado por el funcionario competente del Registro Judicial de la Corte Suprema de Justicia.

Documentos en los que interviene un Notario Público

- Legalizar la firma del Notario ante el Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado.

Documentos extendidos por otros profesionales en ejercicio particular

- Legalizar la firma del profesional en el Colegio respectivo.

Títulos o Diplomas universitarios emitidos por universidades públicas

- Legalizar la firma de quien emite el título o diploma, por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil de la Universidad correspondiente.



Diplomas o Certificaciones de estudios de Educación Primaria o Secundaria

- Legalizar la firma del funcionario competente del Ministerio de Educación Pública.

Traducciones Oficiales

- Legalizar la firma del Traductor Oficial, debidamente acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Las traducciones deben ser realizadas por Traductor Oficial debidamente registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- No se legalizan traducciones realizadas en Costa Rica, cuyo documento original no haya sido previamente legalizado por el Departamento de Autenticaciones de la Cancillería de Costa Rica.

Documentos extendidos por dependencias de los Ministerios de Estado y otras dependencias estatales

- Legalizar la firma de quien firma el documento, quien ha sido acreditado como autorizado por el máximo Jerarca ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Documentos provenientes del extranjero que surtirán efectos en Costa Rica

Los documentos emitidos en el extranjero, deben de estar legalizados por el correspondiente funcionario Diplomático o Consular de Costa Rica en el exterior. Si el usuario no ha cancelado el arancel consular correspondiente podrá hacerlo en la cuenta 001-242481-9 del Banco de Costa Rica por separado para cada trámite. En cuanto a los timbres en colones éstos los podrá cancelar en la cuenta 001-242476-2 también del Banco de Costa Rica por separado para cada trámite.

No se autenticarán traducciones realizadas en el extranjero, ni documentos a los cuales se anexe una traducción sin haberse consularizado en el exterior.

Todo documento emitido en cualquier idioma distinto al español que se necesite, para tener efectos en Costa Rica, deberá ser traducido al idioma español, por un Cónsul o por un traductor oficial, debidamente acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

TRÁMITE PARA DILIGENCIAR EXHORTOS

Exhortos procedentes de los Tribunales de Justicia:

1- Los despachos Judiciales remiten el exhorto a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia;

2- Una vez en la Secretaría se remite al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, con una nota en la que se solicita que el mismo sea diligenciado;

3- La Asesoría Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, remite el exhorto junto con todos los documentos que lo acompañen a la dirección que indique el oficio de la Secretaría, o sea, a nuestras Embajadas o Consulados en el extranjero,

4- Cuando el Cónsul lo recibe cuenta con el plazo de dos meses para diligenciarlo, una vez realizado el trámite lo remite nuevamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que éstos a su vez lo envíen a la Secretaría de la Corte y de ahí al Despacho Judicial original.

Cartas Rogatorias procedentes de las Embajadas acreditadas en el país:

1- Las Embajadas acreditadas en el país reciben notas en las que una determinada autoridad judicial solicita información que se encuentra en nuestros Tribunales, para seguir con el trámite de un Proceso, o bien, solicitan copia de documentos necesarios para continuar con un trámite específico, ante esto la Embajada o el Consulado envía una nota al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, adjuntando una solicitud de **asistencia judicial internacional**, la cual debe ser enviada a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, para que ésta a su vez la remita al Despacho Judicial en que se lleva el procedimiento.

2- Una vez que la Secretaría ha recibido la información solicitada procedente de ese Despacho, lo remite al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, quienes a su vez lo envían a la Embajada solicitante.

3- En el caso de que la información solicitada no se encuentre en la Corte Suprema de Justicia, igualmente se hace una solicitud de asistencia judicial internacional y se envía a la Institución que pueda tener dicha información, el trámite en lo demás sigue siendo igual.



ADVERTENCIA: El Centro de Información Jurídica en Línea (CIJUL en Línea) está inscrito en la Universidad de Costa Rica como un proyecto de acción social, cuya actividad es de extensión docente y en esta línea de trabajo responde a las consultas que hacen sus usuarios elaborando informes de investigación que son recopilaciones de información jurisprudencial, normativa y doctrinal, cuyas citas bibliográficas se encuentran al final de cada documento. Los textos transcritos son responsabilidad de sus autores y no necesariamente reflejan el pensamiento del Centro. CIJUL en Línea, dentro del marco normativo de los usos según el artículo 9 inciso 2 del Convenio de Berna, realiza citas de obras jurídicas de acuerdo con el artículo 70 de la Ley N° 6683 (Ley de Derechos de Autor y Conexos); reproduce libremente las constituciones, leyes, decretos y demás actos públicos de conformidad con el artículo 75 de la Ley N° 6683. Para tener acceso a los servicios que brinda el CIJUL en Línea, el usuario(a) declara expresamente que conoce y acepta las restricciones existentes sobre el uso de las obras ofrecidas por el CIJUL en Línea, para lo cual se compromete a citar el nombre del autor, el título de la obra y la fuente original y la digital completa, en caso de utilizar el material indicado.

- 1 Nassar Soto, A. L. (1994). Manual Consular. Segunda Edición. San José, Costa Rica. Ana Lucía Nassar Soto. Pp. 37-44.
- 2 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COSTA RICA. Servicios de Atención Personal. Legalización de Documentos. Descargado el 8 de febrero de dos mil once. Disponible en: <http://www.rree.go.cr/index.php?sec=servicios%20al%20publico&cat=servicios%20de%20atencion%20personal&cont=621>