

Reglamento General del Registro Inmobiliario

Tabla de contenido – Versión 1.4 enero 2023

Título primero: Generalidades del Registro Inmobiliario.....	8
Capítulo primero: Disposiciones preliminares	8
Capítulo segundo: Disposiciones generales.....	14
Capítulo tercero: Competencias de las unidades organizativas	16
Capítulo cuarto: Deberes y atribuciones de las unidades organizativas	19
Capítulo quinto: Principios registrales.....	36
Capítulo sexto: Impugnación a la calificación de documentos.....	39
Capítulo séptimo: Tramitación de documentos complejos.....	43
Título segundo: Documentos inscribibles en el Departamento Catastral Registral.....	44
Capítulo primero: Documentos constitutivos del catastro	44
Capítulo segundo: Levantamiento de los planos de agrimensura.....	49
Capítulo tercero: Estudios técnicos catastrales rendidos por las personas agrimensoras .	51
Capítulo cuarto: Presentación y contenido de los planos de agrimensura	52
Capítulo quinto: Calificación e inscripción de los planos de agrimensura.....	59
Capítulo sexto: Cancelación de la inscripción de los planos catastrados	80
Capítulo séptimo: Provisionalidad de los planos catastrados	82
Título tercero: Documentos inscribibles en el Departamento Inmobiliario Registral.	83
Capítulo primero: Medios de seguridad.....	83
Capítulo segundo: Calificación de documentos.....	85
Capítulo tercero: Elementos de la publicidad registral inmobiliaria	90
Capítulo cuarto: Legalización de libros de condominios.....	102
Capítulo quinto: Restitución de información en los asientos registrales	106
Título cuarto: Inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria y los medios de saneamiento.....	108
Capítulo primero: Conceptualización y tipos de inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria.....	108
Capítulo segundo: Saneamiento oficioso de las inexactitudes en la publicidad de origen registral	110
Capítulo tercero: Medidas cautelares administrativas	110
Capítulo cuarto: Procedimiento de gestión administrativa	112

Capítulo quinto: Publicidad de las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral.....	121
Capítulo sexto: Saneamiento de las inexactitudes en la publicidad de origen extra registral	122
Capítulo séptimo: Aplicación de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602, para la cancelación de asientos irregulares	129
Capítulo octavo: Generalidades de los expedientes administrativos	134
Título quinto: Disposiciones finales	136
Capítulo primero: Normativa complementaria y supletoria	136
Capítulo segundo: Disposiciones derogatorias y reformas.....	136
Capítulo tercero: Disposiciones transitorias	136
Transitorio I.-	136
Transitorio II.-.....	137
Transitorio III.-	137
Transitorio IV.-	137

DECRETO EJECUTIVO N°00-MJP
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y
EL MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ

Con fundamento en los artículos 9, 11, 45, 50, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política y sus reformas; 4, 11, 16, 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 269 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; 10, 18, 19, 31, 32, 79, 214, 219, 633, 635, 637, 639, 643, 648, 662, 708 y concordantes del Código de Comercio, Ley 3284 del 30 de abril de 1964; 254, 255, 259, 267, 268, 270, 301, del 409 al 440, del 448 al 479 y concordantes del Código Civil, Ley 63 del 28 de setiembre de 1887 y sus reformas; 1 y 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas; 1 y 2 de la Ley 8710 del 3 de febrero de 2009, Modifica la Ley 5695, que crea el Registro Nacional y la Ley 6545, Ley del Catastro Nacional; 1, 2, del 3 al 15, del 18 al 22 y del 27 al 33 de la Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, Ley 3883 del 30 de mayo de 1967 y sus reformas; 7, 40, 73, 76, 79, 83, 84, 85, 88, 90, 98, 105, 110, del 114 al 119, 123, 126, 129 y 135 del Código Notarial, Ley 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas; 1 al 12 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley 8454 del 30 de agosto de 2005; 1, 4 y 12 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley 8220 del 4 de marzo de 2002; 25 y 26 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley 8039 del 12 de octubre del 2000; y en la integridad de la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545 del 25 de marzo de 1981; la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564 del 29 de abril de 1970; la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602 del 13 de agosto de 2018; la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933 del 28 de octubre de 1999; la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Ley 3663 del 10 de enero de 1966; el Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998; la Ley de Informaciones Posesorias, Ley 139 del 14 de julio de 1941; la Ley Forestal, Ley 7575 del 13 de febrero de 1996; la Ley de Aguas, Ley 276 del 27 de agosto de 1942; la Ley de Planificación Urbana, Ley 4240 del 15 de noviembre de 1968; la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043 del 2 de marzo de 1977; la Ley que Regula la Ejecución del Proyecto Turístico de Papagayo, Ley 6758 del 4 de junio de

1982; la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Ley 7744 del 19 de diciembre de 1997; la Ley para el Ejercicio de la Topografía y la Agrimensura, Ley 4294 del 19 de diciembre de 1968; y la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas; Ley 9428 del 21 de marzo del 2017.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en aras de ejecutar acciones de mejora regulatoria en los servicios públicos que brinda el Registro Inmobiliario, y en virtud de lo dispuesto en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley 8220, se torna necesario brindar seguridad registral inmobiliaria a los administrados en relación con los trámites y requisitos que deben realizar en el Registro Inmobiliario.

SEGUNDO. Que para los efectos de agilizar y mejorar los servicios públicos que presta el Registro Inmobiliario y en cumplimiento a lo que establecen los artículos 458 del Código Civil y los artículos 2 y 32 de la Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, Ley 3883, se hace necesario establecer mecanismos legales actualizados que le permitan cumplir a esta Institución ese objetivo.

TERCERO. Que el artículo 4 de la Ley General de Administración Pública establece que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de las personas destinatarias, usuarias o beneficiarias.

CUARTO. Que en lo relativo al procedimiento administrativo se exceptúa de la aplicación de la Ley General de Administración Pública, los procedimientos en materia de Registros Públicos; según lo indica el inciso f) del artículo 367 de dicha ley.

QUINTO. Que la Ley 8710 del 3 de febrero de 2009 reformó el numeral 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional con el fin de crear el Registro Inmobiliario, cuyo principal objetivo es materializar de forma efectiva y eficiente la coordinación e integración de las funciones del Catastro Nacional y del Registro Público de Bienes Inmuebles en un solo registro y bajo una sola

dirección, a saber, el Registro Inmobiliario, y su transitorio único establece que el Poder Ejecutivo deberá reglamentar las normas y procedimientos que consoliden las operaciones del Registro Inmobiliario.

SEXTO. Que la creación del Registro Inmobiliario obedece a la necesidad de hacer coincidir plenamente la información gráfica que consta en el catastro con la información literal del Registro de Bienes Inmuebles y de esta forma tener un registro con información gráfica y jurídica unívoca, por lo cual se unificaron las direcciones del Catastro y del Registro de la Propiedad Inmueble bajo una sola, manteniéndose la división de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con la especialidad de cada materia.

SETIMO. Que mediante Decreto Ejecutivo 33713 MP-PLAN-MTSS se estipula en el artículo 2, que la aprobación de una organización administrativa será competencia exclusiva del jerarca institucional, y para lo cual se disponen lineamientos generales para la construcción de organigramas, donde se indica que cuando se establecen unidades administrativas por disposición de ley, la Institución solo deberá presentar una justificación en la cual se haga referencia al antecedente normativo.

OCTAVO. Que, para mejorar y agilizar los procedimientos catastrales, de registración, de mantenimiento y de cartografía del mapa catastral, que permiten al Registro Inmobiliario lograr sus objetivos dentro del marco de la Ley del Catastro Nacional, Ley 6545, se requiere la actualización de los procedimientos de calificación e inscripción de planos frente a la información catastral oficializada y al mantenimiento de la cartografía del mapa catastral.

NOVENO. Que en aplicación de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley 8220, se requiere la actualización de los requisitos para la inscripción de los planos de agrimensura, regulados en el anterior Reglamento a la Ley del Catastro Nacional, Ley 6545, con el propósito de simplificar los procesos de registración por parte de las personas funcionarias registrales, facilitar las gestiones que realizan las personas agrimensores, y lograr mayor eficiencia, celeridad y funcionalidad en la inscripción catastral.

DÉCIMO. Que el Instituto Geográfico Nacional es la autoridad oficial del Estado en materia cartográfica, geofísica, geodésica, geográfica y afines, lo cual se establece a través de la Ley 59 que, le crea y define su organización; posteriormente mediante la aprobación de la Ley 8905, se reforma el artículo 2 de la Ley 5695, que es Creación del Registro Nacional, y se modifica la Ley 59 Creación y Organización del Instituto Geográfico Nacional; disponiendo en enero del 2012 el traslado del Instituto Geográfico Nacional del Ministerio de Obras Públicas y Transportes hacia el Registro Nacional. La Ley 8905 reafirma la competencia en razón de la materia del Instituto Geográfico Nacional como la dependencia científica y técnica rectora de la cartografía nacional, destinada a la ejecución del mapa básico oficial, la descripción básica geográfica de Costa Rica, y al desarrollo de políticas nacionales de carácter cartográfico, geográfico, geodésico, geofísico y de índole similar que tengan relación con dichas obras. Por su parte, es competencia de la Subdirección Catastral determinar las especificaciones técnicas de las etapas básicas de la conformación del mapa catastral y su ejecución, las cuales se refieren al establecimiento del control geodésico, toma de fotografía aérea, control fotogramétrico, creación de ortofotos y de mapas fotogramétricos digitales y a la elaboración del mapa catastral definitivo, y a la vez administrar las labores técnico administrativas que se desarrollan en el Departamento Catastral Registral y en el Departamento de Mantenimiento Catastral. Esta situación genera una relación técnica funcional de coordinación de intereses comunes, en la cual existe un marco de competencias definido entre la Subdirección Catastral y el Instituto Geográfico Nacional, por lo que respecto de lo estipulado en los artículos 60 inciso 1° y 62 de la Ley General de la Administración Pública en aras de lograr mayor eficiencia, celeridad y funcionalidad operativa, así como evitar duplicidad de actividades se dispone que, corresponderá al Departamento de Mantenimiento Catastral de la Subdirección Catastral coordinar con el Instituto Geográfico Nacional los procedimientos referentes con el control geodésico, la toma de fotografía aérea, el control fotogramétrico, la creación de ortofotos y de mapas fotogramétricos digitales y la elaboración del mapa definitivo requeridos para la conformación del mapa catastral y su ejecución.

DÉCIMO PRIMERO. Que es esencial para la publicidad registral inmobiliaria que las inscripciones se encuentren completas y en la forma dispuesta por las leyes y reglamentos, y en virtud que aún existen inscripciones constantes en los tomos incompletas o deterioradas, que no

constan con información suficiente e idónea respaldada en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos, se requieren disposiciones ágiles y actuales que permitan al Registro Inmobiliario realizar esa labor, para un debido tráfico jurídico de los bienes y derechos publicitados.

DÉCIMO SEGUNDO. Que en aras de cumplir con lo estipulado en el párrafo segundo del artículo 468 del Código Civil reformado por el artículo 178 del Código Notarial, Ley 7764, referente al cómputo del término de caducidad en documentos complejos presentados para su inscripción, es necesario establecer mecanismos reglamentarios que le permitan cumplir al Registro Inmobiliario con dicha normativa.

DÉCIMO TERCERO. Que el artículo 32 bis de la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933, dispone la obligatoriedad del Registro Nacional de la legalización de los libros para la administración de condominios, y ante la necesidad de implementar las herramientas tecnológicas que ha venido fomentando el Gobierno de la República mediante la Transformación Digital 4.0, que busca la consolidación de un gobierno digital, es necesaria la emisión de un procedimiento de legalización que permita simplificar y garantizar la integridad y seguridad de los libros para la administración de condominios.

DÉCIMO CUARTO. Que la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602, pretende el fortalecimiento de la respuesta administrativa que el Registro Inmobiliario ofrece frente al flagelo del fraude en las transacciones con bienes inmuebles, y su principal objetivo es delimitar las funciones y competencias del Registro Inmobiliario en materia de cancelación de asientos provisionales o definitivos, sin detrimento de la tutela jurisdiccional de los mismos; y en aplicación del artículo 5, párrafo primero de la Ley 9602 es necesaria la reglamentación de los casos, procedimientos y requisitos para la cancelación de asientos provisionales o definitivos en los casos previstos en el Registro Inmobiliario.

DÉCIMO QUINTO. Que de conformidad con lo dispuesto en el informe XX del XX de XX de 2023, emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, la presente regulación propuesta se encuentra conforme a los términos establecidos en la Ley de Protección al Ciudadano del

Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas, Ley 8220; así como de su Reglamento, Decreto Ejecutivo 37045-MPMEIC.

Por tanto,

DECRETAN:

Reglamento General del Registro Inmobiliario

Título primero: Generalidades del Registro Inmobiliario

Capítulo primero: Disposiciones preliminares

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento regula las actividades administrativas encomendadas por el ordenamiento jurídico al Registro Inmobiliario, con el fin de fortalecer la seguridad registral inmobiliaria, por medio de los efectos jurídicos de su publicidad material, atendiendo a la eficacia y eficiencia en la tramitación de los documentos presentados.

Artículo 2.- Definiciones. Para los efectos de este reglamento se emplearán las siguientes definiciones comunes:

- 1º. **Acceso:** Vía o vías existentes de carácter público frente al inmueble y que permiten la entrada o salida de este.
- 2º. **Actividad catastral:** Contempla las acciones para formar, actualizar y mantener el catastro.
- 3º. **Actividad registral:** Contempla las acciones requeridas para la inscripción de los asientos catastrales y registrales de los bienes inmuebles.
- 4º. **Actualización y mantenimiento de la información catastral:** Procedimiento continuo mediante el cual se preservan y actualizan los datos gráficos y jurídicos del mapa catastral.
- 5º. **Anotación:** Procedimiento a través del cual se consigna en el asiento catastral o registral, y en forma provisional, una situación técnica o jurídica incorporada en un documento para el conocimiento de terceras personas.
- 6º. **Área del polígono del levantamiento:** Resultado del cálculo derivado de la

información de los datos del derrotero y del listado de coordenadas.

- 7e- **Asiento de presentación:** Asiento preliminar o preparatorio del asiento de inscripción definitiva, identificable por las citas de presentación conformada por el tomo y el asiento, generado en orden numérico, cronológico o una combinación de ambos.
- 8e- **Asiento inmobiliario:** Descripción de un inmueble, conforme los datos gráficos, alfanuméricos y jurídicos del predio, los cuales constan en las bases de datos del Registro Inmobiliario.
- 9e- **Asiento registral:** Asiento que contiene la información jurídica de un derecho real publicitado en el Registro Inmobiliario.
- 10e- **Asiento catastral:** Asiento que contiene la información gráfica y técnica publicitada en un plano catastrado.
- 11e- **Asiento registral irregular:** Asiento registral en el cual, para su anotación provisional, constitución, cancelación o modificación existió como medio de rogación un testimonio notarial que no esté asentado en el correspondiente documento matriz; o que tal testimonio contenga diferencias sustanciales, en relación con los efectos materiales o de fondo con la escritura matriz.
- 12e- **Base de datos:** Constituye el conjunto de información histórica y actualizada relativa a los asientos registrales y catastrales, que se genera y modifica mediante el procesamiento electrónico de datos.
- 13e- **Certificado inmobiliario:** Documento expedido por el Registro Nacional que publicita la información gráfica y literal de predios ubicados en zonas oficializadas, amparada a la descripción geométrica y literal de este.
- 14e- **Concesionario:** Persona física o jurídica titular o promovente de un derecho de concesión.
- 15e- **Conciliación jurídica-catastral:** Es el estudio técnico mediante el cual se analiza y comprueba la conformidad entre la realidad física, catastral y registral de un inmueble.
- 16e- **Cuerpo del plano de agrimensura:** Es el espacio de formato libre para dibujar el polígono levantado, la localización, la ubicación, la lotificación o fraccionamiento, el

diseño del sitio, el norte y las notas técnicas necesarias.

- 17º. **Derrotero:** Conjunto de datos matemáticos y geométricos que permiten definir el contorno del polígono de un inmueble y el área del polígono del levantamiento.
- 18º. **Época del sistema de referencia:** Se refiere a la época en la cual se realiza una medición que tiene vínculo directo la realización más actual del ITRF (Marco de Referencia Terrestre Internacional) es necesario incorporar a efectos de considerar la variación de su posición con el tiempo por variaciones debidas a la tectónica de placas o deformaciones locales.
- 19º. **Escritura matriz:** Documento protocolar extendido ante una persona notaria, de conformidad con lo dispuesto en el Código Notarial.
- 20º. **Exactitud y precisión:** La exactitud es el indicador de la calidad de resultados, derivada a partir de mediciones y la precisión es un concepto asociado a la parte instrumental, dado por el grado de concordancia entre las mediciones repetidas.
- 21º. **Exposición pública:** Etapa del levantamiento catastral que tiene como objetivo la exposición de los datos recopilados en la conformación del mapa catastral, a efecto de que sean analizados, verificados y aceptados por las personas titulares.
- 22º. **Finca:** Inmueble inscrito en el Registro Inmobiliario como unidad jurídica mediante un número que la individualiza.
- 23º. **Georreferenciación:** Proceso técnico mediante el cual se define la posición de los vértices de los inmuebles en el sistema oficial de referencia del país con el fin de incorporar la descripción del inmueble en el mapa catastral.
- 24º. **Gestión administrativa:** Procedimiento administrativo de carácter especial, mediante el cual se pone en conocimiento de terceras personas interesadas o afectadas, la existencia de una inexactitud registral o catastral, con el propósito de realizar la corrección con su debido consentimiento o proceder con la consignación de la medida cautelar en los asientos registrales o en los planos catastrados.
- 25º. **Gravamen:** Carga u obligación que consta en un bien o derecho inscrito en el Registro Inmobiliario.
- 26º. **Identificador predial de inmueble:** Conjunto de caracteres alfanumérico único que se le asigna a cada predio dentro del mapa catastral.

- 27º. **Inexactitud de fondo:** Es aquella inexactitud que altera la voluntad de las partes y modifica en su esencia el acto o contrato.
- 28º. **Inmatriculación:** Inscripción originaria de una finca en el Registro Inmobiliario, a la cual se le asigna un número de matrícula que contiene toda la información concerniente al derecho real inscribible.
- 29º. **Inmueble:** Porción de terreno inscrito o no en el Registro Inmobiliario.
- 30º. **Legitimación en el ámbito registral:** Relación de titularidad existente entre las partes y el interés sustancial invocado en los procesos registrales y en las inexactitudes, de acuerdo con los asientos y la publicidad del registro.
- 31º. **Levantamiento catastral:** Actividad requerida para la formación del catastro, que consiste en las labores técnico-jurídicas que deben desarrollarse en el campo, con el fin de garantizar la correcta formación del mapa catastral.
- 32º. **Listado de coordenadas:** Conjunto de pares de valores ordenados coherentemente en un sistema cartesiano (Este y Norte planimétrico) que definen el contorno de una geometría asociada a un predio, parcela o finca; mismas que deben estar asociadas al sistema nacional oficial de coordenadas en la proyección y época definidas para su publicación.
- 33º. **Libros:** Tres libros del condominio que se legalizan en la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario, a saber: libro actas de asamblea, libro caja y libro de actas de Junta Directiva cuando esta existiere, que pueden ser físicos o digitales.
- 34º. **Mapa catastral:** Instrumento ordenador que muestra de forma gráfica la ubicación y linderos oficiales de los predios y su información literal asociada, así como sus inconsistencias.
- 35º. **Mapa de vías públicas:** Archivo digital que comprende todos aquellos caminos, accesos y calles que la municipalidad determine como públicos dentro de su jurisdicción.
- 36º. **Marco de calificación registral:** Ordenamiento técnico y jurídico vigente que rige la calificación del documento presentado para inscripción, y está conformado por

la Constitución Política, códigos, leyes, reglamentos y Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933.

- 37º. **Mosaico catastral:** Capa de información que contiene los planos catastrados georreferenciados asociados a los predios del mapa catastral.
- 38º. **Número de legalización de libros:** Elemento alfanumérico mediante el cual se autorizará la legalización de los libros de condominio y que se compondrá de los elementos que determine la Dirección del Registro Inmobiliario.
- 39º. **Ocurso:** Recurso que se interpone ante la Dirección del Registro Inmobiliario contra las oposiciones a las calificaciones formales resueltas por la persona subdirectora catastral o registral correspondiente.
- 40º. **Plano catastrado:** Plano de agrimensura, físico o en formato electrónico que ha sido inscrito en el Registro Inmobiliario y define en forma gráfica, matemática e inequívoca el predio, dando publicidad a sus linderos.
- 41º. **Plano de agrimensura:** Plano físico o en formato electrónico, que representa en forma gráfica y matemática un inmueble.
- 42º. **Persona poseedora:** Persona física o jurídica que carece de título inscrito o inscribible en el Registro Inmobiliario.
- 43º. **Predio:** Unidad catastral y física representada por una o varias porciones de terreno.
- 44º. **Procesamiento electrónico de datos:** Medio técnico de la registración, por el cual se introduce, procesa, actualiza y archiva la información catastral y registral contenida en las respectivas bases de datos.
- 45º. **Proceso de validación:** Fase de la actividad catastral que consiste en la verificación de los productos del levantamiento catastral con el fin de que sean individualizados e incluidos en el mapa catastral.
- 46º. **Persona propietaria:** Persona física o jurídica titular de un bien o derecho inscrito en el Registro Inmobiliario.
- 47º. **Protocolo de la persona agrimensora:** Es el libro donde se anotan los registros de actividades profesionales de las personas autorizadas por ley, para el ejercicio de la agrimensura.

- 48º. **Proyección:** Función matemática biunívoca entre los puntos de una esfera o elipsoide con su correspondiente en el plano cartesiano.
- 49º. **Publicidad formal:** Se refiere a todos los procedimientos técnicos y tecnológicos que se utilizan para tramitar y publicitar la información registral.
- 50º. **Publicidad material:** Es el conjunto de efectos sustantivos y protecciones jurídicas, derivadas de la publicidad oponible a terceras personas.
- 51º. **Publicidad registral inmobiliaria:** Está constituida por la información contenida en los tomos, sistemas de procesamiento electrónico de datos, digitalización y la microfilmación, los cuales se consideran auxiliares recíprocos y complementarios, a fin de garantizar la unidad, seguridad y congruencia de la información registral.
- 52º. **Publicidad noticia:** Información publicitada en los asientos registrales o catastrales, por medio de la consignación de notas de aviso catastral, advertencias administrativas y notas de prevención, cuyo único efecto es informar sobre la existencia de un procedimiento administrativo.
- 53º. **Reclamo formal:** Cuestionamiento a la información catastral que puede realizar la persona titular, concesionaria o su representante legal, durante la exposición pública de los datos recopilados para la conformación del mapa catastral.
- 54º. **Registración:** Actividad que conlleva la calificación del contenido de los documentos presentados al Registro Inmobiliario, su confrontación con la información contenida en las bases de datos y su materialización en un asiento catastral o registral.
- 55º. **Saneamiento:** Actividad administrativa tendiente a subsanar las inexactitudes registrales o catastrales, a partir de la publicidad registral inmobiliaria y de la información que aporten las partes interesadas en los procedimientos establecidos en este reglamento.
- 56º. **Sistema de Información de Planos (SIP):** Sistema de Información del Registro Inmobiliario, mediante el cual se realiza la consulta, la calificación y registración de los planos de agrimensura.
- 57º. **Sistema de Información del Registro Inmobiliario (SIRI):** Sistema que conforma la información de las bases de datos, la del mapa catastral y los insumos

fotogramétricos; para administrar, mantener y actualizar los asientos inmobiliarios.

- 58º- **Sistema de Información Registral (SIRE):** Sistema de Información Registral que publicita la información jurídica y literal de todas las fincas dentro del territorio nacional.
- 59º- **Sistema de referencia:** Es el conjunto de convenciones, valores, fórmulas y conceptos que definen el marco a partir del cual se pueden determinar valores de posición.
- 60º- **Tercero registral:** Toda persona que haya constituido, modificado o adquirido un derecho real inscribible, a partir del contenido de la publicidad registral inmobiliaria, a título oneroso, de buena fe y que haya solicitado la protección de tal derecho, por medio de la presentación formal al Registro del documento auténtico que lo contenga, para su debida inscripción.
- 61º- **Tolerancia del mapa catastral:** Es el error máximo permitido entre el valor medido y el valor verdadero de una magnitud.
- 62º- **Verificado:** Condición que se le concede a un asiento catastral que es compatible con la geometría del mapa catastral oficializado.
- 63º- **Visado:** Aprobación otorgada por la institución competente requerida para la registración del plano de agrimensura.
- 64º- **Zona catastrada:** Es aquella parte del territorio nacional en donde el levantamiento catastral ha sido concluido y oficializado.
- 65º- **Zona catastral:** La totalidad del territorio nacional donde se realiza el levantamiento catastral.

Capítulo segundo: Disposiciones generales

Artículo 3.- Definición del Registro Inmobiliario. El Registro Inmobiliario es una dependencia del Registro Nacional que integra las funciones catastrales y registrales inmobiliarias, manteniéndose la división de funciones, procesos y procedimientos, respetando el principio de especialidad de cada unidad organizativa.

Artículo 4.- Finalidad del Registro Inmobiliario. El Registro Inmobiliario tiene como finalidad fortalecer la seguridad registral inmobiliaria, por medio de los efectos jurídicos de su publicidad material, atendiendo a la eficacia y eficiencia en la tramitación de los documentos presentados.

Artículo 5.- Funciones del Registro Inmobiliario. Para el cumplimiento de sus fines, serán funciones del Registro Inmobiliario las siguientes:

- a) Función inmobiliaria registral: Consiste en gestionar la calificación, inscripción, mantenimiento y actualización de los títulos referidos a toda categoría de derechos reales y los derechos personales susceptibles de registración. Esta función corresponde a las personas registradoras quienes al calificar e inscribir los documentos sometidos a su estudio, lo harán atendiendo las disposiciones establecidas en la legislación vigente y de conformidad a los criterios de calificación emanados de la Dirección del Registro Inmobiliario.
- b) Función catastral registral: Consiste en gestionar la calificación y registración de los planos levantados por las personas agrimensoras, y la actualización parcial o total del mapa catastral, lo cual permite el control jurídico y técnico del estado parcelario del territorio nacional. Esta función corresponde a las personas registradoras, quienes al calificar e inscribir los planos de agrimensura sometidos a su estudio, lo hacen en atención a las disposiciones establecidas en la legislación vigente y conforme a los criterios de calificación emanados de la Dirección del Registro Inmobiliario, con el fin de proveer la información que generan los cambios inmobiliarios para el mantenimiento del mapa catastral, y de garantizar la publicidad registral y fortalecer la seguridad de la propiedad inmobiliaria en el territorio nacional.
- c) Función de mantenimiento catastral: Consiste en gestionar la conformación, actualización y mantenimiento de los insumos cartográficos del mapa catastral, labor que incluye la definición de los procesos técnicos del levantamiento catastral, su ejecución, la implementación de las acciones de mantenimiento y actualización, mediante los procedimientos científicos y tecnológicos adecuados, conforme a la legislación vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Registro Inmobiliario; en procura del saneamiento de los asientos catastrales y registrales, y de la depuración de la información geoespacial.

Artículo 6.- Línea jerárquica del Registro Inmobiliario. La persona directora del Registro Inmobiliario es el superior jerárquico en materia sustantiva y administrativa, que tiene bajo su competencia todo lo referente a la propiedad inmueble, tanto catastral como registral. Este contará con dos personas subdirectoradas; una que tiene bajo su competencia lo referente a materia catastral y la otra, tendrá como responsabilidad lo atinente a la propiedad inmueble en materia registral. Ambas personas subdirectoradas, asumirán todas las atribuciones y deberes propios, ante la ausencia de la persona directora. Tanto la persona directora como las personas subdirectoradas, en coordinación velarán por la observancia de las leyes, reglamentos y demás normas que regulen el funcionamiento y organización de la Dirección del Registro Inmobiliario.

Asimismo, la Dirección del Registro Inmobiliario contará a nivel de apoyo con una Asesoría Legal, la cual atenderá los asuntos jurídicos y colaborará en las funciones de la Dirección, Subdirecciones y de las unidades organizativas. En el nivel operativo, contará con unidades organizativas donde se ejecutarán las operaciones del Registro Inmobiliario.

Artículo 7.- Unidades organizativas del Registro Inmobiliario. El Registro Inmobiliario a nivel operativo está constituido por los siguientes departamentos: Departamento Catastral Registral, Departamento Inmobiliario Registral, Departamento de Mantenimiento Catastral, Departamento de Normalización Técnica.

Asimismo, dispone de una Asesoría Legal como instancia asesora de la Dirección del Registro Inmobiliario.

La Dirección del Registro Inmobiliario podrá valorar la realización de estudios técnicos para la creación o supresión de instancias que considere necesarias, en cumplimiento de los objetivos, funciones, procesos y procedimientos, siguiendo el trámite legal y administrativo.

Capítulo tercero: Competencias de las unidades organizativas

Artículo 8.- Del Departamento Catastral Registral. La persona con cargo de jefatura del Departamento Catastral Registral depende directamente de la persona subdirectora catastral, y contará con personas coordinadoras de grupo y personas registradoras.

En este departamento se lleva a cabo el proceso de calificación y registración de los planos de agrimensura, de conformidad al ordenamiento técnico y jurídico, conciliando y depurando la información inmobiliaria, como instrumento que contribuye a garantizar la publicidad y fortalecer la seguridad registral inmobiliaria.

Artículo 9.- Del Departamento Inmobiliario Registral. La persona con cargo de jefatura del Departamento Inmobiliario Registral depende directamente de la persona subdirectora registral, y contará con personas coordinadoras de grupo y personas registradoras.

En este departamento se lleva a cabo el proceso de calificación y registración de documentos, en los cuales se constituyen, modifican, declaran o extinguen derechos reales sobre materia inmobiliaria, de conformidad con los lineamientos legales y técnicos para su inscripción, garantizando la publicidad registral inmobiliaria.

Artículo 10.- Del Departamento de Mantenimiento Catastral. La persona con cargo de jefatura del Departamento de Mantenimiento Catastral depende directamente de la persona subdirectora catastral, y contará con personas coordinadoras de grupo y personas funcionarias catastrales.

En este departamento se llevan a cabo los procedimientos de recopilación y análisis de antecedentes; delineación en el campo; levantamiento de linderos; conciliación jurídica-catastral, validación y saneamiento de los asientos catastrales y registrales; elaboración del mapa catastral oficial; elaboración del registro catastral; exposición pública; firma de actas de identificación de la ubicación y linderos; y actualización y mantenimiento de la obra catastral.

Corresponde también a este departamento conciliar y depurar la información inmobiliaria, como instrumento que contribuya a garantizar la publicidad y fortalecer la seguridad registral inmobiliaria; mantener actualizados los asientos inmobiliarios que conforman el mapa catastral, información que está contenida en el sistema informático al sistema de referencia horizontal oficial de Costa Rica; y desarrollar las actividades técnicas y administrativas sobre la planeación, preanálisis, medición, cálculo y ajuste de los levantamientos catastrales para fortalecer el ordenamiento territorial del país.

Artículo 11.- Del Departamento de Normalización Técnica. La persona con cargo de jefatura del Departamento de Normalización Técnica depende directamente de la persona directora, y contará con personas funcionarias registrales y catastrales.

Este departamento tiene competencia para coadyubar en la gestión jurídico registral, y para atender las necesidades internas y externas de la Dirección del Registro Inmobiliario, garantizando la mejora continua del servicio mediante los sistemas de información de procesamiento electrónico de datos y fortaleciendo la seguridad registral inmobiliaria.

Corresponde a este departamento monitorear el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como diseñar y solicitar las mejoras necesarias de los distintos sistemas utilizados para la calificación, inscripción y verificación, conforme cada una de las distintas funciones del personal; administrar todos los sistemas y software del Registro Inmobiliario, con el fin de supervisar y controlar cada uno de los distintos perfiles de las personas funcionarias; velar por el correcto mantenimiento, respaldo, seguridad e integridad de la información que se resguarda en las bases de datos de dichos sistemas; brindar apoyo guiado y seguimiento constante sobre el uso de los distintos sistemas del Registro Inmobiliario hacia cada una de las personas usuarias, sean internos o externos; gestionar las solicitudes de saneamiento asociadas a inexactitudes registrales, identificando la eventual existencia de información inexacta; ejecutar las solicitudes de saneamiento derivadas de una inexactitud registral en ausencia de la persona funcionaria responsable de la inscripción o del traslado de la información; y atender consultas de las personas usuarias internas y externas en relación con los trámites propios del proceso de reconstrucción de la información.

Artículo 12.- De la Asesoría Legal. El Registro Inmobiliario cuenta con una Asesoría Legal, especializada en la materia propia de su competencia, la cual depende directamente de la persona directora y está constituida por una persona coordinadora y las personas asesoras legales.

La Asesoría Legal tiene como función principal brindar asesoría sobre aspectos jurídicos registrales a la Dirección del Registro Inmobiliario, a las Subdirecciones, y demás unidades organizativas, con base en las leyes y normativa vigente que regula la actividad profesional.

Artículo 13.- Del personal de apoyo. La Dirección y sus dependencias contarán con el equipo de apoyo para realizar las labores administrativas, registrales, secretariales, de notificación de resoluciones y entrega de correspondencia.

La Dirección del Registro Inmobiliario podrá requerir el personal de apoyo que considere necesario para el cumplimiento de los objetivos, funciones, procesos y procedimientos, siguiendo el trámite legal y administrativo correspondiente.

Capítulo cuarto: Deberes y atribuciones de las unidades organizativas

Artículo 14.- Deberes y atribuciones de la Dirección del Registro Inmobiliario. La Dirección del Registro Inmobiliario tiene competencia para administrar las actividades y responsabilidades técnicas y administrativas que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional y/o nacional, y el cumplimiento de los objetivos y planes estratégicos.

Corresponde a la persona directora del Registro Inmobiliario:

- a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registración, al resolver los recursos y las gestiones administrativas.
- b) Supervisar el cumplimiento de las tareas y las obligaciones de las personas funcionarias del Registro Inmobiliario.
- c) Presentar el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario, así como el Plan Operativo Institucional a la Dirección General y controlar su ejecución.
- d) Ejercer labores de dirección y coordinación sobre las Subdirecciones, Asesoría Legal y las restantes unidades organizativas, en procura del adecuado funcionamiento del Registro Inmobiliario.
- e) Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas.
- f) Emitir y aprobar informes, reglamentos, instructivos, circulares u otros instrumentos técnicos en procura de que existe unidad de criterios administrativos y registrales.
- g) Establecer y supervisar las funciones del Departamento de Normalización Técnica y de la Asesoría Legal.
- h) Ejercer la competencia disciplinaria para que todas las personas funcionarias cumplan estrictamente sus funciones y obligaciones.

- i) Designar en su ausencia la persona subdirectora que lo reemplazará y el plazo respectivo.
- j) Proponer el nombramiento y la remoción de las personas funcionarias del Registro Inmobiliario.
- k) Aprobar o determinar la distribución del personal.
- l) Establecer los lineamientos para la implementación del plan anual de vacaciones del personal del Registro Inmobiliario.
- m) Conocer de la cancelación de asientos y demás procedimientos establecidos en la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602.
- n) Autorizar el trámite de devolución del arancel del Registro Nacional cuando procede.
- o) Autorizar o rechazar la restitución de información en los asientos registrales de las inscripciones incompletas o deterioradas.
- p) Establecer los procedimientos técnicos o tecnológicos necesarios para la registración y determinar el contenido de los asientos registrales y la forma en que se publicitará la información catastral y registral.
- q) Mantener contacto con las instituciones que se relacionan con el Registro Inmobiliario en los aspectos jurídicos y catastrales, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas instituciones y el Registro Inmobiliario.

Artículo 15.- Deberes y atribuciones de la Subdirección Catastral del Registro Inmobiliario.

La Subdirección Catastral tiene competencia para administrar las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Departamento Catastral Registral y en el Departamento de Mantenimiento Catastral del Registro Inmobiliario, en las que se califican e inscriben planos de agrimensura, y se realizan las actividades relacionadas con el mapa catastral.

Corresponde a la persona subdirectora catastral del Registro Inmobiliario:

- a) Ejercer la dirección y coordinación del Departamento Catastral Registral y del Departamento de Mantenimiento Catastral.
- b) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registración y resolver las gestiones administrativas de acuerdo con la ley.
- c) Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro

Inmobiliario.

- d) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
- e) Supervisar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean elaborados técnicamente conforme a la ley.
- f) Desarrollar la actividad catastral para la conformación, el mantenimiento y la actualización del mapa catastral y de los sistemas de procesamiento de información.
- g) Proponer a la Dirección del Registro Inmobiliario criterios de calificación registral de los documentos sometidos a registración y criterios técnicos en materia catastral.
- h) Coordinar con la persona subdirectora registral todo lo necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del Registro Inmobiliario.
- i) Velar por la observancia de las leyes, reglamentos y las normas que regulan tanto el funcionamiento como la organización del Registro Inmobiliario, en coordinación con la persona directora.
- j) Asumir todas las atribuciones y deberes propios de la persona directora, en caso de ausencia de este cargo.
- k) Colaborar con la Dirección del Registro Inmobiliario en la formulación de planes, proyectos, redacción de circulares y directrices catastrales, así como en las labores de orientación y capacitación del personal catastral.
- l) Colaborar con la disciplina del personal y buena marcha de las labores técnicas y administrativas del Registro Inmobiliario.
- m) Conformar una cartografía con fines catastrales mediante los procedimientos científicos y tecnológicos disponibles.
- n) Instruir de oficio la realización de los estudios técnicos catastrales que sirvan para sus fines, de conformidad con lo establecido en la Ley del Catastro Nacional, Ley 6545, y en el presente reglamento.
- o) Requerir de oficio la realización de estudios técnicos catastrales para el Estado, sus instituciones y las autoridades jurisdiccionales, únicamente en territorios oficializados.

- p) Determinar las especificaciones técnicas de las etapas básicas de la conformación del mapa catastral y su ejecución.
- q) Analizar y ordenar la cancelación de la provisionalidad o la devolución de la vigencia de los planos catastrados, en los casos sometidos a su conocimiento.
- r) Autorizar o rechazar la restitución de información en los asientos registrales de las inscripciones incompletas o deterioradas, en los casos sometidos a su conocimiento.
- s) Determinar el procedimiento para verificar las autorizaciones y los visados otorgados por las instituciones competentes, que son requeridas para la registración de los planos de agrimensura.

Artículo 16.- Deberes y atribuciones de la Subdirección Registral del Registro Inmobiliario.

La Subdirección Registral tiene competencia para participar y colaborar en la planificación, dirección, programación, coordinación y supervisión de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento Inmobiliario Registral del Registro Inmobiliario, en las que se califican e inscriben documentos que constituyen, modifican, declaran o extinguen derechos reales sobre materia inmobiliaria.

Corresponde a la persona subdirectora registral del Registro Inmobiliario:

- a) Ejercer la dirección y coordinación del Departamento Inmobiliario Registral.
- b) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registración y resolver las gestiones administrativas de acuerdo con la ley.
- c) Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro Inmobiliario.
- d) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
- e) Supervisar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean elaborados jurídicamente conforme a la ley.
- f) Desarrollar la actividad registral para el mantenimiento y actualización de los derechos reales inscritos y de los sistemas de procesamiento de información.
- g) Proponer a la Dirección del Registro Inmobiliario criterios de calificación registral de los documentos sometidos a registración.

- h) Coordinar con la persona subdirectora catastral todo lo necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del Registro Inmobiliario.
- i) Velar por la observancia de las leyes, reglamentos y las normas que regulan tanto el funcionamiento como la organización del Registro Inmobiliario, en coordinación con la persona directora.
- j) Asumir todas las atribuciones y deberes propios de la persona directora, en caso de ausencia de este cargo.
- k) Colaborar con la Dirección del Registro Inmobiliario en la formulación de planes, proyectos, redacción de circulares y directrices registrales, así como en las labores de orientación y capacitación del personal registral.
- l) Colaborar con la disciplina del personal y buena marcha de las labores técnicas y administrativas del Registro Inmobiliario.
- m) Conocer de la cancelación de asientos y demás procedimientos establecidos en la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602.
- n) Analizar y ordenar la cancelación de la provisionalidad o la devolución de la vigencia de los planos catastrados, en los casos sometidos a su conocimiento.
- o) Autorizar o rechazar la restitución de información en los asientos registrales de las inscripciones incompletas o deterioradas, en los casos sometidos a su conocimiento.

Artículo 17.- Deberes y atribuciones de la Coordinación General del Departamento Catastral Registral. La Coordinación General Catastral tiene competencia para planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las personas registradoras que se desarrollan en el Departamento Catastral Registral, con el objetivo de centralizar la información referente a la calificación y registro de los planos de agrimensura presentados para inscripción.

Corresponde a la persona coordinadora general del Departamento Catastral Registral:

- a) Asignar, supervisar, controlar y evaluar las labores profesionales propias del proceso de calificación e inscripción de los planos de agrimensura.
- b) Controlar y velar por el adecuado desarrollo de la función de registración de planos de agrimensura por las personas funcionarias del Departamento Catastral Registral.
- c) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como

atender y resolver las consultas que se deriven de la ejecución del proceso.

- d) Autorizar la reasignación de los documentos que, conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad determine.
- e) Coordinar y revisar periódicamente con las coordinaciones de las personas registradoras el funcionamiento del Departamento Catastral Registral.
- f) Colaborar con la persona directora o subdirectora catastral en la elaboración de planes y proyectos.
- g) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
- h) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora catastral.

Artículo 18.- Deberes y atribuciones de las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Catastral Registral. Las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Catastral Registral tienen competencia para supervisar el cumplimiento en eficiencia y calidad de los procedimientos registrales, administrando de forma óptima la totalidad de los recursos que se le asignen a su cargo, mediante los controles que le permitan garantizar la correcta ejecución de la labor registral.

Corresponde a las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Catastral Registral:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los grupos de registradores a su cargo tanto en lo catastral, como en lo administrativo disciplinario.
- b) Atender y resolver consultas relativas a un plano de agrimensura en proceso de inscripción.
- c) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores jerárquicos, subalternos y personas profesionales en agrimensura.
- d) Supervisar y fiscalizar que las personas funcionarias a su cargo tramiten los documentos de acuerdo con la legislación y disposiciones vigentes.
- e) Resolver en primera instancia la oposición a la calificación. Podrá revocar el defecto y ordenar la tramitación del documento, lo cual se hará bajo su responsabilidad, o

podrá confirmar el defecto, para lo cual deberá remitir el documento a la persona subdirectora catastral para su calificación.

- f) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.
- g) Comunicar al grupo de registradores a su cargo, las decisiones de carácter registral, catastral o administrativo que emita la persona directora o subdirectora catastral.
- h) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 19.- Deberes y atribuciones de las personas registradoras del Departamento Catastral Registral. Las personas registradoras del Departamento Catastral Registral tienen competencia para ejecutar actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de los planos de agrimensura sometidos a su estudio, lo cual harán por los medios de que dispongan en coordinación con la Dirección del Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar la publicidad y fortalecer la seguridad registral inmobiliaria.

Corresponde a las personas registradoras del Departamento Catastral Registral:

- a) Comprobar que los planos de agrimensura que ingresan para calificación e inscripción cumplan con los requisitos formales y legales para su registración.
- b) Verificar los levantamientos que constan en los planos de agrimensura, comprobando que cumplan con los parámetros de exactitud, precisión del mapa catastral y con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) Analizar y comprobar las dimensiones, área y georreferenciación aportadas en las presentaciones de los planos de agrimensura, verificando o descartando la existencia de inconsistencias que afecten la certeza de los asientos inmobiliarios.
- d) Calificar dentro de los plazos de ley, bajo su estricta responsabilidad y de acuerdo con el orden de presentación todos los documentos que le correspondan.
- e) Proceder a la inscripción o devolución de los planos de agrimensura defectuosos, conforme a los asientos catastrales y registrales, y al ordenamiento jurídico establecido.
- f) Autorizar la inscripción de los planos de agrimensura sometidos a su estudio, mediante los medios que fije la Dirección del Registro Inmobiliario, y actualizar

inmediatamente la información de las bases de datos, para que esta pueda ser consultada por las personas usuarias.

- g) Evacuar las consultas que le formulen sus superiores jerárquicos respecto de los planos de agrimensura sometidos a su estudio.
- h) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 20.- Deberes y atribuciones de la Coordinación General del Departamento Inmobiliario Registral. La Coordinación General Registral tiene competencia para planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las personas registradoras que se desarrollan en el Departamento Inmobiliario Registral, con el objetivo de centralizar la información referente a la calificación y registro de documentos presentados para inscripción.

Corresponde a la persona coordinadora general del Departamento Inmobiliario Registral:

- a) Asignar, supervisar, controlar y evaluar las labores profesionales propias del proceso de calificación e inscripción de los documentos.
- b) Controlar y velar por el adecuado desarrollo de la función de registración de documentos por las personas funcionarias del Departamento Inmobiliario Registral.
- c) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver las consultas que deriven de la ejecución del proceso.
- d) Autorizar la reasignación de los documentos que, conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad determine.
- e) Autorizar la inscripción conjunta de los documentos que, conforme a derecho y bajo su criterio y responsabilidad determine.
- f) Coordinar y revisar periódicamente con las coordinaciones de las personas registradoras el funcionamiento del Departamento Inmobiliario Registral.
- g) Colaborar con la persona directora o subdirectora registral en la elaboración de planes y proyectos.
- h) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
- i) Autorizar la utilización de boletas de seguridad con el propósito de ingresar documentos a la corriente registral.

- j) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora registral.

Artículo 21.- Deberes y atribuciones de las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral. Las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral tienen competencia para supervisar el cumplimiento en eficiencia y calidad de los procedimientos registrales, administrando de forma óptima la totalidad de los recursos que se le asignen a su cargo, mediante los controles que le permitan garantizar la correcta ejecución de la labor registral.

Corresponde a las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los grupos de registradores a su cargo tanto en lo registral, como en lo administrativo disciplinario.
- b) Atender y resolver consultas de carácter registral relativas a un documento en proceso de inscripción.
- c) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores jerárquicos, subalternos y personas profesionales en derecho y notariado.
- d) Supervisar y fiscalizar que las personas funcionarias a su cargo tramiten los documentos de acuerdo con la legislación y disposiciones vigentes.
- e) Resolver en primera instancia la oposición a la calificación. Podrá revocar el defecto y ordenar la tramitación del documento, lo cual se hará bajo su responsabilidad, o podrá confirmar el defecto, para lo cual deberá remitir el documento a la persona subdirectora registral para su calificación.
- f) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.
- g) Comunicar al grupo de registradores a su cargo, las decisiones de carácter registral, catastral o administrativo que emita la persona directora o subdirectora registral.
- h) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 22.- Deberes y atribuciones de las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral. Las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral

tienen competencia para ejecutar actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de los documentos sometidos a su estudio, propios del proceso de inscripción de documentos en los cuales se constituyen, modifican, declaran o extinguen derechos reales sobre materia inmobiliaria, lo cual harán por los medios de que dispongan en coordinación con la Dirección del Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar la publicidad y fortalecer la seguridad registral inmobiliaria.

Corresponde a las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral:

- a) Comprobar que los documentos que ingresan para calificación e inscripción cumplan con los requisitos formales y legales para su registración.
- b) Realizar un examen previo de los documentos que se presenten a registración, con el objeto de que únicamente se registren aquellos que sean válidos y perfectos y comprobar la legalidad de dichos títulos antes de que se proceda a su inscripción.
- c) Calificar dentro de los plazos de ley, bajo su estricta responsabilidad y de acuerdo con el orden de presentación todos los documentos que le correspondan.
- d) Autorizar la inscripción de los documentos sometidos a su estudio, mediante los medios que fije la Dirección del Registro Inmobiliario, y actualizar inmediatamente la información de las bases de datos, para que esta pueda ser consultada por las personas usuarias.
- e) Evacuar las consultas que le formulen sus superiores jerárquicos respecto de los documentos sometidos a estudio.
- f) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 23.- Deberes y atribuciones de la Coordinación General del Departamento de Mantenimiento Catastral. La Coordinación General del Departamento de Mantenimiento Catastral tiene competencia para ejecutar actividades relacionadas con la planeación, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación de los procesos de trabajo y actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en el Departamento de Mantenimiento Catastral.

Corresponde a la persona coordinadora general del Departamento de Mantenimiento Catastral:

- a) Asignar, supervisar, controlar y evaluar las labores propias del proceso de validación, levantamiento catastral, topografía y agrimensura, cartografía digital de aplicación catastral, así como los estudios técnicos catastrales.
- b) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver consultas que se deriven de la ejecución del proceso.
- c) Coordinar y revisar periódicamente con las coordinaciones a su cargo el funcionamiento del Departamento de Mantenimiento Catastral.
- d) Colaborar con la persona directora o subdirectora catastral en la elaboración de planes y proyectos.
- e) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
- f) Brindar asesoría propia de la experticia de la obra catastral.
- g) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional lo referente a la aplicación catastral en los procedimientos y labores vinculadas al establecimiento del control geodésico, toma de fotografía aérea, control fotogramétrico, creación de ortofotos, capas geográficas digitales y de mapas fotogramétricos digitales.
- h) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora catastral.

Artículo 24.- Deberes y atribuciones de las coordinaciones de las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral. Las coordinaciones de las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral tienen competencia para supervisar el cumplimiento en eficiencia y calidad de los procedimientos técnicos, administrando de forma óptima la totalidad de los recursos que se le asignen a su cargo, mediante los controles que le permitan garantizar la correcta ejecución de las labores asignadas.

Corresponde a las coordinaciones de las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral:

- a) Velar por el buen funcionamiento del equipo humano a su cargo.
- b) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores jerárquicos, subalternos y asesores legales.

- c) Comunicar al personal a su cargo, las decisiones de carácter registral, catastral o administrativo que emita la persona directora o subdirectora catastral.
- d) Colaborar con la persona directora o subdirectora catastral en la elaboración de planes y proyectos.
- e) Actualizar las bases de datos de referencia catastral para la consulta y calificación de planos de agrimensura.
- f) Brindar asesoría propia de la experticia de la obra catastral.
- g) Emitir criterio ante las autoridades competentes de la elaboración del mapa de vías públicas (municipalidades y/o Ministerio de Obras Públicas y Transportes) en distritos sujetos al levantamiento catastral.
- h) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
- i) Atender las consultas de las personas funcionarias relacionadas con la gestión administrativa de documentos que se refieren a predios contenidos en el mapa catastral.
- j) Realizar las etapas del levantamiento catastral tendientes a concluir y mantener la obra catastral con cobertura nacional.
- k) Desarrollar la logística asociada con las exposiciones públicas de los distritos sometidos a levantamiento catastral.
- l) Gestionar las metodologías y criterios técnicos referentes al mapa catastral.
- m) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 25.- Deberes y atribuciones de las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral. Las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral tienen competencia para ejecutar labores profesionales orientadas a la provisión de insumos para la emisión de criterios y disposiciones técnicas, así como mediciones geodésicas y catastrales, levantamientos de agrimensura y dibujo de planos para inscripción; y para ejecutar labores profesionales relacionadas con la planeación, análisis, medición, cálculo, ajuste y corrección de los levantamientos catastrales, y con la asesoría, emisión de criterios y lineamientos técnicos y resoluciones de inexactitudes en levantamientos catastrales complejos, con el fin de fortalecer el ordenamiento territorial del país.

Corresponde a las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral:

- a) Realizar los estudios de asientos registrales y catastrales, comprobando que cumplan con las tolerancias y parámetros establecidos en la normativa vigente para desarrollar la correspondiente conciliación jurídica-catastral.
- b) Redactar y firmar los estudios técnicos catastrales solicitados por el Estado, sus instituciones y las autoridades jurisdiccionales, únicamente en territorios oficializados.
- c) Analizar la conformidad de linderos, ubicación, área, forma y dimensiones de las fincas descritas mediante planos de agrimensura y catastrados, para darle mantenimiento a la obra catastral con cobertura nacional.
- d) Ejecutar el proceso de actualización y mantenimiento del mapa catastral, para garantizar su vigencia y permanencia en el tiempo.
- e) Participar en la elaboración de lineamientos técnicos para la generación, implementación y uso de información catastral.
- f) Gestionar la corrección de las inexactitudes generadas en los sistemas de procesamiento electrónico de datos, procurando la corrección y actualización de la información publicitada.
- g) Coordinar, supervisar y dirigir visitas de campo, sobre situaciones específicas con predios en el mapa catastral, en procura de aportar elementos que contribuyan a su actualización y mantenimiento.
- h) Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la obra catastral, para la consulta y calificación de planos de agrimensura.
- i) Atender y resolver las consultas y trámites que le formulen sus superiores jerárquicos, las personas funcionarias, otros entes o personas usuarias.
- j) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 26.- Deberes y atribuciones de la jefatura del Departamento de Normalización Técnica. La jefatura del Departamento de Normalización Técnica tiene competencia para evaluar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, proponiendo cambios, ajustes y soluciones; coordinando las actividades que se desarrollan y contribuyendo al logro de los objetivos del Registro Inmobiliario; proponiendo planes y

programas de reforma a sus superiores jerárquicos para mejorar los sistemas automatizados, mediante el uso adecuado de las bases de datos a todas las personas usuarias autorizadas, con el fin de fortalecer la seguridad registral en la información incluida en los sistemas informáticos.

Corresponde a la jefatura del Departamento de Normalización Técnica:

- a) Asesorar a la Dirección del Registro Inmobiliario en la adaptación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos que afecten la gestión registral de acuerdo con la normativa jurídica aplicable.
- b) Realizar adaptaciones a los sistemas de procesamiento electrónico de datos de conformidad con la normativa vinculante.
- c) Prever riesgos, proponer reformas y mejoras a los programas e infraestructura tecnológica de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- d) Gestionar ante la Dirección de Informática la implementación de mejoras o requerimientos que afecten a los sistemas automatizados.
- e) Aplicar las mejoras a los sistemas de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias internas y externas en materia jurídico- registral.
- f) Administrar los sistemas automatizados que intervienen en la función registral.
- g) Coordinar con otras instituciones generadoras de información, la transmisión de datos que afecten el proceso registral en cumplimiento de la normativa vigente.
- h) Fungir como enlace entre instituciones externas y la Dirección del Registro Inmobiliario, por medio del soporte técnico y del negocio respecto a los diferentes servicios y trámites.
- i) Facilitar la implementación de inscripciones de actos jurídicos por medio de solicitudes digitales, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- j) Elaborar lineamientos sobre la creación de perfiles de las personas usuarias, asignación de claves y estaciones de trabajo para el Registro Inmobiliario.
- k) Autorizar la entrega de boletas de seguridad a las instituciones del Estado que así lo requieran.
- a) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora respectiva.

Artículo 27.- Deberes y atribuciones de las personas funcionarias del Departamento de Normalización Técnica. Las personas funcionarias del Departamento de Normalización Técnica tienen competencia para valorar y resolver las solicitudes de eventuales inconsistencias o errores de inscripción, así como efectuar la verificación y saneamiento de la información en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos del Registro Inmobiliario, con su consecuente corrección y ejecución en el sistema computarizado, con el fin de garantizar la mejora continua del servicio mediante los sistemas que lo soportan y fortalecer la seguridad registral inmobiliaria.

Corresponde a las personas funcionarias del Departamento de Normalización Técnica:

- a) Monitorear el funcionamiento y mantenimiento adecuado de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- b) Realizar la inclusión, modificación o eliminación de la información contenida en las bases de datos, así como ejecutar los requerimientos relacionados con los aplicativos de los diferentes sistemas automatizados.
- c) Administrar los perfiles de las personas usuarias y el control de accesos de los sistemas automatizados a cargo de la Dirección del Registro Inmobiliario.
- d) Coadyubar con la Dirección de Informática en la optimización del funcionamiento de los sistemas automatizados, cuando se generen códigos, funciones y nuevos aplicativos para ejecutar los procesos de inscripción.
- e) Asignar en los sistemas automatizados registrales las clases de documentos, grupos y especialidades a las que una persona registradora pertenece para que disponga de los repartos de entrada diaria y despacho.
- f) Trasladar por instrucción de la Dirección del Registro Inmobiliario, los asientos registrales no existentes, deteriorados o en vías de destrucción, en las bases de datos de los sistemas automatizados, respecto a información contenida en los tomos y que se requiera trasladar al sistema automatizado, garantizando la publicidad registral inmobiliaria.
- g) Procurar el buen funcionamiento de las mejoras o productos nuevos que relacionen la función registral, realizando las pruebas en los ambientes de desarrollo de los sistemas automatizados.

- h) Velar porque los actos sujetos a inscripción estén contenidos en los sistemas de cálculo y cobro de tasas, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
- i) Desarrollar estudios, investigaciones e informes técnico-jurídicos en su materia, cuando así sea requerido por la persona directora o subdirectora respectiva.
- j) Velar por la efectiva conectividad de comunicación entre los sistemas automatizados de la Dirección del Registro Inmobiliario y las distintas instituciones.
- k) Brindar el servicio de atención de consultas a las personas usuarias internas y externas, relacionados con el funcionamiento de los sistemas automatizados.
- l) Gestionar la entrega de las boletas de seguridad a las personas notarias o a sus autorizados.
- m) Ejecutar las modificaciones o inscripciones complejas ordenadas por la persona directora o subdirectora respectiva.
- n) Gestionar ante las personas registradoras la corrección de los errores de inscripción solicitados por las personas usuarias.
- o) Colaborar con las personas registradoras, asesorándoles en los procesos de inscripción o corrección en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos.
- p) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 28.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de la Asesoría Legal. La Coordinación de la Asesoría Legal tiene competencia para asesorar a la persona directora, personas subdirectoras y personas de las demás unidades organizativas, sobre aspectos jurídicos y registrales, y para ejecutar labores relacionadas con la dirección, organización, supervisión, control y evaluación de las funciones que se desarrollan en la Asesoría Legal del Registro Inmobiliario.

Corresponde a la persona coordinadora de la Asesoría Legal:

- b) Asesorar jurídica y registralmente a la persona directora, personas subdirectoras y personas de las demás unidades organizativas, mediante el estudio de las diversas normativas, jurisprudencia y doctrina que regula la actividad registral y catastral.

- c) Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores jerárquicos, colaboradores y público en general sobre asuntos relativos a las gestiones que se tramitan en la Asesoría Legal.
- d) Emitir criterios e informes sobre los aspectos jurídicos relativos a su competencia, con el objetivo de uniformar la aplicación de la normativa y los procedimientos que se gestionan en la Asesoría Legal.
- e) Integrar comisiones y asistir a reuniones con superiores jerárquicos donde se plantean y analizan políticas relacionadas con el fin de optimizar los procesos y procedimientos que se tramitan en la Asesoría Legal.
- f) Confeccionar circulares o directrices analizando el tema en cuestión y la normativa pertinente, con la finalidad de informar acerca de las diversas reformas o situaciones que deben ser observadas por las personas funcionarias a su cargo.
- g) Mantener contacto con las instituciones que se relacionan con el Registro Inmobiliario en los aspectos jurídicos, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas instituciones y el Registro Inmobiliario.
- h) Dictaminar la procedencia de apertura de los procesos de gestión administrativa.
- i) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora respectiva.

Artículo 29.- Deberes y atribuciones de las personas asesoras legales de la Asesoría Legal.

Las personas asesoras legales tienen competencia para brindar asesoría a la persona directora, personas subdirectoras y demás personas de las unidades organizativas, sobre aspectos jurídicos y registrales en la Asesoría Legal del Registro Inmobiliario, con base en las leyes y la normativa vigente que regula su actividad profesional.

Corresponde a las personas asesoras legales:

- a) Asesorar a la persona directora y subdirectora respectiva en todas sus funciones, emitiendo criterios, informes, aportando jurisprudencia y doctrina sobre los aspectos que le sometan a su conocimiento.
- b) Diligenciar los procedimientos administrativos que se tramitan en la Asesoría Legal y cualquier otro que la Dirección del Registro Inmobiliario considere pertinente.

- c) Asesorar a las personas registradoras y a las coordinaciones de las personas registradoras, en la calificación de los documentos en proceso de registración y en los procedimientos de corrección de inexactitudes, en los casos en que tal corrección perjudique a terceras personas interesadas y deba aplicarse el procedimiento de gestión administrativa.
- d) Inscribir las medidas cautelares dictadas en los procedimientos administrativos tramitados en la Asesoría Legal y cualquier otra inscripción que ordene la persona directora o subdirectora respectiva.
- e) Certificar los expedientes administrativos que les sean solicitados por las distintas autoridades judiciales o administrativas que los requieran.
- f) Certificar los asientos de inscripción y los documentos que se requieran para atender las gestiones tramitadas en la Asesoría Legal. No procederá certificar aquellos documentos cuya competencia corresponda a la Dirección de Servicios Registrales.
- g) Formalizar acuerdos tomados por las partes legitimadas en procura del saneamiento de las inconsistentes investigadas en los procedimientos administrativos tramitados en la Asesoría Legal.
- h) Emitir las resoluciones interlocutorias y las que se designen por parte de la persona directora o subdirectora respectiva, en los procedimientos administrativos tramitados en la Asesoría Legal.
- i) Integrar comisiones y equipos de trabajo cuando sean requeridos por sus superiores jerárquicos, con el fin de asistir en las consultas o en los trámites que se deben atender la persona directora o subdirectora respectiva.
- j) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

Capítulo quinto: Principios registrales

Artículo 30.- Principio de legalidad. La actividad catastral y registral debe estar acorde con el bloque de legalidad vigente, por lo tanto, la calificación de los documentos presentados para inscripción debe encontrarse debidamente fundamentada.

Artículo 31.- Principio de rogación. El Registro Inmobiliario tramita únicamente los documentos que son presentados para su inscripción y la presentación formal del documento significa la solicitud de registración.

En los documentos presentados para inscripción en el Departamento Inmobiliario Registral se consideran rogados todos los actos o contratos contenidos y referentes a derechos reales inscribibles, salvo que desde el primer ingreso del documento se indique lo contrario.

Artículo 32.- Principio de prioridad. La prioridad entre dos o más documentos sujetos a inscripción se establece por el orden de presentación ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional. Si son excluyentes, tendrá prioridad el documento presentado primero en tiempo. La prioridad registral se determina por las citas de presentación asignadas al documento.

Artículo 33.- Principio de tracto sucesivo. En los asientos registrales debe existir una perfecta secuencia y correlación entre las inscripciones, modificaciones, cancelaciones o extinciones. Para la calificación de los planos de agrimensura, además de lo anterior, se realiza una conciliación jurídica-catastral.

Artículo 34.- Principio de publicidad registral inmobiliaria. La información de los asientos registrales y catastrales es pública, y en consecuencia oponible a terceras personas.

Artículo 35.- Principio de fe pública registral. La fe pública registral opera a partir de presunciones jurídicas en beneficio de las personas titulares inscritas, así como los terceros registrales y la seguridad del tráfico de los bienes y los derechos. Sus efectos están estrechamente relacionados con la protección del derecho del adquirente al amparo de la publicidad registral inmobiliaria que se presume cierta y exacta.

Artículo 36.- Principio de especialidad. La especialidad se refiere a la determinación de las características y condiciones publicitables del derecho real inscribible y su respectiva titularidad. El Registro Inmobiliario tiene competencia especializada en cuanto a la inscripción de los derechos reales inmobiliarios, por lo que no se podrá inscribir ningún documento en otro Registro que opere con otra especialidad funcional.

Artículo 37.- Principio de calificación registral unitaria. La calificación registral es unitaria y debe comprender todos los defectos que en ese momento tenga el documento y que impliquen la suspensión de este, debiendo consignar en la minuta de calificación el fundamento jurídico o técnico en que se sustente cada defecto.

En ninguna circunstancia el principio de calificación unitaria prevalece sobre el principio de legalidad, por lo que, si se determinara la existencia de un defecto sustancial en el documento, posterior a la primera calificación, debe procederse a su subsanación para autorizar la inscripción.

No se considera violatorio al principio de calificación unitaria, cuando la persona profesional autorizante ha incluido, por cualquier causa, información nueva en el documento, si ese defecto se origina en los nuevos datos incorporados.

En los documentos que se presentan para su inscripción ante el Departamento Catastral Registral, no se considera violatorio al principio de calificación unitaria, cuando la persona profesional autorizante haya incluido por cualquier causa información nueva, haya omitido información en el plano presentado, o bien exista variación en la información a disposición del Registro Inmobiliario por ulteriores movimientos y el nuevo defecto se origina de esa nueva información.

De igual forma, no es violatorio del principio de calificación unitaria, aquellos defectos que nazcan a partir de la atención de una oposición a la calificación o por mantenimiento del mapa catastral.

Artículo 38.- Principio de concordancia catastral. Se refiere a la verdadera concordancia entre la realidad física, el asiento catastral y el asiento registral, que deba darse cuando se califican los documentos para su inscripción ante el Departamento Catastral Registral, en los procedimientos de actualización y mantenimiento de los documentos constitutivos del catastro, y en los procedimientos de saneamiento de los asientos catastrales y registrales.

Artículo 39.- Principio de continuidad del mapa catastral. Los datos que contiene el mapa catastral son continuos, espaciales y temporales, de forma tal que no pueden dejarse áreas que no contengan un identificador predial.

Artículo 40.- Utilización de los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos.

Los medios de acceso a la base de datos son de uso único y exclusivo de la persona funcionaria del Registro Inmobiliario a quien se le asigna y será el responsable por su utilización irregular.

Capítulo sexto: Impugnación a la calificación de documentos

Artículo 41.- Criterios registrales. La persona directora o subdirectora respectiva comunicarán los criterios registrales derivados de precedentes administrativos sobre casos concretos, que resulten aplicables y pertinentes en la calificación de documentos sujetos a inscripción, los cuales serán de acatamiento obligatorio para las personas registradoras en casos análogos.

Las resoluciones referentes a oposiciones a la calificación, recursos, resoluciones finales de diligencias administrativas u otros, se considerarán criterios registrales aplicables por las personas registradoras para casos análogos, en el tanto sean comunicados en la forma dispuesta en el presente artículo.

Artículo 42.- Consulta referente a la consignación de defectos o cancelaciones de asientos provisionales. Cuando la persona profesional autorizante del documento no estuviere de acuerdo con los defectos consignados por la persona registradora, o con las cancelaciones de asientos provisionales practicadas, podrá consultar en forma presencial o por los medios digitales autorizados, el análisis de estos por parte de las coordinaciones de las personas registradoras.

En el caso de los documentos presentados para inscripción ante el Departamento Catastral Registral, adicionalmente deberá la persona profesional autorizante presentar la conciliación jurídica-catastral y las pruebas correspondientes. De no cumplirse el anterior requisito, quedarán facultadas las coordinaciones de las personas registradoras para denegar la consulta.

Las coordinaciones de las personas registradoras podrán revocar los defectos consultados bajo su responsabilidad, haciendo constar su decisión en la base de datos respectiva.

En el caso de la cancelación del asiento provisional, las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Catastral Registral valorarán y de ser procedente, reactivarán las citas de presentación, para que la persona profesional autorizante reingrese el documento por apelación, para su tramitación en forma prioritaria.

En el caso de la cancelación del asiento provisional, las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral podrán determinar la procedencia del trámite al cual se le ha cancelado el asiento provisional, para lo cual la persona profesional autorizante o la persona usuaria deberá ingresar el documento con nuevas citas de presentación. Una vez reingresado el documento, las coordinaciones de las personas registradoras velarán por su tramitación en forma prioritaria.

Se atenderán consultas única y exclusivamente solicitadas por las personas profesionales autorizantes, y restringidas a la evacuación de dudas referidas a la calificación del documento. Las coordinaciones de las personas registradoras no podrán indicar las formas de subsanación de los defectos consignados al documento o evacuar consultas de cualquier otro tipo, ya que la asesoría referente a la formulación de los actos y contratos, y también al levantamiento de los planos de agrimensura, compete únicamente a las personas profesionales responsables.

Artículo 43.- Oposición a la calificación de defectos o cancelaciones de asientos de presentación y sus requisitos. Si la persona profesional responsable no estuviere de acuerdo con la calificación hecha por la persona registradora, podrá interponer como primer recurso formal, la oposición a la calificación, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud por escrito fundamentada citando las normas jurídicas y/o aportando los estudios técnicos aplicables al caso concreto.
- b) Al momento de presentar la oposición a la calificación del documento deberán estar corregidos todos los defectos no recurridos, en aplicación del principio de calificación unitaria. Excepción a lo anterior, es la solicitud de visados, en el caso de los documentos presentados para inscripción ante el Departamento Catastral Registral.
- c) Cuando la oposición a la calificación se refiera a la consignación de defectos en documentos presentados para inscripción ante el Departamento Inmobiliario Registral, la solicitud deberá ser presentada ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, en forma conjunta con el documento, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación provisional.
- d) Cuando la oposición a la calificación se refiera a la consignación de defectos en el Departamento Catastral Registral, la solicitud deberá ser presentada en el sistema informático de recepción de planos, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación provisional.

Si los defectos que se impugnan hacen referencia a contradicciones parcelarias, la persona profesional responsable deberá presentar la prueba técnica y jurídica que sustenta su argumentación.

- e) En el caso de cancelaciones del asiento provisional en documentos presentados para inscripción ante el Departamento Inmobiliario Registral, la oposición a la calificación deberá ser presentada anexa al documento originalmente cancelado con unas nuevas citas de presentación; y la persona subdirectora registral podrá resolver que se proceda con la calificación del documento o con la ratificación de la cancelación del asiento provisional.

Artículo 44.- Calificación de los documentos en la oposición. La persona registradora al recibir el documento con la oposición a la calificación lo valorará nuevamente y determinará si mantiene los defectos consignados, en cuyo caso lo trasladará a la coordinación respectiva.

La coordinación de la persona registradora podrá revocar el defecto consignado y ordenar bajo su responsabilidad la inscripción respectiva, o podrá confirmar el defecto, en cuyo caso deberá trasladar el documento a la persona subdirectora competente.

En el Departamento Catastral Registral, la coordinación de la persona registradora al confirmar el defecto deberá dictar una calificación técnica, de previo a trasladar el documento a la persona subdirectora catastral.

La persona subdirectora competente podrá revocar la orden de suspensión de la inscripción consignada, ordenando mediante resolución debidamente razonada la inscripción del documento. En caso contrario, la persona subdirectora competente podrá confirmar el defecto o los defectos consignados.

Artículo 45.- Plazo para resolver la oposición a la calificación de defectos o cancelaciones de asientos de presentación. El plazo para resolver la oposición a la calificación será de dos meses, contado a partir de la presentación del recurso formal, y suspenderá el plazo de vigencia del asiento provisional respectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 468, inciso 5, del Código Civil.

Para fundamentar la decisión se podrá ampliar el marco de calificación registral y catastral regulado en el artículo 27 de la Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, Ley 3883.

Artículo 46.- Procedencia del ocurso. Si la persona profesional responsable no se conformare con la resolución dictada por la persona subdirectora competente, en el recurso formal de oposición a la calificación, podrá promover el ocurso como segunda instancia formal.

Cuando el ocurso se refiera a la consignación de defectos en documentos presentados para inscripción ante el Departamento Inmobiliario Registral, la solicitud deberá ser presentada ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, en forma conjunta con el documento, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación provisional, exponiendo los motivos, razones legales o técnicas en que se sustenta.

Cuando el ocurso se refiera a la consignación de defectos en documentos presentados para inscripción ante el Departamento Catastral Registral, la solicitud deberá ser presentada en el sistema informático de recepción de planos, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación provisional, exponiendo los motivos, razones legales o técnicas en que se sustenta. Si los defectos que se impugnan hacen referencia a contradicciones parcelarias, se deberá presentar la conciliación jurídica-catastral o la prueba que corresponde en la cual sustenta su argumentación.

Artículo 47.- Atención del ocurso. La persona registradora al recibir el documento con el ocurso lo trasladará a la Dirección del Registro Inmobiliario. Las diligencias ocurrales se tramitarán en un expediente administrativo, y deberá cumplirse con el debido proceso. Las audiencias se brindarán a las terceras personas anotantes con interés legítimo respecto al contenido del documento a ocurar, y cuando corresponda también a la persona profesional responsable.

Artículo 48.- Resolución de la Dirección. Recibida la solicitud del ocurso y vencidas las audiencias, la persona directora decidirá en resolución debidamente razonada, con indicación de los fundamentos legales y técnicos, sobre los defectos consignados al documento o sobre la cancelación del asiento provisional. La persona directora deberá dictar la resolución dentro del

mes siguiente al vencimiento del término de las audiencias concedidas. Esta resolución se notificará a la persona ocursoante, así como a las demás personas interesadas que se hubieran apersonado.

Artículo 49.- Recurso de apelación contra el ocurso. De lo resuelto por la persona directora procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo, como tercer recurso formal. Este deberá presentarse ante la Dirección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución final dictada en las diligencias ocursoales.

Artículo 50.- Ejecución de lo resuelto por el Tribunal Registral Administrativo. Una vez comunicado lo resuelto por el Tribunal Registral Administrativo a la Dirección del Registro Inmobiliario, deberá incorporarse el legajo de apelación al expediente de diligencias ocursoales, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del recibido del expediente en la Dirección. La persona registradora responsable del documento deberá ejecutar con prioridad lo resuelto por el Tribunal Registral Administrativo, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la devolución del documento en el sistema de procesamiento electrónico de datos.

Capítulo séptimo: Tramitación de documentos complejos

Artículo 51.- Criterio para determinar si un documento es complejo. Documento complejo es aquel que no puede ser estudiado junto con el grupo de documentos que se califican en forma regular y cotidiana, debido a que, por su contenido jurídico o catastral, la persona registradora requiere remitirlo en consulta a la Asesoría Legal del Registro Inmobiliario, para valorar redacción y cláusulas contractuales, realizar estudios, análisis sobre afectaciones parcelarias, estudios referentes a la legalización de libros de condominios, o examinar la forma en que se deben tasar los derechos y timbres o la modalidad de inscripción que deba llevarse a cabo, o bien, realizar un cotejo administrativo.

También es considerado complejo, el documento cuya cantidad de operaciones asignadas, número de fincas o planos a modificar, sea mayor a la que puede tramitar la persona registradora en el plazo de ocho días naturales, o cuando sea necesaria la comparecencia ante un órgano administrativo para subsanar el defecto consignado por la persona registradora.

Cuando se requiera solicitar un estudio técnico al Departamento de Mantenimiento Catastral para resolver una oposición a la calificación de documentos o para determinar el saneamiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, con el fin de autorizar el levantamiento de medidas cautelares, el documento relacionado con dichas gestiones es considerado complejo.

Artículo 52.- Plazo para la clasificación del documento complejo. La clasificación del documento complejo deberá efectuarse dentro del término de los ocho días naturales, contados a partir de la fecha del asiento de presentación.

Artículo 53.- Determinación y aprobación de la clasificación del documento complejo. El carácter de documento complejo deberá ser aprobado por las coordinaciones de las personas registradoras y consignarlo en la base de datos registral o catastral, según corresponda.

En el caso de documentos presentados para inscripción en el Departamento Inmobiliario Registral, la persona registradora deberá publicitar en la base de datos, la clasificación de documento complejo, utilizando las mismas citas del asiento de presentación.

Artículo 54.- Plazo para resolver la calificación del documento complejo. La persona registradora deberá calificar y devolver a la persona usuaria el documento complejo en el plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha del asiento de presentación.

Artículo 55.- Cómputo del plazo de caducidad para el documento complejo. El cómputo del plazo de caducidad para el documento complejo será de seis meses contado a partir de la fecha del asiento de presentación, si al documento se le consignan defectos de índole tributario; y de un año y tres meses, contado a partir de la fecha del asiento de presentación, si al documento se le consigna cualquier otro defecto que impida su inscripción.

Título segundo: Documentos inscribibles en el Departamento Catastral Registral

Capítulo primero: Documentos constitutivos del catastro

Artículo 56.- Documentos constitutivos del catastro. El catastro está integrado por los siguientes documentos:

- a) Los mapas para fines catastrales.
- b) La base de datos catastral.
- c) Los planos catastrados.

Artículo 57.- Objetivo del plano catastrado. El objetivo principal del plano catastrado es contribuir al establecimiento, mejora y mantenimiento del mapa catastral, definir en forma gráfica, matemática e inequívoca el predio y dar publicidad a sus linderos, garantizando al Estado y a las personas titulares la ubicación exacta del predio.

Los documentos que contengan información catastral emitida por la Dirección de Servicios del Registro Nacional, darán fe de su contenido y probarán que esa información proviene del Registro Inmobiliario.

Únicamente los planos de agrimensura inscritos en el Departamento Catastral Registral surtirán efectos legales. La registración catastral no convalida los documentos que sean nulos o anulables conforme con la ley, ni subsanará sus defectos.

Artículo 58.- Antecedentes catastrales. Para la ejecución del catastro se utilizarán y aprovecharán todos los trabajos realizados o antecedentes que figuren en el Registro Inmobiliario y cualesquiera levantamientos efectuados con anterioridad, por otras instituciones públicas, que puedan obtenerse.

Artículo 59.- Delimitación del inmueble. Los inmuebles serán delimitados en el mapa catastral tomando en cuenta los títulos inscritos y la información catastral del Registro Inmobiliario.

Artículo 60.- Vías públicas. Para proceder a la conformación del mapa catastral los gobiernos locales están obligados a remitir las vías públicas del cantón, en el formato digital que señale la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 61.- Trabajos catastrales. La conformación del mapa catastral comprenderá las siguientes etapas básicas:

- a) Establecimiento del control geodésico catastral.

- b) Toma o consecución de fotografía aérea, control fotogramétrico y creación de ortofotos, capas geográficas digitales y de mapas fotogramétricos digitales.
- c) Levantamientos complementarios.
- d) Recopilación de antecedentes catastrales y registrales.
- e) Conciliación jurídica-catastral.
- f) Formación de expedientes prediales.
- g) Levantamiento y recopilación de información de campo.
- h) Elaboración del mapa y mosaico catastral provisional.
- i) Exposición pública y firma de actas de conformidad.
- j) Elaboración del mapa definitivo.
- k) Actualización y mantenimiento de la información catastral.
- l) Declaratoria de firmeza de los datos.
- m) Declaratoria de zona catastrada.

Artículo 62.- Exposición pública. La convocatoria para la exposición pública deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta Digital y en un medio de difusión de circulación nacional. La Dirección del Registro Inmobiliario podrá utilizar los medios de difusión locales que juzgue convenientes, para invitar a las personas interesadas a acudir al lugar donde deba efectuarse la exposición pública, para que examinen allí el registro catastral y firmen el acta de conformidad. El plazo de la exposición será de ocho días naturales en forma presencial y podrá prorrogarse hasta por dos veces consecutivas, en cuyo caso se volverán a hacer nuevas publicaciones e idéntico apercebimiento. De existir inconformidad con los datos, deberá procederse en los términos que dispone el artículo 20 de la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545 a plantear el reclamo formal por escrito ante la persona subdirectora catastral en el plazo de los quince días hábiles contados a partir del último día de la exposición pública; esta deberá examinar las objeciones que se hagan en tiempo y resolver sobre las mismas en el plazo de un mes. Transcurrido el plazo de un mes se declararán firmes y ciertos los datos por parte de la persona subdirectora catastral, y posteriormente se oficializará la zona catastrada mediante decreto ejecutivo.

Artículo 63.- Efectos jurídicos de la oficialización de datos. Declarada una zona catastrada, los datos de la información catastral se tienen como ciertos y definitivos, siendo impugnables únicamente en la vía judicial.

En virtud de la oficialización de los datos, en aquellos casos en que se cuestione a nivel judicial la ubicación de inmuebles, las personas funcionarias de la Subdirección Catastral rendirán informes solamente en zonas oficializadas. Cuando el cuestionamiento sea en una zona no oficializada, el estudio técnico corresponderá realizarlo a la persona agrimensora, debidamente incorporada al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, quedando inhibidas las personas funcionarias de la Subdirección Catastral para emitir criterios en estos casos.

Artículo 64.- Reclamo por inconformidad con los datos catastrales (mapa catastral) y sus requisitos. El reclamo de cuestionamiento al mapa catastral, deberá ser presentada ante la Dirección del Registro Inmobiliario, y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar reclamo por escrito firmado por el titular registral o quien estuviere legitimado, mediante el cual se expongan las razones por las cuales no se encuentra de acuerdo con la conformación y las inconsistencias que publicitan los predios en el mapa catastral.
- b) Indicar medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687.
- c) Aportar los estudios técnicos correspondientes.
- d) En caso de comprobarse la existencia de inconsistencias en los predios cuestionados, se aplicará el procedimiento de gestión administrativa o de publicidad de las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral, según corresponda.

Artículo 65.- Valor jurídico de las actas de conformidad, y de las actas de deslinde y de identificación. Las actas de conformidad, así como, las actas de deslinde y de identificación, forman parte del proceso de conformación del mapa catastral.

Artículo 66.- Mantenimiento del mapa catastral. Cuando deba realizarse el mantenimiento de los predios en el mapa catastral, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Actualizar y mantener la conformación del mapa catastral, mediante los asientos inmobiliarios, determinando para esto, si el predio cumple o no con las exactitudes relativas y absolutas.
- b) Determinar la relación del plano catastrado y el asiento registral.
- c) Conformación del predio en el mapa catastral.
- d) Actualización de los atributos del mapa catastral y reportes de mantenimiento.
- e) Saneamiento de los predios del mapa catastral.
- f) Mejorar la conformación.
- g) Determinación de inconsistencias de los predios del mapa catastral.
- h) Ubicar y georreferenciar los asientos inmobiliarios.
- i) Definir la compatibilización de los predios.
- j) Reconfigurar la geometría del mapa cuando sea necesario.
- k) Realizar mejoras a los predios del mapa catastral que de manera directa o indirecta se efectúen para aumentar y mejorar la precisión y exactitud.
- l) Respetar la geometría del polígono del plano catastrado.

Artículo 67.- Exactitudes del mapa catastral. Para los predios con áreas iguales o menores a 5000 m² se aplicarán las exactitudes correspondientes a la escala 1:1000.

Si en la actualización cartográfica se cuenta con cartografía a escala 1:1000, aún y cuando el mapa catastral en ese sector hubiese sido confeccionado a escala 1:5000, las tolerancias exigidas en ese caso serán las de la escala 1:1000. Si el plano fue inscrito previamente a contar con el insumo a escala 1:1000, en el proceso de verificación del plano se aplicarán las tolerancias de la escala 1:5000.

Artículo 68.- Tolerancias del mapa catastral. En la conformación del mapa catastral, el valor de la tolerancia en la escala 1:1000, será de $\pm 0,85$ m., y el valor de la tolerancia en la escala 1:5000, será de $\pm 4,25$ m.

Artículo 69.- Verificado en planos de agrimensura y en planos catastrados en zona catastrada. La persona registradora catastral, al momento de calificar el plano de agrimensura en zona oficializada, examinará y le concederá la condición de verificado a este. A aquellos

planos catastrados que no contengan el verificado, se les podrá otorgar el mismo, siempre y cuando, sea congruente con la geometría del mapa catastral.

Capítulo segundo: Levantamiento de los planos de agrimensura

Artículo 70.- Personas profesionales de agrimensura. Para los efectos de la Ley de Catastro Nacional, Ley 6454 y del presente reglamento, será necesario que los trabajos de medidas y elaboración de los planos de agrimensura sean efectuados por las personas profesionales autorizadas por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

Artículo 71.- Fe pública de las personas agrimensoras. Los datos relativos al derrotero o al listado de coordenadas, área y localización del plano de agrimensura, están respaldados por la fe pública que tienen las personas agrimensoras, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ejercicio de la Topografía y Agrimensura, Ley 4294. Para estos efectos, no se cuestionará el alcance de esa fe pública, salvo las contradicciones con el mapa catastral o con los planos catastrados que hayan generado un asiento registral.

Artículo 72.- Responsabilidad de las personas agrimensoras sobre los datos consignados. Las personas agrimensoras serán responsables de los datos insertados en los planos, archivos y documentos anexos, no sólo los respaldados por la fe pública, sino también aquellos otros datos consignados en el documento, de conformidad con lo que dispone el artículo 12 de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Ley 3663.

Artículo 73.- Estudio previo al levantamiento de planos de agrimensura. Previo al levantamiento de agrimensura, la persona profesional responsable deberá realizar en el Registro Inmobiliario la investigación de los asientos registrales y catastrales; comprobar la existencia de medidas cautelares en los asientos inmobiliarios; recabar ante las instituciones competentes la información necesaria para llevar a cabo sus labores profesionales; constatar la existencia de planes reguladores en el sector en que se está realizando el levantamiento; realizar las conciliaciones jurídicas-catastrales y los montajes; y aportarlas cuando se oponga a las actuaciones catastrales.

Artículo 74.- Metodología a utilizar para el levantamiento de planos de agrimensura. La persona agrimensora será responsable de definir la metodología utilizada para el levantamiento, así como para el enlace a la red de coordenadas, para ello deberá considerar las características del terreno y las construcciones, así como la exactitud y la precisión establecidas por el Registro Inmobiliario y los insumos disponibles para el enlace al sistema nacional de coordenadas oficial.

Artículo 75.- Método de levantamiento de planos de agrimensura. El levantamiento de planos de agrimensura se efectuará por medio de los métodos adecuados a las necesidades de este. La precisión de los instrumentos geodésicos o topográficos utilizados en el levantamiento, estará acorde con la exactitud relativa y absoluta exigida por el Registro Inmobiliario. De conformidad con lo que establece el artículo 1º del Decreto ejecutivo 30106-J, que dispuso que la totalidad de los cantones del territorio nacional fueron declarados zona catastral y el Decreto ejecutivo 40962-MJP, que declara oficial para Costa Rica el sistema CR-SIRGAS, Proyección Transversal de Mercator CRTM05, los documentos de los inmuebles que se levanten en zonas catastradas, y en aquellas donde existan ortofotos o facilidades de enlazarse por métodos geodésicos o topográficos a vértices geodésicos, densificaciones de redes geodésicas realizadas por instituciones públicas y avaladas por el Instituto Geográfico Nacional o con la Red de Estaciones GNSS (Sistema Global de Navegación por Satélite) del Registro Nacional administrada por el Instituto Geográfico Nacional, aún y cuando se encuentren fuera de la zona declarada catastrada, deberán ser debidamente georreferenciados y cumplir, además con todas las disposiciones legales y técnicas, establecidas en la Ley de Catastro Nacional, Ley 6445.

Artículo 76.- Exactitudes del levantamiento de planos de agrimensura. La exactitud requerida para los levantamientos de agrimensura de aplicación catastral, en cuanto a exactitud relativa de las coordenadas de los vértices de los inmuebles, utilizando metodología de levantamiento topográfico convencional o geodésico, y al arbitrio de la persona agrimensora, deberá ser en zonas de cobertura cartográfica escala 1:1000, de ± 3 cm de exactitud, y en las zonas de cobertura cartográfica escala 1:5000, de ± 10 cm de exactitud.

La exactitud requerida para los levantamientos de agrimensura de aplicación catastral, en cuanto a exactitud absoluta de las coordenadas de los puntos de apoyo que servirán para enlazarlos al Sistema Nacional Coordenadas, obtenidas mediante el uso de coordenadas de puntos plenamente

identificables en la cartografía o la ortofoto digital disponible, deberá ser en zonas de cobertura cartográfica escala 1:1000, de +/- 20 cm de exactitud y en la zonas de cobertura cartográfica escala 1:5000, de +/- 1 m de exactitud.

La exactitud requerida para los levantamientos de agrimensura de aplicación catastral, en cuanto a exactitud absoluta de las coordenadas de los puntos de apoyo que servirán para enlazarlos al Sistema Nacional Coordenadas, obtenidas mediante el uso de métodos topográficos y geodésicos convencionales, deberá ser en zonas de cobertura cartográfica escala 1:1000, de +/- 5 cm exactitud, y en las zonas de cobertura cartográfica escala 1:5000, de +/- 10 cm de exactitud.

Artículo 77.- Prohibición para las personas funcionarias de la Subdirección Catastral. Es prohibido para las personas funcionarias de la Subdirección Catastral el ejercicio de la agrimensura, con participación directa o indirecta, en la confección de planos o en su presentación para ser registrados, para participar en la redacción de apelaciones, oposiciones, gestiones administrativas y en la confección de estudios técnicos catastrales, competencia que será asumida por las personas profesionales liberales. De igual forma, quedan inhibidas dichas personas funcionarias para realizar levantamientos de agrimensura al Estado y sus instituciones.

Capítulo tercero: Estudios técnicos catastrales rendidos por las personas agrimensoras

Artículo 78.- Estudios técnicos catastrales. Las personas agrimensoras están facultadas para rendir conciliaciones jurídicas-catastrales en las gestiones administrativas, apelaciones y oposiciones, para lo cual deberán cumplir técnicamente con lo que señala este reglamento. En las gestiones administrativas, será necesario contar con el aval de las personas titulares registrales.

Artículo 79.- Validez de los estudios técnicos catastrales. Los estudios técnicos catastrales, por el hecho de haber sido confeccionados y firmados por las personas agrimensoras, tienen implícita la fe pública que les asiste, en ese sentido, esos documentos adquieren un carácter pericial, al revestirse de validez técnica legal y la responsabilidad de los asuntos que de ellos se deriven serán atribuibles a la persona profesional responsable.

Artículo 80.- Características de los estudios técnicos catastrales. Los estudios técnicos catastrales rendidos por las personas agrimensoras, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Firma digital de la persona profesional responsable.
- b) Los montajes de asientos catastrales deberán ser referidos al sistema constituido por la Red Geodésica Nacional de Referencia Horizontal CR-SIRGAS, Proyección Transversal de Mercator CRTM05, conforme lo dispone el Decreto ejecutivo N°40962-MJP.
- c) Montaje en formato digital.

Capítulo cuarto: Presentación y contenido de los planos de agrimensura

Artículo 81.- Orden de tramitación de los planos de agrimensura. Los planos de agrimensura que se presenten para su debida calificación ante el sistema informático de recepción de planos serán tramitados por su orden de presentación y se devolverán a la persona interesada dentro de un plazo no mayor de ocho días hábiles. La persona registradora procederá a realizar la calificación, respetando el orden en cuanto a la fecha de presentación, no podrá alterar dicha secuencia y deberá poner a despacho el grupo de planos por fecha trabajada.

Artículo 82.- Vigencia de los asientos de presentación en planos de agrimensura. Los asientos de presentación de los planos de agrimensura cuyos defectos no hayan sido subsanados en el plazo de un año, contado a partir de su recibido, se considerarán caducos de conformidad con lo regulado en el artículo 468, inciso 5), del Código Civil.

De igual forma, quedará cancelado el asiento de presentación cuando no se hayan satisfecho la totalidad de los aranceles registrales y hayan transcurrido tres meses, contado a partir de la fecha de presentación, de conformidad con el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564. Los aranceles utilizados en planos de agrimensura cuya presentación se solicita cancelar o aquellos a los que se le aplicó caducidad, podrán ser utilizados nuevamente siempre y cuando, se trate del mismo documento.

Artículo 83.- Formato para la presentación de los planos de agrimensura. Las personas agrimensoras deberán presentar para su calificación e inscripción, los planos de agrimensura en formato digital, salvo los planos constructivos, planos generales o diseños de sitio de

urbanizaciones y cementerios, que excepcionalmente y previa autorización de la Dirección del Registro Inmobiliario, podrán ser presentados en formato físico ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

Artículo 84.- Requisitos para la presentación de los planos de agrimensura. Los planos de agrimensura para su presentación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar georreferenciados, a excepción de los planos de condominios verticales.
- b) Adjuntar los archivos digitales en el formato que designe la Dirección del Registro Inmobiliario.
- c) Estar firmados digitalmente por la persona agrimensora.
- d) Introducir los datos correspondientes a la información literal en las plataformas de ingreso de los documentos, la cual deberá corresponder en un todo a la información que se encuentra contenida en la imagen y cada vez que reingrese el documento.
- e) Aportar la constancia de haber cancelado los aranceles o tasas correspondientes. La persona profesional responsable deberá indicar en el plano de agrimensura el número del entero bancario en el espacio asignado para sellos.
- f) Estar aprobado por la Fiscalía del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- g) Cumplir con las dimensiones del marco del plano de agrimensura, definidas en el artículo 85 de este reglamento, considerando resguardar un espacio libre de 3 cm de ancho por 6 cm de largo desde la margen superior izquierda del documento para el sello de inscripción.
- h) Distribuir el contenido del plano de agrimensura de la siguiente forma:
 1. Espacio para sellos y número de entero bancario.
 2. Espacio para el cuerpo del plano.
 3. Espacio para datos generales (cajetín).
 4. Espacio para razón de inscripción.
 5. Espacio para el derrotero en los planos de condominios verticales.
- i) Indicar en el cajetín del plano de agrimensura la siguiente información:
 1. Protocolo de la persona agrimensora: El número de tomo y folio del protocolo en donde consta el levantamiento.
 2. Fecha de levantamiento.

3. Área y dimensiones: Deberán ser expresadas en el sistema métrico decimal y cumplir con los parámetros de tolerancias establecidos por la Dirección del Registro Inmobiliario.
 4. Escala numérica: Las escalas numéricas que pueden utilizarse incluyen los múltiplos y submúltiplos de 10.
 5. Situación geográfica: La situación geográfica del inmueble, debe ser concordante con la División Territorial Administrativa de Costa Rica, actualizada a la fecha de presentación del plano, distribuida en la siguiente forma: los nombres y números de los distritos, cantones y provincias.
 6. Las citas de inscripción de la finca o las fincas.
- j) Incluir las notas técnicas relativas a georreferenciación, razón de inscripción y cualquier otra que la persona profesional responsable considere, conforme a lo establecido en los artículos 90, 91 y 92 de este reglamento.

Artículo 85.- Dimensiones del marco del plano de agrimensura. Se utilizarán los siguientes formatos del marco del plano de agrimensura:

TAMAÑO	ANCHO	LARGO
1	88	128
2	64	88
3	44	64
4	32	44
5	22	32
Dimensiones en centímetros		

Artículo 86.- Información que debe contener el cuerpo del plano de agrimensura. La información que deberán contener los planos de agrimensura será la siguiente:

- a) **Vértices:** El vértice del polígono al que refiere el artículo 87, deberá señalarse con el número 1 y se indicará con una circunferencia de aproximadamente 2 mm de diámetro. Además, deberá señalarse el valor de sus coordenadas.
- b) **Colindantes:** En zona catastral se señalará la persona titular y si el documento colinda con ríos, canales, calles públicas y cuerpos de agua, se indicará el nombre de estos si así consta en la cartografía oficial emitida por el Instituto Geográfico Nacional. Cuando esas colindancias se den en zona catastrada se indicará el identificador predial correspondiente.
- c) **Localizaciones:** Todos los planos de agrimensura que se presenten para su debida calificación e inscripción deberán ser georreferenciados y corresponder a levantamientos que han sido enlazados al Sistema de Referencia Oficial para Costa Rica, Proyección CRTM05. Los parámetros y métodos requeridos para realizar la transformación de coordenadas a la época indicada serán los oficializados por el Instituto Geográfico Nacional como ente rector en la materia.
- d) **Detalles:** Sin necesidad de hacer el levantamiento respectivo, en el plano se debe indicar gráfica y literalmente, los accidentes físicos que se encuentren, tales como canales, ríos, quebradas, acequias, lagunas, embalses, esteros, manglares, salinas, tajos, túneles, puentes, diques, represas, alcantarillados, vertederos, cordones, cunetas, espaldones, calzadas, servidumbres, accesos excepcionales para uso residencial y cualesquiera otros similares, excepto cuando colinden o atraviesen el lindero en cuyo caso, será necesario realizar levantamiento detallado. Asimismo, se debe indicar el uso o usos del predio y las construcciones existentes.
- e) **Accesos:** Normalmente son calles públicas y carreteras. Excepcionalmente, son ríos navegables, mar, servidumbres de paso inscritas en el asiento registral, accesos excepcionales para uso residencial, derecho de paso y caminos privados inscritos en los asientos registrales. Se deben indicar todos los frentes de los inmuebles y sus accesos y se deben acotar, cuando existieren, los anchos de aceras, zonas verdes, espaldones, calzadas o bien el ancho total del derecho de vía existente. El dibujo del derecho de vía se podrá mostrar esquemáticamente. Los planos de agrimensura correspondientes a carreteras, canales, embalses y represas hidroeléctricas, ferrocarriles, servidumbres de

agua, eléctricas y de telefonía, o los predios para ampliación del Patrimonio Natural del Estado podrán registrarse sin que se indique un acceso, pero de existir este deberá señalarse en el plano.

Artículo 87.- Listado de coordenadas. El listado de coordenadas no se incorporará en el cuerpo del plano, sino que el mismo será extraído de los vértices del polígono en el Sistema de Referencia Oficial y la Proyección Oficial para Costa Rica CR-SIRGAS-CRTM05, que se desprenderán del archivo digital aportado por la persona profesional responsable.

La persona agrimensora deberá indicar en el sistema informático de recepción de planos, los valores de las coordenadas Este y Norte del punto inicial del polígono representado en el anverso. Cuando el plano contenga más de un polígono, deberá indicar el par de coordenadas iniciales de cualquiera de los polígonos, siempre y cuando exista una concordancia entre las coordenadas insertadas en el sistema informático de recepción de planos, y la información del punto inicial contenida en el plano de agrimensura.

La persona registradora deberá calificar los planos de agrimensura verificando que la figura geométrica y el área sean coincidentes con la generada, a partir de la información del valor de las coordenadas aportadas. Dicha información se visualizará en el documento, una vez que el mismo sea devuelto a la persona agrimensora, ya sea consignado defectuoso o inscrito en el sistema de información de planos.

Artículo 88.- Área en los planos de agrimensura. El área indicada en los datos generales debe coincidir con el área derivada del archivo digital aportado por la persona agrimensora, la cual será responsable de las consecuencias derivadas de la inexactitud entre el listado de coordenadas y el área indicada.

Artículo 89.- Situación geográfica en los planos de agrimensura. Cuando el documento que se someta a escrutinio señale dos provincias distintas, el plano deberá registrarse donde está la mayor porción de terreno. Cuando se indican dos cantones y dos distritos, deberá publicitarse ambos en el asiento.

En aquellos casos en los cuales se dé un cambio en la situación geográfica producto de una actualización de la División Territorial Administrativa, la Dirección del Registro Inmobiliario quedará facultada para actualizar de oficio los asientos catastrales y registrales.

Artículo 90.- Notas técnicas en los planos de agrimensura. Las notas técnicas que se incorporen en el plano de agrimensura deben ser escritas con caracteres claros, legibles e inconfundible, y el tamaño de la letra deberá ser concordante con la escala numérica regulada en el artículo 84, inciso i), punto 4, de este reglamento, a efecto de estandarizar la presentación de los planos y además de garantizar su legibilidad y reproducción.

Artículo 91.- Notas técnicas para los planos en coordenadas nacionales. Para los planos de agrimensura en coordenadas nacionales, se deberán indicar las siguientes notas técnicas:

- a) Indicar la siguiente nota relacionada con la época del sistema de referencia: “*Época 2014.59, sistema CR-SIRGAS, Proyección CRTM05*”.
- b) Si para el levantamiento y/o enlace utiliza puntos de la ortofoto indicará lo siguiente: “*Datos tomados de la ortofoto oficial CR-SIRGAS, época 2014.59*”; cumplirá con las exactitudes absoluta y relativa.
- c) Si el levantamiento y/o enlace se realiza con equipo GNSS (Sistema Global de Navegación por Satélite), se indicará mediante nota la metodología de georreferenciación enlazada al sistema oficial de referencia. Las exactitudes absoluta y relativa de este levantamiento deberán ser menores o iguales a las tomadas de la ortofoto.
- d) La escala de la ortofoto y/o mapa catastral corresponderá igualmente a la respectiva según la cartografía oficial y la ubicación del documento.
- e) En caso de migración o cambio de época, sistema de referencia o proyección, las notas se deberán adecuarse a estos cambios.

Artículo 92.- Notas referidas a la razón de inscripción. Conforme a la razón de inscripción que señalen los documentos, deberán indicarse las siguientes notas, las cuales serán consignadas bajo la responsabilidad de la persona agrimensora.

1. En rectificaciones de área, se debe indicar como razón de inscripción: *“Para rectificar área”*. En estos casos se debe indicar el área según el asiento registral. Corresponde a la persona agrimensora verificar los porcentajes y los estudios referidos en el artículo 13 de la Ley de Informaciones Posesorias, Ley 139, o en el artículo 22 de la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545.
2. En el caso que el aumento de área supere el porcentaje regulado en el artículo 22 de la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545, se debe indicar la siguiente nota: *“Doy fe que el presente levantamiento cumple con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Informaciones Posesorias”*.
3. En aquellos casos que la rectificación de medida sea en disminución, no se incluye nota y se procederá a practicar el asiento, al dejar restos de finca, siempre y cuando no se violente la Ley de Planificación Urbana, Ley 4240.
4. En rectificaciones de área por información posesoria, cuando la superficie levantada supere los porcentajes que dispone la Ley de Informaciones Posesorias, Ley 139, respecto del área indicada en el asiento registral, se procederá a la inscripción del plano siempre y cuando se indique como razón de inscripción: *“Para rectificación de área por información posesoria”*.
5. En titulaciones, se debe indicar como razón de inscripción: *“Para información posesoria”*, agregar: *“En posesión de...”* indicando el nombre de la persona titular y su número de identificación.
6. En usucapiones, se debe indicar como razón de inscripción: *“Para usucapión”*, agregar *“En propiedad de...”* indicando el nombre de la persona titular, el número de identificación y el número de finca, *“En posesión de...”* indicando el nombre del usucapiente y el número de identificación.
7. En concesiones, se debe indicar como razón de inscripción: *“Para Concesión”*, agregar: *“En administración de...”* indicando la municipalidad y el número de cédula jurídica, y

- “En concesión para...” indicando el nombre de la persona concesionaria y el número de identificación.
8. Para permiso de uso, se debe indicar como razón de inscripción: “*Propiedad del Estado*”, indicando el número de cédula jurídica, agregar: “*En administración de...*” indicando la institución que corresponda con su número de cédula jurídica, y “*Para permiso de uso de...*” indicando el nombre de la persona permisionaria y el número de identificación.
 9. Para localizaciones de derecho, se debe indicar como razón de inscripción: “*Para localizar derecho*”, sea en parte o la totalidad, así como la proporción que debe ser congruente con el asiento registral.
 10. En planos de agrimensura localizados en territorios bajo la administración del INDER en la zona fronteriza norte y sur, se debe indicar como razón de inscripción: “*Patrimonio del Estado, en administración del INDER* y “*Para concesión...*” indicando el nombre de la persona concesionaria y el número de identificación.
 11. Cuando existan cuerpos de agua que atraviesen o colinden con el polígono del levantamiento, la persona agrimensora deberá indicar la nota de afectación de la Ley Forestal, Ley 7575, y/o Ley de Aguas, Ley 276.
 12. En marinas, atracaderos y muelles: En los documentos correspondientes a concesiones de marinas o atracaderos turísticos, que comprendan las áreas marítimo-terrestre, áreas adyacentes cubiertas permanentemente por el mar, áreas de lagos, ríos, embalses y canales navegables, se debe consignar la siguiente nota: “*Se inscribe este plano sin perjuicio de los derechos del Estado para todos los efectos de las limitaciones que las leyes de: Aguas, Caminos Públicos, Zona Marítimo Terrestre y Concesión y Operación de Marinas, y demás leyes aplicables, establecen*”.
 13. En aquellos casos que el acceso sea por vía fluvial, se debe indicar la siguiente nota: “*El acceso de este plano es por vía fluvial*”.

Capítulo quinto: Calificación e inscripción de los planos de agrimensura

Artículo 93.- Calificación de los planos de agrimensura. Consiste en el examen, censura, o comprobación sobre la legalidad de los planos presentados que debe hacer la persona registradora, antes de proceder a la inscripción, con la facultad de suspender, cancelar o denegar

los que no se ajusten a las disposiciones del ordenamiento jurídico, técnico y a la información a disposición del Registro Inmobiliario.

La persona registradora procederá a calificar los documentos de conformidad con lo que se dispone en el presente reglamento, la legislación vigente, la información a disposición del Registro Inmobiliario y la guía de calificación catastral. Cuando los planos de agrimensura se ajusten a las disposiciones, métodos, procedimientos y especificaciones adoptadas, se practicará el asiento, caso contrario, se procederá como se indica en los siguientes artículos.

Artículo 94.- Devolución de los planos a la persona agrimensora. La devolución de los planos a la persona profesional responsable se hará en la siguiente forma: con las indicaciones claras y concisas de todos los defectos que contenga, con el fundamento técnico o normativo correspondiente; inscritos o cancelados.

Artículo 95.- Cancelación de los asientos de presentación de los planos de agrimensura. Procede la cancelación de los asientos de presentación de los planos de agrimensura, en los siguientes casos:

- a) Cuando la sociedad titular del plano de agrimensura sometido a análisis se encuentre morosa con el pago del impuesto a la Ley del Impuesto de Personas Jurídicas, Ley 9428, en el primer ingreso del documento.
- b) Cuando el plano de agrimensura no hubiese subsanado los defectos al año de presentación, por aplicación del plazo de caducidad establecido en el artículo 468, inciso 5), del Código Civil.
- c) Cuando no se hubiesen cubierto los aranceles registrales en el término de tres meses, contado a partir de la fecha de presentación del documento, según lo establece el artículo 3, de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564.
- d) A solicitud de la persona profesional responsable del levantamiento o de la persona titular del inmueble al que se refiere el documento.

En cualquiera de los casos anteriores, la persona subdirectora catastral no podrá conceder efectos jurídicos nuevamente a esos documentos.

Artículo 96.- Defectos subsanados. Los planos de agrimensura una vez corregidos, deberán ser presentados nuevamente ante el sistema informático de recepción de planos, por los medios de reingreso que correspondan.

Artículo 97.- Planos de agrimensura de un mismo inmueble. En el Departamento Catastral Registral se suspenderá la registración de planos de agrimensura que describan porciones de terrenos que estén contenidas en otras presentaciones, en tales casos señalará el defecto.

Artículo 98.- Planos de agrimensura del Estado y sus instituciones. Los documentos que se tramiten y que sean de interés para el Estado, municipalidades e instituciones descentralizadas, se calificarán con especial celeridad, tomándose en cuenta el interés público que revisten.

No se aplicarán las disposiciones del artículo 33 de la Ley de Planificación Urbana, Ley 4240, a los planos en que sean parte o tengan interés el Estado en forma directa (Gobierno Central) o las propias municipalidades donde estuviere ubicado el inmueble, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de esa misma ley.

Artículo 99.- Planos previamente inscritos. En el Departamento Catastral Registral se inscribirá un plano nuevo, aunque contradiga uno o más planos inscritos, cuando corrija errores de levantamiento, localización, situación y ubicación geográfica o datos del asiento registral. En aquellos casos, que proceda la inscripción, deberá indicarse únicamente la modificación de los documentos conforme lo establece el principio de tracto sucesivo y la conciliación jurídica-catastral correspondiente. Se exceptúa de lo anteriormente expuesto, los siguientes casos:

- a) Cuando de la conciliación jurídica-catastral se desprende que el plano de agrimensura a calificar afecta el estado parcelario.
- b) Cuando los planos de inmuebles que en sus orígenes colindaban con la zona marítimo terrestre y el nuevo levantamiento afecta los terrenos demaniales.
- c) Cuando los planos que se ubicaron dentro de áreas y reservas nacionales y con el nuevo levantamiento se pretenda desplazarlos fuera de éstas o viceversa.
- d) En los planos para solicitar concesiones, con una persona titular distinta a la que se indica en el plano a modificar, la registración será factible siempre y cuando, el

documento presentado contenga un visto bueno del gobierno local en el que se manifieste la anuencia en la registración.

- e) Cuando los planos que se presenten a calificación describan titulares de permisos de uso o poseedores con titulares distintos a los planos que traslapan, y cuando no se haya probado el tracto sucesivo o descartado el traslape, se permitirá el registro, siempre y cuando la presentación indique que modifica al plano inscrito con anterioridad en cuanto a la persona titular, debiéndose necesariamente indicar el nombre del mismo en el nuevo plano, nota que deberá incluir la persona profesional responsable del documento. Igual análisis y trato se seguirá con los planos para usucapión o prescripción positiva que indiquen personas poseedoras distintas.

Artículo 100.- Comprobante de inscripción de los planos de agrimensura. La inscripción de planos de agrimensura la realizará la persona registradora, utilizando los medios técnicos y tecnológicos establecidos por el Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar la publicidad formal. Una vez inscrito el plano de agrimensura, el Registro Inmobiliario emitirá un comprobante o sello de inscripción.

Artículo 101. Retiro sin inscribir de los planos de agrimensura. Los retiros sin inscribir de los planos de agrimensura podrán ser solicitados por las personas agrimensoras mediante el sistema informático de recepción de planos, o por la persona usuaria legitimada, ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

Cuando las gestiones de retiro sin inscribir de planos de agrimensura sean solicitadas por las personas profesionales de esta materia, deberán realizarse mediante el formulario que para tal fin tiene a disposición el Colegio de Ingenieros Topógrafos, reingresándolo por cancelación, como anverso en el sistema informático de recepción de planos.

Cuando las gestiones de retiro sin inscribir de planos de agrimensura sean solicitadas por las personas propietarias o poseedoras, deberán realizarse en escritura pública, indicando 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, y deberán

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.

Artículo 102.- Indicaciones generales para los visados en fraccionamientos y urbanizaciones. En el Departamento Catastral Registral sólo se inscribirán los planos que se ajusten a las disposiciones legales expresamente admitidas por la respectiva municipalidad y el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, mediante el visado correspondiente, de conformidad con las siguientes indicaciones generales:

- a) No se solicitarán los visados cuando los planos a inscribir correspondan a fincas completas, rectificaciones de áreas o derechos de posesión.
- b) La autorización o visado de un plano de agrimensura, cuando sea requerida, deberá ser previa a la inscripción en el Departamento Catastral Registral.
- c) Todo fraccionamiento requiere visado de la municipalidad respectiva, independientemente del área del levantamiento.

Artículo 103.- Indicaciones específicas para los visados en fraccionamientos y urbanizaciones: Los visados en fraccionamientos y urbanizaciones, deberán ajustarse a las siguientes indicaciones específicas:

- a) Cuando se trate de urbanizaciones, se requerirá el visado del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y de la municipalidad respectiva.
- b) Cuando se trate de fraccionamientos, se requerirá el visado de la municipalidad respectiva.
- c) Cuando se trate de fraccionamientos con fines urbanísticos, se solicitará el visado municipal, y corresponderá al gobierno local donde se sitúe el inmueble respectivo, determinar si requiere el visado previo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- d) Cuando se trate de fraccionamientos con acceso excepcional para uso residencial, se requerirá el visado del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, previo al visado municipal respectivo. En aquellos casos que el fraccionamiento se sitúe dentro de un cuadrante urbano o área de expansión, la municipalidad deberá indicar en su visado esta condición.

- e) Cuando en el plano se indique la existencia de una vía pública, que no aparezca en la cartografía oficial o en los antecedentes catastrales y registrales, se solicitará el visado a la municipalidad respectiva si se trata de red vial cantonal y el visado del Ministerio de Obras Públicas y Transportes si se trata de la red vial nacional.
- f) Cuando se trate de fraccionamientos con servidumbres agrícolas, ecológicas o forestales, se solicitará el visado municipal por el fraccionamiento.

Artículo 104.- Inscripción de los planos de agrimensura de fraccionamientos y sus requisitos. En apego a las competencias, jerarquías y a las relaciones de coordinación y control establecidas en la Ley de Planificación Urbana, Ley 4240, corresponde a la municipalidad donde se sitúe el inmueble respectivo, el otorgamiento del visado para fraccionamientos. Además, la municipalidad asumirá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de requisitos para cada tipo de fraccionamiento, dentro de los cuales se contempla el visado de las instituciones competentes según la materia.

Debido a lo anterior, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84 de este reglamento.
- b) Cuando se trate de fraccionamiento de fincas inscritas en el Registro Inmobiliario, deberá indicar el número de plano catastrado de la finca madre si lo hubiere, y su área registral.
- c) Cuando se trate de urbanizaciones, se solicitará un plano general debidamente georreferenciado y firmado por la persona profesional autorizada, en su calidad de responsable de los trabajos topográficos, visado por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y la respectiva municipalidad, que indique: la distribución de los lotes, su correspondiente numeración y toda la información necesaria que permita en forma clara y concreta el replanteo de cada uno de los lotes a fraccionar. Además, cuando se refiere a proyectos urbanísticos deberá indicarse el nombre oficial de la urbanización.
- d) Cuando se trate de fraccionamientos con fines urbanísticos, se aplicará lo indicado en el artículo 103 inciso c) de este reglamento.

Artículo 105.- Acceso excepcional para uso residencial en los planos de agrimensura. Los accesos excepcionales para uso residencial se permiten únicamente dentro de los cuadrantes urbanos y en sus áreas de expansión, y se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84 de este reglamento.
- b) Constar dentro de los polígonos de los lotes resultantes.
- c) Indicar en forma gráfica y debidamente georreferenciado hasta su intersección con la vía pública.
- d) Indicar las notas correspondientes a la longitud, ancho y referencias del acceso excepcional para uso residencial.
- e) Contener el visado de la municipalidad respectiva y del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, los planos que señalen accesos excepcionales, indistintamente de la razón de inscripción que se indique en el documento a calificar.

Artículo 106.- Servidumbres en los planos de agrimensura. En los planos de agrimensura cuyos inmuebles soporten servidumbres constituidas en los asientos registrales y materializados en el terreno, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84 de este reglamento.
- b) Indicar literalmente la identificación del fundo dominante y sirviente, así como la ubicación de estos en aquellos lugares en que crucen los linderos. Estos puntos de intersección deberán estar igualmente georreferenciados.
- c) Indicar la siguiente nota técnica: *“El fundo sirviente se va a constituir sobre la (s) finca (s) folio real...”*; donde se mencionará el número de finca sobre el cual se constituirá el gravamen, en el caso de los planos referidos a fincas completas o informaciones posesorias, cuya servidumbre no esté constituida en los asientos registrales.

Artículo 107.- Inscripción de planos generales o diseños de sitio de la urbanización y sus requisitos. Para todo proceso urbanístico, es necesario previo a su aprobación en el Departamento Catastral Registral, que el plano general o diseño de sitio y sus modificaciones, contengan la aprobación de la Dirección de Urbanismo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y la municipalidad respectiva, independientemente de la existencia de plan regulador,

para lo cual deberá acompañarse del archivo digital, a efecto de que se incorpore a los sistemas de información de referencia espacial.

El plano general o diseño de sitio, deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84 de este reglamento.
- b) Indicar el nombre completo de la persona propietaria y el nombre oficial de la urbanización.
- c) Aportar la firma digital de la persona profesional responsable de los trabajos topográficos y de mensura de la urbanización, indicando con caracteres claros su nombre completo, su título profesional y el número de su carné.
- d) Indicar el número de plano catastrado de la finca urbanizada.
- e) Señalar la situación geográfica de la urbanización con indicación del lugar, barrio o caserío, distrito, cantón y provincia, todo de acuerdo con la División Territorial Administrativa de Costa Rica vigente.
- f) Indicar el nombre completo de las personas colindantes o identificadores prediales. Cuando existan linderos naturales o artificiales como ríos, canales, quebradas, caminos, carreteras o calles, se consignará el nombre de estos. En el caso de caminos, su destino, y en áreas urbanas, el número de avenidas y calles.
- g) Mencionar los nombres de los cuerpos de aguas, las servidumbres y restricciones que afecten la urbanización si las hubiere.
- h) Indicar en forma gráfica la distribución de los lotes con su correspondiente numeración; todos sus frentes, fondos, áreas y uso propuesto, trazado y ancho de las calles, aceras y zonas verdes; así como el tamaño y forma de los bloques. Para lo cual deberá acompañarse del archivo digital, a efecto de que se incorpore a los sistemas de información de referencia espacial.
- i) Incluir todas las operaciones de mensura y topografía de urbanización que deberán estar referidas a un sistema único de puntos permanentes de control horizontal y vertical vinculado a la red geodésica nacional, enlazado al Sistema Nacional de Coordenadas Oficial, además, cumplir con las precisiones y exactitudes establecidas en el presente reglamento.

- j) Aportar las autorizaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y de la municipalidad respectiva, así como el sello del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.
- k) Señalar el número de tomo y de folio del protocolo en donde consta el levantamiento y replanteo de la urbanización.

Artículo 108.- Inscripción de planos de lotes de la urbanización y sus requisitos. Los planos individuales de cada uno de los lotes de la urbanización, además de los requisitos estipulados en el artículo 107, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Indicar el número de plano catastrado de la finca madre.
- b) Señalar los números de cada uno de los lotes adyacentes o identificador predial.
- c) Aportar el diseño de sitio de la urbanización con su respectivo nombre oficial, a una escala técnicamente adecuada, donde se muestre el lote que se presenta en el plano. Cuando no exista una lámina del diseño de la urbanización aprobada por el Registro Inmobiliario, se deben aportar los visados de la municipalidad respectiva y del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- d) Cuando los lotes de la urbanización sean concordantes con el diseño de sitio, no será necesario que los planos individuales contengan los visados si estos se encuentran en ese diseño.

Artículo 109.- Variaciones del diseño general. En el Departamento Catastral Registral no se registrará ningún plano de lotes de urbanización que afecte el plano general de la misma, cualquier variación en ese sentido, implicará una aprobación del gobierno local y del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo en la presentación, sin que resulte de importancia si se está en presencia de fincas completas.

Artículo 110.- Inscripción de planos generales de cementerios y sus requisitos. Cuando se trate de proyectos que incluyan nichos, tumbas y fosas, en el Departamento Catastral Registral se solicitará un diseño general autorizado por la persona profesional responsable de los trabajos topográficos del proyecto, aprobado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, el

Ministerio de Salud y la respectiva municipalidad; para los efectos se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84 de este reglamento.
- b) Indicar el nombre oficial del proyecto.
- c) Señalar el número de plano catastrado de la finca madre.
- d) Indicar la situación geográfica del proyecto con indicación del lugar, barrio o caserío, nombre y número del distrito, cantón y provincia; todo de acuerdo con la División Territorial Administrativa de Costa Rica, vigente al momento de la presentación del documento.
- e) Mencionar el nombre completo de las personas colindantes o identificadores prediales. Cuando existan linderos naturales o artificiales como ríos, canales, quebradas, caminos, carreteras o calles, se consignará el nombre de estos. Si el inmueble se encuentra en distritos oficializados, aportará los números de identificadores prediales los inmuebles colindantes.
- f) Mencionar los nombres de los cuerpos de aguas, las servidumbres y restricciones que afecten el proyecto y sus respectivas notas de afectación.
- g) Incluir en forma gráfica la distribución geométrica de los nichos, tumbas y fosas con su correspondiente numeración, trazado y ancho de las calles, aceras y zonas verdes; así como el tamaño, forma, números de filas y nombre de los bloques o jardines que conforman el proyecto. Se incluirán, además, los cuadros de dimensiones, cantidades y numeración de los nichos, tumbas y fosas con su respectivo cuadro de áreas correspondiente. Para lo cual deberá acompañarse del archivo digital, a efecto de que se incorpore a los sistemas de información de referencia espacial. Este plano general puede desarrollarse por jardines y/o bloques.
- h) Contar con un sistema único de puntos permanentes de control horizontal y vertical vinculado a la red geodésica nacional, enlazado al Sistema Nacional de Coordenadas Oficiales y cumplir con las precisiones y exactitudes establecidas en el presente reglamento. Deberá aportar, además, el cuadro de las coordenadas de los puntos de referencia indicando el tipo de monumentación.

- i) Adjuntar las aprobaciones de los planos constructivos por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Ministerio de Salud y de la municipalidad respectiva. En aquellos casos, que el desarrollo se dé por etapas, el visado de las instituciones competentes debe indicar que la misma se encuentra debidamente terminada.
- j) Adjuntar declaración jurada de la persona profesional responsable, manifestando bajo la fe de juramento, que el Área Rectora de Salud otorgó el visado correspondiente. El documento debe contener el nombre completo y calidades de la persona profesional responsable; la fecha en que el Área Rectora de Salud otorgó la autorización al proyecto que se refiere; nombre y firma de la persona funcionaria que lo concede; y/o el número de oficio de aprobación con que se otorgó, si lo tuviere.
- k) En lo que respecta al visado y/o autorización municipal, estas podrán estar contenidas en los planos generales sometidos a análisis, o bien, aportar la declaración jurada en los términos que se indicó en el inciso anterior.
- l) Mencionar el número de tomo y de folio del protocolo en donde consta el levantamiento y/o replanteo del desarrollo.
- m) Indicar el uso (nicho, fosa o tumba).
- n) Incluir el detalle geométrico con las dimensiones de los nichos, tumbas y fosas.

Artículo 111.- Inscripción de planos generales de cenizarios y sus requisitos. Cuando se trate de proyectos que incluyan cenizarios, en el Departamento Catastral Registral se solicitará un plano general autorizado por la persona profesional responsable de los trabajos topográficos del proyecto, aprobado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, el Ministerio de Salud y la respectiva municipalidad. El plano general podrá desarrollarse por jardines y/o bloques y deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84 de este reglamento.
- b) Indicar el nombre oficial del proyecto.
- c) Señalar el número de plano catastrado de la finca madre.
- d) Indicar la situación geográfica del proyecto con indicación del lugar, barrio o caserío, nombre y número del distrito, cantón y provincia; todo de acuerdo con la División

Territorial Administrativa de Costa Rica, vigente al momento de la presentación del documento.

- e) Mencionar el nombre completo de los colindantes. Cuando existan linderos naturales o artificiales como ríos, canales, quebradas, caminos, carreteras o calles, se consignará el nombre de estos. Si el inmueble se encuentra en distritos oficializados, aportará los números de identificadores prediales los inmuebles colindantes.
- f) Mencionar los nombres de los cuerpos de aguas, las servidumbres y restricciones que afecten el proyecto y sus respectivas notas de afectación.
- g) Incluir en forma gráfica la distribución geométrica de los cenizarios con su correspondiente numeración, trazado y ancho de las calles, aceras, zonas verdes y toda la información necesaria que permita, en forma clara y concreta, la ubicación y replanteo de cada uno de ellos; así como el tamaño, forma, números de filas y nombre de los bloques o jardines que conforman el proyecto. Se incluirá, además, cuadros de dimensiones, cantidades y numeración de los cenizarios con su respectivo cuadro de áreas correspondientes.
- h) Contar un sistema único de puntos permanentes de control horizontal y vertical vinculando a la red geodésica nacional, enlazado al Sistema Nacional de Coordenadas Oficiales y cumplir con las precisiones y exactitudes establecidas en el presente reglamento. Deberá aportar, además, el cuadro de las coordenadas de los puntos de referencia indicando el tipo de monumentación.
- i) Adjuntar las aprobaciones de los planos constructivos por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y de la municipalidad respectiva. En aquellos casos en que el desarrollo se dé por etapas, el visado de las instituciones competentes debe indicar que la misma se encuentra debidamente terminada.
- j) Adjuntar la declaración jurada de la persona profesional responsable, manifestando bajo la fe de juramento, que el Área Rectora de Salud otorgó el visado correspondiente. El documento debe contener el nombre completo y calidades de la persona profesional responsable; la fecha en que el Área Rectora de Salud otorgó la autorización al proyecto que se refiere; el nombre y firma de la persona funcionaria que lo concede; y el número de oficio de aprobación con que se otorgó, si lo tuviere.

- k) En lo que respecta al visado y/o autorización municipal, la misma podrá venir contenida en los planos generales sometidos a análisis o bien aportarse declaración jurada en los términos que se indicó en el inciso anterior.
- l) Mencionar el número de tomo y de folio del protocolo en donde consta el levantamiento y/o replanteo del desarrollo.
- m) Indicar como uso “cenizario”.
- n) Incluir el detalle geométrico con las dimensiones de los cenizarios.

Artículo 112.- Combinaciones de nichos, tumbas o fosas y cenizarios. Podrán admitirse planos generales que incluyan combinaciones de jardines que contengan distribuciones de nichos, tumbas o fosas y cenizarios, siempre y cuando se presenten a la escala que indica el artículo 84, inciso i), punto 4, de este reglamento, y que permita la legibilidad correspondiente del documento respecto a cada cenizario.

Artículo 113.- Inscripción de planos individuales de nichos, tumbas, fosas y cenizarios, y sus requisitos. Los planos de agrimensura que describan los jardines y/o bloques en cuanto a nichos, tumbas, fosas y cenizarios, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84 de este reglamento.
- b) Indicar el número de plano catastrado de la finca madre.
- c) Señalar el nombre de los jardines, bloques y filas donde se ubiquen las fosas, tumbas o nichos y/o cenizarios, así como el número correspondiente de cada uno de ellos, a una escala adecuada para su lectura.
- d) Incluir en forma gráfica el plano general del proyecto con su respectivo nombre oficial, utilizando una escala acorde a lo dictado en el artículo 84, inciso i), punto 4), de este reglamento, mostrando el inmueble que se presenta en el documento.
- e) Constar en el plano general los visados correspondientes, no siendo necesario que los planos individuales los contengan.
- f) Indicar la naturaleza del plano individual.
- g) Estar conforme a las exactitudes y precisiones definidas en este reglamento.

- h) Cuando un conjunto de cenizarios se encuentren dentro de un jardín de figura circular, deberá aportar adicionalmente tres datos, como mínimo, de la circunferencia donde se localizan estos.

Artículo 114.- Variaciones con el diseño. Los planos de agrimensura se calificarán en concordancia con la distribución y dimensiones que se establecen en los planos generales de estos. No podrá variarse el uso, numeración, cantidad y naturaleza de los inmuebles, menos aún cambiar el uso y naturaleza de nichos, tumbas y fosas por cenizarios. Cualquier variación con el plano general implicará un nuevo visado de las instituciones competentes, en los documentos a inscribir.

Artículo 115.- Fincas que publicitan como naturaleza tumba o nicho y que cuentan con planos generales o diseños de sitio aprobados. En estos casos los planos que se sometan a calificación, deberán ser concordantes con la distribución y dimensiones que se establecen en los planos generales constructivos de estos desarrollos y a los requerimientos establecidos en los artículos 111 y 112 de este reglamento.

Artículo 116.- Fincas que publicitan como naturaleza tumba o nicho y que fueron segregadas con planos catastrados de jardines o bloques. Los planos que se sometan a calificación, deberán ser concordantes con la distribución y dimensiones que se establecen en los planos generales constructivos de estos desarrollos (si existieren), a los planos catastrados del bloque o jardín al que se refiere y a los requerimientos establecidos en los artículos 110 y 111 de este reglamento.

Artículo 117.- Fincas que señalan como naturaleza tumbas o nichos nacidas con anterioridad al 28 de octubre de 1982. Todo plano que se presente de fincas nacidas con anterioridad al 28 de octubre del año 1982, podrá registrarse aún y cuando no exista plano general del cementerio.

Artículo 118.- Fincas que señalan como naturaleza tumbas o nichos nacidas con posterioridad al 29 de octubre de 1982 y que no cuentan con plano general o diseño de sitio aprobado. Todos los camposantos que hayan generado inmuebles registralmente sin planos

generales o diseños de sitio, deberán presentar las láminas generales que describan los nichos o tumbas que se hayan segregado, para iniciar el proceso de saneamiento y publicitar las mismas en las bases de datos. Una vez que se incorporen a la publicidad formal las citadas láminas, será procedente la inscripción de planos que correspondan a fincas que señalen como naturaleza tumbas y nichos, siempre y cuando, sean coincidentes los planos individuales con la lámina aportada.

Artículo 119.- Inscripción de planos de agrimensura en la propiedad en condominio y sus requisitos. El plano de agrimensura en la propiedad en condominio, deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con lo establecido en el artículo 84 de este reglamento.
- b. Indicar que se trata de una finca filial.
- c. Mencionar los números de la finca o fincas matrices y de la filial, con sus respectivas áreas según registro; el nombre del condominio, número o nombre del edificio, el nivel o número de piso en donde se ubique la filial.
- d. Indicar el destino de la filial.
- e. Indicar el código OC.
- f. En el caso de condominios verticales, presentar el derrotero con el contorno de cada polígono contemplado en el plano, indicando claramente los números de los vértices que determinan cada línea recta, rumbos o acimutes expresados en unidades del sistema sexagesimal o centesimal y la distancia en metros y sus fracciones. Los vértices del polígono levantado deberán ser numerados y cada uno se indicará con una circunferencia de aproximadamente 2 mm de diámetro; las líneas entre vértices cubrirán totalmente el espacio entre los mismos.
- g. En el caso de condominios verticales, indicar al menos un acote de la finca filial a puntos o vértices permanentes externos a dicha filial, ubicados en áreas comunes del mismo nivel. También se deberá acotar, al menos, 2 vértices del edificio principal a puntos del lindero de la finca madre, donde se ubica la finca matriz.

Artículo 120.- Diseño esquemático. En todo plano de agrimensura de fincas filiales, se deberá incluir un diseño esquemático con la distribución arquitectónica del piso o nivel en que se ubica

la finca filial. En ese diseño se deberá resaltar con un sombreado, la ubicación de la finca filial a catastrar.

Artículo 121.- Inscripción de planos de agrimensura de fincas filiales y planos constructivos. Cuando se solicite la inscripción de un plano de agrimensura de una finca filial, la persona registradora procederá a su inscripción aún y cuando, existan diferencias del área inscrita, forma del polígono, colindancias y números de filiales en los planos constructivos con el área, forma del polígono, información de colindancias y números de las filiales en el plano de agrimensura que se pretende inscribir.

Será factible la inscripción de documentos que reúnan, rectifiquen o fraccionen fincas filiales, siempre y cuando esas propuestas no afecten, alteren o modifiquen las áreas comunes, en cuyo caso su inscripción estará sujeta a las regulaciones que establece el artículo 77, del Reglamento a la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933.

En aquellos casos que no se cuente con planos constructivos que describan el condominio, podrá practicarse el asiento, tomando en consideración que la responsabilidad de la afectación a áreas comunes será atribuible a la persona profesional responsable del documento.

Artículo 122.- Finca matriz. No procederá el registro de planos de agrimensura correspondientes a fincas matrices, como tampoco a la reunión de finca matriz con finca común.

Artículo 123.- Inscripción de planos de información posesoria y sus requisitos: Para efectos de la Ley de Informaciones Posesorias, Ley 139, no se inscribirán planos con áreas superiores a trescientas hectáreas; y sólo se inscribirán los planos que correspondan a posesiones que se ajusten a las disposiciones legales expresamente admitidas en dicha ley, y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84 de este reglamento, con excepción del inciso i) punto 6).
- b) En el caso de planos que describan presuntos derechos de posesión y que se sitúen dentro de una zona catastrada, se deberá señalar el número de identificador predial asignado en el mapa catastral. Además, la persona profesional responsable indicará

el nombre de la persona poseedora con su número de identificación, cuando el predio se sitúe dentro o fuera de una zona catastrada.

- c) Conforme al principio de tracto sucesivo y a la conciliación jurídica-catastral correspondiente, no procede indicar a modificar, en estas presentaciones, planos que se refieran a fincas inscritas o concesiones. En aquellos casos que se modifiquen planos inscritos a nombre de otras personas titulares distintas a las que indica la presentación, procederá la inscripción, siempre y cuando se indique la nota de modificación en cuanto a la persona titular.

Artículo 124.- Inscripción de planos en concesiones en la zona marítimo terrestre. Para efectos de concesiones en la zona marítimo terrestre, en el Departamento Catastral Registral se podrán inscribir planos sin el visto bueno de la Dirección del Instituto Geográfico Nacional, en lo referente a la delimitación de la zona pública, cuando esa Dirección haya oficializado e incorporado el levantamiento digital de la delimitación en los sistemas de información geográfica. Cuando no se cuente con dicha información, se solicitará la autorización de la Dirección del Instituto Geográfico Nacional, según lo señalado en el artículo 63, del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043.

Igualmente, se procederá al registro de documentos que describan presuntos derechos de concesión que no se refieren a fincas y que modifiquen a otros planos catastrados que indican una persona concesionaria diferente, siempre y cuando el municipio apruebe ese asiento de presentación.

Cuando la concesión se encuentre registrada, se indicarán las citas correspondientes, sea parte o finca completa. Cuando el área consignada en el plano de agrimensura difiere de la registral, se indicará en el documento la nota: “para modificar área”, y no se aplicará la Ley de Planificación Urbana, Ley 4240, ni el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones.

Artículo 125.- Planos relacionados con fincas inscritas situadas en zona marítimo terrestre. Con respecto a fincas inscritas que incorporan terrenos de la zona marítimo terrestre, se procederá a la registración de planos de agrimensura, siempre y cuando no conste en los asientos registrales, marginales de advertencia o inmovilizaciones que cuestionen la validez y eficacia de los asientos

con respecto a esas áreas demaniales, verificando que el documento se ajusta a lo descrito en el plano catastrado utilizado en el origen del título y a sus notas técnicas.

No serán aplicables las disposiciones del artículo 4, del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043, a fincas inscritas que hayan nacido en forma legítima con anterioridad a la promulgación de dicho Reglamento, y el documento presentado sea congruente con el plano del título.

Artículo 126.- Planos situados en islas. Los planos que correspondan a islas marítimas no necesitarán visado de la Dirección del Instituto Geográfico Nacional, como tampoco de la Asamblea Legislativa para su inscripción. En aquellos casos que no se cuente con la delimitación de la zona pública, se solicitará la autorización a que alude el artículo 63 del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043.

Artículo 127.- Planos en posesión situados en zona marítimo terrestre. En el Departamento Catastral Registral no se registrarán planos en posesión que afecten zona marítimo terrestre, áreas de manglar, ecosistemas coralinos, esteros y rías, que sean Patrimonio Natural del Estado.

Artículo 128.- Planos que se ubican dentro del Desarrollo Turístico Golfo de Papagayo. Los planos que correspondan a concesiones situadas dentro del Desarrollo Turístico Golfo de Papagayo, deberán contener autorización del Instituto Costarricense de Turismo en donde se manifieste que el plano está conforme al plan maestro.

Artículo 129.- Planos que colindan con manglares, esteros, salinas y rías. Cuando se presenten planos en posesión que colindan con manglares, esteros, salinas y rías, deberá dejarse la distancia correspondiente a la zona restringida de la zona marítimo terrestre.

Artículo 130.- Inscripción de planos de marinas y atracaderos turísticos, y sus requisitos. En el Departamento Catastral Registral se inscribirán los planos de agrimensura concernientes a las concesiones de las marinas o atracaderos turísticos que se presenten al trámite de inscripción, cuando los mismos cumplan con todos los requisitos contenidos en la Ley de Catastro Nacional Ley 6545, la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043, la Ley Reguladora del Desarrollo y Ejecución del Proyecto Turístico del Golfo Papagayo, Ley 6758, y la Ley de Concesión y

Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Ley 7744. Se exceptúan aquellos documentos que se sitúen en áreas de manglar, ecosistemas coralinos, parques nacionales, reservas biológicas, áreas protegidas equivalentes y en zonas declaradas como Patrimonio Natural del Estado.

En el plano correspondiente a la concesión de la marina o atracadero turístico que comprende las áreas marítimo-terrestre, áreas adyacentes cubiertas permanentemente por el mar, áreas de lagos, ríos, embalses y canales navegables, deberán considerarse los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84 de este reglamento.
- b) Contener todos los elementos descriptivos usados en el régimen de propiedad ordinaria, y que se refieran a los inmuebles, las instalaciones y las vías de acceso, entre otros.
- c) Describir en forma concreta las áreas concesionadas, definiendo lo correspondiente al mar territorial o áreas recuperadas al mar, a la zona pública y a la zona restringida de la zona marítimo terrestre, según corresponda.
- d) Cuando los bienes de dominio privado se afecten a favor de la marina o atracadero turístico, se indicarán y describirán con sus áreas, quedando excluidos del área de la concesión.
- e) Indicar todos los usos dispuestos dentro de los límites de la concesión, en especial las áreas requeridas para usos públicos.
- f) Adjuntar la aprobación de la Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos (CIMAT).
- g) Indicar el número de resolución emitida por la Comisión Interinstitucional de Marina y Atracaderos Turísticos (CIMAT) que aprobó el desarrollo.
- h) Podrá permitirse el registro de documentos correspondientes a marinas y atracaderos turísticos que su acceso sea por el mar, siempre y cuando sea aprobado por la municipalidad respectiva y la Comisión Interinstitucional de Marina y Atracaderos Turísticos (CIMAT).
- i) En aquellos casos de documentos que describan concesiones de las marinas o atracaderos turísticos, ubicados en las áreas de la zona marítimo-terrestre y el área permanentemente cubierta por el mar, no se solicitará el visto bueno de la Dirección

del Instituto Geográfico Nacional en lo referente a la delimitación de la zona pública, cuando esa Dirección haya oficializado el levantamiento digital de la delimitación y conste en los sistemas de información geográfica de la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 131.- Planos de fincas inscritas. Podrán registrarse planos de fincas inscritas que estén contenidas dentro del polígono del plano catastrado L-1-1977, cuando la finca a la que se refiere el plano presentado haya nacido con anterioridad a la creación de la finca 96658, del Partido de Limón. Además, se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 84 de este reglamento.

Artículo 132.- Planos en usucapión. Procede la inscripción de planos en posesión sobre la finca 96658, del Partido de Limón, siempre y cuando se indique que es para “usucapir” y se señale en las citas de inscripción de dicha finca, propiedad de la Junta Administrativa Portuaria de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA). Además, se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 84 de este reglamento.

Artículo 133.- Planos en reservas, parques nacionales y territorios indígenas. En el Departamento Catastral Registral no se inscribirán documentos de inmuebles que se encuentren localizadas en cualquier tipo de reservas y parques nacionales, excepto cuando exista aprobación previa del Ministerio de Ambiente y Energía.

Cuando se presenten planos correspondientes a parte de finca o fincas completas que se localicen dentro de un territorio indígena, el plano deberá contar con la aprobación del Instituto de Desarrollo Rural, además se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 84 de este reglamento.

En el Departamento Catastral Registral no se inscribirán documentos que correspondan a posesiones localizadas en territorios indígenas.

Artículo 134.- Planos que traslapan fincas del INDER, IMAS e INVU. Será procedente la inscripción de planos de agrimensura que describen fincas inscritas y que traslapan con fincas del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) e Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) sin relación de antecedentes, siempre y cuando el plano cuente con la previa autorización otorgada por la instancia administrativa competente.

Artículo 135.- Planos de agrimensura en zona fronteriza sur. Procederá la registración de planos de agrimensura en fincas inscritas dentro de los dos kilómetros fronterizos en la zona sur, cuando al realizar el estudio técnico respectivo se determina que la finca ha nacido con anterioridad a la promulgación de la Ley de Tierras y Colonización, Ley 2825. Además, deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 84, 85 y 86 de este reglamento.

Artículo 136.- Planos de agrimensura en zona fronteriza norte. Para los planos de agrimensura que se sitúen geográficamente dentro de los dos kilómetros fronterizos de la zona norte se requiere para su inscripción el visado del MINAET. Además, se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 85 y 87 de este reglamento.

Artículo 137.- Acceso a carreteras, calles o caminos públicos. Todo fraccionamiento que accede por calles o caminos públicos, que no consten en la cartografía oficial del Instituto Geográfico Nacional, en el mapa de vías públicas o en los asientos registrales y catastrales, deberá contar con la autorización de la municipalidad respectiva. Igualmente deberá aportarse el visado correspondiente en los planos de agrimensura que describan fincas completas, para rectificar área, en posesión, usucapión, permisos de uso y en concesión, donde no aparezca el acceso indicado en la presentación en la información catastral.

En los fraccionamientos que se presenten para calificación y que su acceso conforme a la información catastral sea a través de una carretera nacional, deberá aportarse siempre la autorización del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 138.- Acceso excepcional para uso residencial en cuadrantes urbanos o zonas de expansión. Todo plano que señale un acceso excepcional para uso residencial en cuadrantes urbanos o zonas de expansión, deberá contar previo a la inscripción, con el visado de la municipalidad y de la Dirección de Urbanismo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, sin importar si es parte o la totalidad de la finca, en posesión o usucapión. Ese acceso constará dentro de los polígonos de los lotes resultantes y debe cumplir con las especificaciones técnicas que determina este reglamento. La persona profesional responsable indicará, mediante nota técnica, la longitud y ancho del acceso excepcional.

Artículo 139.- Acceso por vía férrea. Para registrar un plano de agrimensura que describa un fraccionamiento y que éste acceda mediante vía férrea, el mismo deberá contar con la aprobación del Instituto Costarricense de Ferrocarriles.

Artículo 140.- Acceso por vía fluvial. Es procedente la registración de planos de agrimensura que acceden por ríos navegables, siempre y cuando se indique la distancia adyacente al río como zona de protección con el ancho que indica el ordenamiento jurídico.

Artículo 141.- Acceso por mar. Es procedente la registración de planos de agrimensura correspondientes a islas marítimas, marinas y atracaderos turísticos, cuando el acceso sea por mar.

Artículo 142.- Acceso por canales principales de Tortuguero. Es procedente la registración de planos de agrimensura que se acceden por los canales principales de Tortuguero, siempre y cuando se indique la distancia adyacente al canal como zona inalienable correspondiente a los doscientos metros de la zona marítimo terrestre.

Artículo 143.- Acceso por camino privado. Es procedente la registración de planos de agrimensura que acceden por caminos privados, siempre y cuando se traten de fincas completas y que ese acceso conste en los asientos registrales.

Artículo 144.- Acceso en terrenos del Polo Turístico Golfo de Papagayo. Los accesos públicos que señalen planos que se ubiquen dentro del Polo Turístico Golfo de Papagayo, serán avalados por el Instituto Costarricense de Turismo (ICT), a partir del visado de dicho polo turístico.

Artículo 145.- Derecho de paso. Procederá la inscripción de planos de agrimensura que señalen como acceso derecho de paso siempre y cuando se aporte la sentencia judicial que constituyó el acceso o bien de la información registral se desprenda que ese acceso está constituido.

Artículo 146.- Fondos enclavados. Procederá la inscripción de planos de agrimensura que no contengan acceso, siempre y cuando correspondan a fincas completas y se compruebe de la información registral que es un fundo enclavado.

Capítulo sexto: Cancelación de la inscripción de los planos catastrados

Artículo 147.- Procedencia. Procederá la cancelación de un plano catastrado conforme lo establece el artículo 474, del Código Civil, en los siguientes casos:

- a) Cuando lo solicita la parte legitimada.
- b) Por orden judicial.
- c) Por vencimiento del plazo de vigencia de la inscripción provisional.

Artículo 148.- Legitimación. Están legitimados para solicitar la cancelación de un plano catastrado las siguientes personas:

- a) Las personas titulares registrales de la finca o fincas relacionadas al plano catastrado que se solicita cancelar. En los asientos registrales en los que existen anotaciones provisionales vigentes, deberá analizarse si en alguno de esos documentos se está indicando el plano que se pretende cancelar. Si así fuera, se cancelará el asiento de presentación de la solicitud de cancelación del plano catastrado.
- b) Las personas titulares del derecho de posesión del plano catastrado para información posesoria. Si el titular del derecho de posesión traspasó los derechos, deberá probarse el tracto sucesivo con los testimonios de disposición de los derechos de posesión que indiquen expresamente los datos del plano catastrado a cancelar.
- c) Las personas concesionarias del plano catastrado que describe derechos de concesión en la zona marítimo terrestre.
- d) Las personas poseedoras del plano catastrado que describe derechos en fincas cuyo propietario registral es el Instituto de Desarrollo Rural, aun cuando las fincas se encuentren cerradas.
- e) Las personas permisuarías del plano catastrado que se refiera a permisos de uso.
- f) Las personas usucapientes del plano catastrado para usucapir.

Artículo 149.- Requisitos para la cancelación de la inscripción de los planos catastrados. Para la cancelación de la inscripción de un plano catastrado, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Comparecencia de la persona legitimada en escritura pública, solicitando expresamente la cancelación de la inscripción, indicando el número del plano o planos catastrados.
- b) Adjuntar el pago de los rubros tributarios de ley.
- c) Presentar el testimonio ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional.
- d) En caso de cancelación de la inscripción de planos para expropiar y planos cuyo titular registral de los asientos a los cuales se relaciona el plano catastrado es el Estado y sus instituciones, la solicitud la realizará el representante de la institución por escrito, el cual deberá ser emitido en papel membretado y sellado, con la boleta de seguridad respectiva, y presentarse ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional. Si la entidad estatal no tiene asignadas boletas de seguridad, la solicitud de cancelación de la inscripción del plano catastrado deberá presentarse ante la Dirección del Registro Inmobiliario.
- e) La cancelación del plano catastrado será procedente siempre y cuando el documento no haya sido utilizado para generar un asiento registral.

Artículo 150.- Cancelación de planos que no publicitan identificación o la publicitan errónea. En planos catastrados que no indican número de identificación o no exista coincidencia con el número de identificación indicado en el plano y el que corresponde a la persona interesada, deberá declararse bajo la fe de juramento que se trata de la misma persona que ruega la cancelación.

Capítulo sétimo: Provisionalidad de los planos catastrados

Artículo 151.- Inscripción provisional de los planos catastrados. Los planos de agrimensura se inscribirán provisionalmente y tendrán una vigencia de un año contado a partir de la fecha de inscripción respectiva, salvo los siguientes casos:

- a) Los planos para información posesoria, para usucapir y para localizar derechos tendrán una vigencia de tres años contados a partir de la fecha de inscripción respectiva, excepto aquellos planos que se encuentran en trámites judiciales y lo comunique así la autoridad jurisdiccional competente.
- b) Los planos para concesión tendrán una vigencia de tres años contados a partir de la fecha de inscripción respectiva, excepto aquellos planos que se encuentran en trámites

de otorgamiento de concesión y lo indique así la autoridad administrativa, sea el gobierno local competente.

- c) Los planos que sean de interés para el Estado y sus instituciones no estarán sujetos a provisionalidad alguna.

Los términos antes indicados, se establecen con el fin de que la persona interesada proceda a realizar el movimiento registral correspondiente en el Departamento Inmobiliario Registral durante el término de vigencia del plano catastrado. Transcurrido el plazo de provisionalidad del plano catastrado quedará de pleno derecho cancelada la inscripción respectiva.

Título tercero: Documentos inscribibles en el Departamento Inmobiliario Registral

Capítulo primero: Medios de seguridad

Artículo 152.- Boleta de seguridad. Todo documento que se presente en forma física para su inscripción en el Departamento Inmobiliario Registral, con el fin de generar un asiento de presentación nuevo, los retiros sin inscribir, los ulteriores testimonios de documentos defectuosos, las resoluciones contractuales de documentos con asiento de presentación provisional vigente y las certificaciones notariales adjuntas a documentos judiciales, deberán traer la respectiva boleta de seguridad. Se exceptúan de este requisito los documentos de la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 153.- Documentos judiciales y documentos notariales consulares. Los testimonios expedidos por cónsules deberán presentarse con la boleta de seguridad asignada al Ministerio de Relaciones Exteriores y los documentos judiciales con la boleta de seguridad asignada al Poder Judicial.

Artículo 154.- Revisión de la boleta de seguridad. La persona registradora a quien se le asignó el documento para su trámite deberá corroborar que la boleta de seguridad que lo acompaña corresponda a la asignada a la persona notaria o autoridad que emite el documento.

Cuando un documento se haya otorgado en conotariado, la boleta de seguridad deberá pertenecer a la persona notaria que emite el testimonio para su inscripción.

Cuando la boleta de seguridad haya sido previamente utilizada, no se aporte o no corresponda a la persona notaria que emite el testimonio, se cancelará el asiento de presentación del documento.

Artículo 155.- Presentación de dos o más documentos en un solo asiento. Cuando en un solo asiento de presentación sean ingresados varios documentos para su inscripción, los cuales a su vez conforman varios consecutivos, se deberá presentar cada documento con su respectiva boleta de seguridad.

Cuando alguno de los documentos carezca de su respectiva boleta, se cancelará parcialmente el asiento de presentación, únicamente en cuanto al respectivo consecutivo. Si el documento que no contiene la boleta de seguridad es requerido para generar un tracto sucesivo histórico de los posteriores documentos, la cancelación del asiento de presentación deberá ser total.

Artículo 156.- Extravío de la boleta de seguridad. El uso y custodia de las boletas de seguridad es responsabilidad única y exclusiva de la persona notaria o la autoridad que emite el documento.

Todo extravío de boletas de seguridad deberá ser reportado ante el Departamento de Normalización Técnica del Registro Inmobiliario, dentro de los tres días siguientes establecidos en la Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, Ley 3883, para proceder a la anulación de estas.

Artículo 157.- Papel de seguridad. Los documentos notariales físicos deberán elaborarse en el papel de seguridad asignado a la persona notaria que realiza el acto o contrato en él contenido.

Cuando un documento se haya otorgado en conotariado, el papel de seguridad deberá pertenecer a la persona notaria que emite el testimonio para su inscripción.

Cuando no coincida el número de identificación y el nombre de la persona notaria en el papel de seguridad con el nombre de la persona notaria que emite el testimonio, se cancelará el asiento de presentación del documento.

Artículo 158.- Validez de las fórmulas impresas o formularios electrónicos. La utilización de fórmulas impresas o formularios electrónicos autorizados por el Registro Nacional, tendrán la misma validez que los testimonios notariales, y las personas registradoras deberán calificar

dichos formatos en los términos definidos en el presente reglamento en cuanto a los elementos susceptibles de inscripción.

Capítulo segundo: Calificación de documentos

Artículo 159.- Calificación de documentos. La calificación de los documentos consiste en la verificación de los requisitos legales, técnicos, generales o especiales requeridos y la confrontación con la publicidad registral inmobiliaria actual, con la facultad de suspender o denegar los que no se ajustan a las disposiciones del marco de calificación registral vigente. Al momento de calificar, la persona registradora se atenderá tan solo a lo que resulte del título, sin prejuzgar sobre la validez de éste o de la obligación que contenga.

Artículo 160.- Revisión documental inicial. Los documentos presentados para inscripción deberán ser recibidos por la persona registradora el día hábil siguiente a su ingreso. Las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral también deberán revisar los actos o negocios jurídicos contenidos en estos, así como los asientos registrales que se indiquen, para luego verificar que estén correctas las anotaciones realizadas por las personas funcionarias de la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

Artículo 161.- Etapas del marco de calificación registral. La calificación registral de los documentos estará conformada por dos etapas, la primera será de verificación de requisitos de admisibilidad y aspectos tributarios, y la segunda será de revisión del acto o negocio jurídico rogado.

Artículo 162.- Etapa de verificación de requisitos de admisibilidad y de aspectos tributarios. La persona registradora deberá verificar que el documento cumpla con los siguientes requisitos de admisibilidad: comparecencia de la persona titular registral legitimada y de las demás partes del acto o negocio jurídico, datos completos de identificación del asiento registral, pago mínimo del arancel registral establecido en el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564, mecanismos de seguridad establecidos por el Registro Nacional, indicación de la fecha completa de otorgamiento del instrumento público, confección del engrose en forma completa, firma de la persona notaria en el testimonio, prohibiciones y habilitaciones notariales,

autorizaciones legales previas, y el cumplimiento del pago establecido en la Ley de Impuesto a las Personas Jurídicas, Ley 9428.

La persona registradora deberá verificar la habilitación notarial a la fecha de la autenticación notarial de la firma, expedición de certificaciones, otorgamiento del instrumento público y expedición del testimonio.

El incumplimiento de alguno de estos requisitos de admisibilidad conlleva la cancelación del asiento de presentación del documento.

La persona registradora también verificará en esta etapa, que el documento cumpla con el pago debido de los rubros tributarios relacionados con los actos o negocios jurídicos rogados, de acuerdo con los valores o estimaciones consignadas y el valor fiscal cuando corresponda, debiendo señalar en caso de faltantes, en forma puntual y concreta, el tipo y el monto del rubro tributario requerido para la inscripción del documento.

En cuanto al no pago debido de los rubros tributarios, se cancelará el asiento de presentación cuando no se cubre el faltante en el plazo de tres meses, contado a partir de la fecha de presentación del documento.

Artículo 163.- Utilización de enteros bancarios. Procede utilizar nuevamente el entero bancario asignado a un asiento caduco o cancelado, siempre y cuando se trate del mismo acto notarial, judicial o administrativo rogado originariamente, siendo improcedente la reutilización de un entero bancario en estas condiciones, en nuevos documentos confeccionados u otorgados, aunque exista identidad entre partes y objeto.

Artículo 164.- Etapa de revisión del acto o negocio jurídico rogado. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y el debido pago de los aspectos tributarios, la persona registradora examinará los actos o negocios jurídicos rogados en el documento, de acuerdo con el marco de calificación registral vigente, con las facultades de autorizar la inscripción, suspender o cancelar el asiento de presentación del documento.

Artículo 165.- Anotaciones caducas y gravámenes vencidos o prescritos. Al calificar un documento mediante el cual se crea, se modifique o se extingue un asiento registral, la persona

registradora hará caso omiso de las anotaciones provisionales caducas y de los gravámenes vencidos o prescritos, debiendo cancelarlos al momento de su inscripción.

Cuando se cancelen gravámenes, no es procedente cancelar anotaciones provisionales caducas u otros gravámenes vencidos o prescritos, que consten en el asiento registral del inmueble gravado, salvo que comparezca la persona titular del bien o derecho y solicite las respectivas cancelaciones.

Artículo 166.- Inscripción. Superada la etapa de verificación de requisitos de admisibilidad y aspectos tributarios, así como la etapa de revisión del acto o negocio jurídico rogado, la persona registradora procederá a la autorización de inscripción del documento, generando, modificando o cancelando el respectivo asiento registral, según corresponda.

Artículo 167.- Inscripción parcial. Solo procederá la inscripción parcial de uno o más documentos cuando se hubieren presentado conjuntamente, o de la parte correcta de un documento, siempre que fuere legalmente posible, a solicitud de las partes legitimadas o de la persona notaria autorizante. La persona registradora dejará constancia de la inscripción parcial en la base de datos.

Artículo 168.- Suspensión de la inscripción. La persona registradora suspenderá la inscripción de aquellos documentos, hasta por el plazo de tres meses, contado a partir de su presentación, cuando en la etapa de verificación de requisitos de admisibilidad y de aspectos tributarios, no se hubiese acreditado el pago total de los rubros relacionados con los actos o negocios jurídicos rogados, pero al menos se haya cancelado el monto mínimo del arancel registral.

Una vez cumplida la etapa de verificación de requisitos de admisibilidad y de aspectos tributarios, procederá la revisión del acto o negocio jurídico rogado, y la persona registradora suspenderá la inscripción de los documentos, hasta por el plazo de un año contado a partir de su presentación, cuando contengan defectos en aplicación del marco de calificación registral vigente.

Los defectos generados, tanto en la etapa de verificación de requisitos de admisibilidad y de aspectos tributarios, como en la etapa de revisión del acto o negocio jurídico rogado, deberán estar sustentados jurídicamente en norma de rango legal o reglamentario.

Las personas interesadas deberán presentar el documento para su inscripción, durante el término de vigencia del asiento de presentación, con la corrección de los defectos que dieron origen a la suspensión.

Si el documento no es subsanado en los términos indicados, el asiento de presentación caducará y al inscribir nuevos títulos se hará caso omiso de la anotación procediendo de oficio a su cancelación.

Artículo 169.- Consulta formal. La persona registradora podrá solicitar de la Asesoría Legal del Registro Inmobiliario un criterio respecto del contenido de un documento en calificación. Este criterio no será vinculante y deberá seguirse el procedimiento para la calificación de documentos complejos establecido en el presente reglamento.

Artículo 170.- Documento adicional. Se considerará documento adicional aquel otorgado con la finalidad de subsanar los defectos de otro presentado anteriormente y vigente. Este adicional deberá indicar el nombre de la persona notaria otorgante, número de tomo del protocolo, número de escritura del documento principal y las citas de presentación que se adicionan, para ser tramitados ambos documentos en forma conjunta.

Si el documento adicional contiene nuevos actos o negocios jurídicos que no hayan sido rogados inicialmente, o no se requieran para la subsanación de los defectos inicialmente consignados, la persona registradora tramitará lo relacionado a la corrección del principal, y cancelará parcialmente la presentación del adicional en cuanto al nuevo acto o negocio jurídico.

Artículo 171.- Relación de asientos de presentación. La relación de asientos de presentación se autorizará en los casos en que, para lograr la inscripción se deban tramitar en forma conjunta documentos judiciales o administrativos con documentos notariales. Para tales efectos, los asientos de presentación deberán estar vigentes.

Artículo 172.- Cancelación de asientos de presentación. La cancelación de asientos de presentación es la sanción registral más rigurosa, y en garantía de cumplimiento del principio de legalidad, es obligación de la persona registradora sustentarla en el ordenamiento jurídico.

La cancelación de asientos de presentación procederá en los siguientes casos:

- a) Nulidades del instrumento público, sean nulidades absolutas, prohibiciones o inhabilitaciones notariales.
- b) Falta o no correspondencia de los mecanismos de seguridad establecidos por el Registro Nacional.
- c) Falta de indicación de la fecha de otorgamiento del instrumento público, el número de tomo de protocolo, el folio o el número de escritura en el engrose; así como la falta de autorización o carencia del engrose en el testimonio.
- d) Falta de legitimación por ausencia de la persona titular registral actual del bien o derecho inscrito.
- e) Falta de la indicación de las partes del acto o negocio jurídico.
- f) Error o ausencia de los datos que identifican el asiento registral: provincia y número de la finca, submatrícula o derecho, citas de los gravámenes, lo cual implica indicar como mínimo tomo, asiento y secuencia.
- g) No pago mínimo del arancel registral establecido en el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564, si el documento no tuviera ninguna exención tributaria aplicable.
- h) Aplicación de la sanción por caducidad establecida en el artículo 468 inciso 5) del Código Civil o el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564, según corresponda.
- i) Morosidad en el pago del impuesto a la Ley de Impuesto de Personas Jurídicas, Ley 9428.
- j) Falta de autorización del Banco Hipotecario de la Vivienda o del Instituto de Desarrollo Rural en actos o contratos referentes a inmuebles, que publiciten limitaciones vigentes a la fecha de otorgamiento.

Artículo 173.- Requisitos para el retiro sin inscribir de documentos. Una vez presentado un documento, se consideran rogados para su inscripción todos los actos o contratos inscribibles que consten en el mismo y para la cancelación total del asiento de presentación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del retiro sin inscribir suscrita por las partes legitimadas, mediante escritura pública o documento auténtico, de acuerdo con la formalidad utilizada en el documento que se retira.

- b) Reingresar el documento a retirar y adjuntarle la solicitud del retiro sin inscribir. No será procedente su presentación ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional para generar un nuevo asiento de presentación.
- c) Cancelar en su totalidad todos los tributos respectivos requeridos para la inscripción del documento a retirar. El arancel registral cancelado en el documento no será objeto de devolución.
- d) El asiento registral del documento a retirar deberá estar vigente ya que, de estar caduco, solo podrá ser cancelado por la persona registradora al determinar la caducidad e inscribir nuevos títulos.
- e) Es válida la inscripción de algunos de los actos o contratos inscribibles contenidos en el documento, y la cancelación de las anotaciones inicialmente rogadas, si se solicita el retiro sin inscribir parcial.

Artículo 174.- Resolución del acto o contrato. La resolución en la cual las partes voluntariamente retrotraen los efectos jurídicos de un acto o contrato se realiza en escritura pública, con la comparecencia de las partes que otorgaron la escritura a resolver.

Si el acto o contrato se encuentra anotado, la resolución contractual se puede presentar como un documento adjunto al asiento de presentación del que se resuelve, o bien como un documento adicional con asiento de presentación independiente. En ambos casos, para cancelar el asiento de presentación del acto o contrato rescindido, se debe constatar el pago de los tributos respectivos, tanto del acto o contrato a resolver, como del documento de resolución contractual.

Artículo 175.- Reposición de documentos físicos deteriorados o extraviados. En el caso que la persona registradora deteriore o extravíe documentos físicos presentados para su inscripción, deberá proceder de oficio a la reposición del documento mediante copias certificadas para su tramitación.

Capítulo tercero: Elementos de la publicidad registral inmobiliaria

Artículo 176.- Documentos inscribibles. En el Departamento Inmobiliario Registral se inscribirán:

- a) Los títulos traslativos de dominio de bienes inmuebles.

- b) Aquellos en que se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, servidumbres y cualquier otro derecho real.
- c) Los títulos en que se consigne el arrendamiento de inmuebles.
- d) Las operaciones referentes a edificios o departamentos sometidos al régimen contemplado por la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933, se inscribirán en una sección especial, mediante un doble registro de fincas matrices y fincas filiales, debidamente relacionado.
- e) Las servidumbres que se harán constar en el asiento registral de la finca dominante y la finca sirviente.
- f) En el registro de hipotecas se inscribirán los títulos en que se constituya, modifique o extinga el derecho real de hipoteca.
- g) Todo lo relativo a la inscripción de concesiones de la zona marítimo terrestre, del Golfo de Papagayo, marinas y atracaderos y cualquier otra concesión inscribible conforme a la ley.

Artículo 177.- Forma de registrar la información. La inscripción de un inmueble se efectuará consignándole un número de matrícula, bajo el cual se indicará toda la información referente a este. El asiento de inscripción se confeccionará registrando la información requerida en cada caso, empleando los medios tecnológicos disponibles en la institución.

Artículo 178.- Elementos a publicitar en los asientos registrales. Bajo el respectivo asiento registral actualizado, se publicitará lo siguiente:

- a) La última transmisión del dominio. El tracto sucesivo histórico constará en la base de datos.
- b) Las hipotecas, otros derechos reales y demás cargas, gravámenes y limitaciones que se relacionen con el dominio.
- c) Las anotaciones judiciales y administrativas.
- d) Los arrendamientos.
- e) Los asientos provisionales de los documentos pendientes de inscripción.

Artículo 179.- Principio de reserva de ley para publicitar gravámenes y anotaciones. El Registro Inmobiliario publicitará únicamente los gravámenes, cargas y anotaciones que estén

establecidos en normas de rango legal o reglamentarias, que deban ser objeto de la publicidad registral inmobiliaria.

Artículo 180.- Identificación de gravámenes y cargas reales. En todo documento en el cual se modifiquen o extingan gravámenes o cargas, deberán indicarse expresamente sus respectivas citas de inscripción, las cuales contendrán como mínimo el tomo, el asiento y la secuencia. Se requerirá la indicación del respectivo consecutivo únicamente en los casos en los cuales, bajo un mismo tomo y asiento, existan dos o más documentos por los cuales se haya inscrito un mismo tipo de gravamen. La falta de alguno de estos elementos causará la cancelación del asiento de presentación, al no constar claramente identificado el asiento registral sobre el cual debe efectuarse el movimiento.

Artículo 181.- Inscripción de la titularidad real. Para inscribir la titularidad de los derechos reales, se requiere que el documento que se presenta para su inscripción, contenga los siguientes datos:

- a) Nombre, apellidos, domicilio exacto, estado civil y número de documento de identificación de la persona física o jurídica a cuyo favor se haga la inscripción y los de aquella que transmita o constituya el derecho que ha de inscribirse.
- b) Título traslativo de dominio del derecho o bien de que se trate.
- c) Determinación del valor, monto o estimación, según sea el caso, de cada acto o contrato inscribible.
- d) Si lo que se adquiere es un derecho proporcional en una finca, debe indicarse la proporción del derecho adquirido, así como la proporción del derecho reservado por el transmitente.
- e) Los derechos de copropiedad se pueden adquirir en fracciones, porcentajes, metros cuadrados o montos proporcionales en valor dinerario, en este último caso, si se cuenta con una base de determinación sustentada en un criterio técnico objetivo; y en todo caso deben conservarse en el mismo tipo de especie para todos los derechos existentes en el inmueble. Cuando se adquiere en porcentajes o metros cuadrados, las proporciones podrán tener un máximo de dos decimales.

- f) Si la adquisición es por parte de varias personas, debe darse la proporción en que se adquiere el inmueble, referido este sobre la proporción que se adquiere sobre todo el bien y no sobre el derecho específico.

Artículo 182.- Calificación de la legitimación para actuar en los documentos sujetos a inscripción. La persona registradora debe verificar que la parte legitimada en el documento presentado sea la persona titular o alguna persona física o jurídica con atribuciones suficientes para actuar en nombre de esta de acuerdo con la ley. Dicha verificación se realiza únicamente contra la información que conste en el último asiento registral de la finca, derecho, gravamen o anotación respectiva, relacionado con el acto o contrato rogado en el documento.

No procederá la verificación de bases de datos externas por parte de las personas registradoras para calificar la legitimación.

La falta de la persona titular o de alguna persona legitimada para actuar en su nombre, o cuando en el documento consta un representante, pero no indica a quien representa, acarreará la cancelación inmediata del asiento de presentación.

Toda diferencia en el número de identificación o en el nombre de la persona titular registral será defecto, salvo en los casos que la misma sea tal, que haga que la parte en el documento presentado no tenga relación alguna con la persona titular de la finca o derecho, en cuyo caso se procederá con la cancelación inmediata del asiento de presentación.

En el caso que la parte en el documento presentado, sea una persona física que tiene dos o más nombres, bastará con que el documento sujeto a inscripción indique solamente al menos uno de ellos.

Cuando el documento contiene el nombre de la parte legitimada y no se indica su número de identificación, se consignará tal omisión como defecto.

En casos de representaciones, tales como personeros que ostenten un cargo en personas jurídicas, apoderados inscritos, albaceas, personas que ostentan la patria potestad, entre otros, si el

documento no indica en forma total o parcial la referencia correcta o las citas de inscripción de la representación, se consignará tal omisión como defecto.

Artículo 183.- Pago del timbre municipal en inmueble situado en dos o más cantones.

Cuando un inmueble se encuentre situado geográficamente en dos o más cantones, el rubro correspondiente al timbre municipal establecido en el Código Municipal, referente a los traspasos de inmuebles, hipotecas y cédulas hipotecarias, deberá ser cancelado proporcionalmente a favor de los municipios, cuando el documento presentado indique la proporción respectiva. Caso contrario, el rubro correspondiente al timbre municipal deberá ser cancelado por partes iguales a favor de los municipios.

Artículo 184.- Inscripción del asiento referente a los derechos reales de usufructo, uso y habitación. La inscripción de un asiento registral referente a la constitución de derechos reales de usufructo, uso y habitación, requiere que el documento que se presenta para su inscripción, contenga los siguientes datos:

- a) Nombre, apellidos, domicilio exacto, estado civil y número de documento de identificación de la persona física o jurídica a cuyo favor se haga la inscripción y los de aquella que transmita o constituya el derecho que ha de inscribirse.
- b) Indicar cuál de los tres derechos reales es el que se adquiere. Pueden coexistir en un inmueble derechos de usufructo, uso y habitación, en el tanto se indique la proporción de cada uno de ellos, y no excedan el cien por ciento del disfrute del bien.
- c) El título traslativo de dominio.
- d) La estimación o precio según corresponda.
- e) Cuando el usufructo se transmite o es adquirido por dos o más personas, se puede indicar la proporcionalidad en que quedarán titulares de este, caso contrario se debe entender que se disfrutará en forma conjunta.
- f) Cuando se reserva el usufructo a favor de una tercera persona o en forma conjunta, no será necesaria la aceptación del beneficiario o su comparecencia; ni tampoco requiere exigirse la tipificación del contrato (causa traslativa de dominio), ya que se trata en este caso particular de una donación. No obstante, sí se requiere la estimación, para efectos del pago de la constitución de dicho usufructo.

Artículo 185.- Legitimación para constituir derechos de uso y habitación. El uso y la habitación son derechos personalísimos. Su constitución deberá provenir del dominio por ser un atributo propio de este, por lo cual, no puede un usufructuario desmembrar su usufructo en derechos de uso y habitación que no son parte de su derecho, sino facultades de la persona titular del inmueble.

Artículo 186.- Inscripción del asiento de servidumbre. La inscripción de un asiento registral referente a servidumbres, requiere que el documento que se presenta para su inscripción, contenga los siguientes datos:

- a) Nombre, apellidos, domicilio exacto, estado civil y número de documento de identificación de la persona física o jurídica a cuyo favor se haga la inscripción y los de aquella que transmita o constituya el derecho que ha de inscribirse.
- b) Indicar la finalidad o el tipo de servidumbre.
- c) En las servidumbres de paso, de líneas eléctricas, de servicios de telecomunicaciones, de oleoducto, de tubería de aguas servidas, alcantarillado, de acueducto y en cualquier otro tipo que por su función sea determinable, se debe indicar el largo y el ancho de la servidumbre. Si el documento presentado contiene la indicación de diversos largos y anchos, se publicitará únicamente el de mayor valor.
- d) Plano catastrado para ambos fundos. Si la servidumbre que se constituye es de paso, se requiere únicamente plano catastrado para el fundo dominante, ya que el componente gráfico que ubica a la misma, se encuentra definido en dicho plano catastrado.
- e) Estimación o precio de la servidumbre.

Artículo 187.- Constitución de servidumbres de paso en fraccionamientos. Si al presentarse para su inscripción un documento en el cual se fracciona un inmueble, formando así una nueva finca, y ninguno de los linderos que indica el documento expresa la existencia de una calle, camino o carretera pública, deberá constituirse la servidumbre de paso, necesaria para hacer constar en la publicidad registral inmobiliaria la existencia del acceso requerido para el inmueble.

Si el lote segregado es inmediatamente reunido con otro lote o con finca completa, este requisito deberá ser cumplido en la finca que se vaya a generar como último movimiento. Se puede

prescindir de tal requisito, si en la finca a segregarse ya constara de previo la constitución de una servidumbre de paso a su favor (dominante), y en el documento constara expresamente, que la servidumbre ya existente es aprovechable por el lote que se segrega en el acto.

Artículo 188.- Cancelaciones de servidumbres de paso provenientes de fincas antecedentes.

Podrán ser canceladas por la persona titular las servidumbres de paso trasladadas inscritas en un fundo como sirvientes, si su origen deviene de una servidumbre constituida en una porción de la finca antecedente, que no está integrada a su realidad física.

En estos casos, en el documento presentado para inscripción, deberá darse fe notarial que se cuenta con un estudio técnico, elaborado por la persona agrimensora, anotando expresamente, su nombre completo y el número de agrimensura, el cual indica que dicha servidumbre de paso no existe en la realidad física del inmueble.

Artículo 189.- Cierres de fincas que publicitan gravámenes de servidumbre en contra. No procederá el cierre de una finca que publicite una servidumbre sirviente de cualquier tipo, salvo que comparezca la persona titular de los fundos dominantes y consienta la cancelación de dichos gravámenes.

Artículo 190.- Inscripción del asiento de arrendamiento de bien inmueble. Para generar un asiento registral referente a un arrendamiento, se requiere que el documento que se presenta para su inscripción contenga los siguientes datos:

- a) Nombre, apellidos, domicilio exacto, estado civil y número de documento de identificación de la persona física o jurídica a cuyo favor se haga la inscripción y los de aquella que transmita o constituya el derecho que ha de inscribirse.
- b) La fecha de finalización del arrendamiento.
- c) El precio total del arrendamiento por todo el plazo convenido o la cantidad determinada de frutos que se darán como pago.
- d) Cuando lo que se da en arrendamiento es una parte de la finca, describir debidamente la parte arrendada (naturaleza, situación, linderos y medida). No se requiere descripción de la parte no arrendada.

Artículo 191.- Inscripción del asiento hipotecario. La inscripción de un asiento hipotecario, requiere que el documento que se presenta para su inscripción, contenga los siguientes datos:

- a) Nombre, apellidos, domicilio exacto, estado civil y número de documento de identificación de la persona física o jurídica, que sean acreedoras, deudoras y fiadoras.
- b) Cuando el contrato hipotecario se genera como una garantía accesoria en virtud de la existencia de un contrato de crédito, deberá indicarse expresamente el monto por el cual se debe generar el gravamen hipotecario y el monto del contrato de crédito. El monto de la hipoteca no puede ser superior al del contrato de crédito.
- c) Indicación expresa de la fecha de vencimiento del gravamen hipotecario.
- d) Tasa de interés corriente y su periodicidad.
- e) Tasa de interés moratorio en caso de haberse pactado y su periodicidad.
- f) Citas de inscripción del inmueble garante y su descripción completa.
- g) Indicación expresa del monto por el cual se establece la responsabilidad del bien o derecho hipotecado. Si son varios inmuebles los que se hipotecan, deberá limitarse la responsabilidad por separado de cada uno de ellos y sumarse, para verificar que no exceda el monto total del gravamen hipotecario.
- h) Cuando el gravamen hipotecario se constituye a favor de diversos acreedores, debe indicarse en forma expresa el monto por el cual se constituye la acreencia a favor de cada uno de ellos.
- i) Cuando el gravamen hipotecario se constituye a favor de diversos acreedores y a la vez existen dos o más fincas que garantizan la obligación hipotecaria dentro del gravamen, en casos de cancelaciones parciales en las cuales se liberen uno o varios inmuebles, pero no la totalidad de las garantías, todos los acreedores existentes deben manifestar su anuencia para la liberación del bien o bienes en específico.
- j) Indicación de la forma de pago si corresponde conforme al contrato pactado, la periodicidad y el monto de las cuotas. No es parte del marco de calificación verificar la correspondencia del monto y la periodicidad contra la indicación expresa de la fecha de vencimiento. A falta de indicación de forma de pago se entenderá que es un solo pago al vencimiento.

Artículo 192.- Especificaciones contractuales accesorias de los contratos bases crediticios.

Al no constituir elementos constitutivos del propio asiento hipotecario, sino de los contratos base crediticios, no es dable publicitar aspectos tales como, personas autorizadas para desembolsos, cláusulas de intereses moratorios, pólizas, seguros de vida, seguros de desempleo, períodos de gracia, fechas de inicio de pago de las cuotas o si las mismas deben pagarse en forma anticipada o vencida.

Artículo 193.- Constitución y expedición de cédulas hipotecarias. La constitución de las hipotecas de cédulas se efectuará en escritura pública. Una vez constituido e inscrito el testimonio, se emitirán las cédulas que deberán ser firmadas por la persona registradora de cédulas hipotecarias y la persona titular del inmueble hipotecado o su legítimo representante.

Artículo 194.- Requisitos de los documentos de constitución de cédulas hipotecarias. Los documentos de constitución de cédulas hipotecarias deberán contener los mismos requisitos que los documentos en los cuales se constituyen gravámenes hipotecarios, según el artículo 193 de este reglamento.

En este caso específico, tanto el gravamen como la propia cédula hipotecaria, publicitarán la tasa de interés moratorio en caso de haberse pactado.

Artículo 195.- Expedición y entrega de la cédula hipotecaria. Inscrito el documento, la persona registradora expedirá la cédula hipotecaria, en la cual consignará en forma expresa lo establecido en el artículo 430, inciso 4, del Código Civil, su firma y la de la persona titular del inmueble hipotecado o su legítimo representante.

La entrega de la cédula hipotecaria se hará constar en un libro que se llevará al efecto, firmado por la persona funcionaria y por la persona interesada o su legítimo representante.

Artículo 196.- Diferencia entre la literalidad de la cédula hipotecaria y el asiento registral.

Si del cotejo de la literalidad de la cédula hipotecaria con su respectivo asiento registral resultaren incongruencias o diferencias, la persona registradora denegará la emisión, hasta tanto no se subsanen los errores u omisiones.

Artículo 197.- Sustitución de hipoteca común por hipoteca de cédula hipotecaria. La sustitución de una hipoteca común por una de cédula hipotecaria, se hará en la misma escritura en que ésta se constituye, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 428, del Código Civil.

Artículo 198.- Constitución de cédulas hipotecarias si hay hipoteca común. Mientras no se hubiere cancelado la hipoteca común, no podrá constituirse una hipoteca de cédulas.

Artículo 199.- Cancelación de cédulas hipotecarias. La cancelación de una cédula hipotecaria deberá hacerse:

- a) Por medio de escritura pública. No procede la cancelación parcial con recibo de suma o en cuanto a la garantía.
- b) Por sentencia ejecutoria librada en juicio ordinario.
- c) Por sentencia protocolizada en ejecución hipotecaria, declarada en el juicio que sirvió de base del remate y las otras hipotecas que existieren de grado inferior.

En el caso de los incisos a) y c), junto con el documento inscribible de cancelación, deberá presentarse la cédula hipotecaria a que se refiere la escritura o la cédula hipotecaria que sirvió de base a la ejecución hipotecaria y las de grado inferior, para que la persona registradora las destruya al firmar la cancelación.

Artículo 200.- Rectificación de asientos relativos a hipoteca de cédulas. Al constituir la hipoteca de cédulas un título valor transmisible por endoso, no pueden efectuarse rectificaciones al propio gravamen de cédulas o bien al asiento registral que las garantiza, tales como rectificaciones de medida en disminución, o cualquier otra transformación, modificación o rectificación de asientos que pueda afectar la libre circulación del título.

Artículo 201.- Requisitos de los documentos judiciales. Los documentos expedidos por las personas funcionarias judiciales u otros autorizados por la ley, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar escritos en español, a máquina de escribir o impresora de cómputo, en tinta negra o azul y cuyos rasgos sean claramente visibles, con el objeto de que su imagen pueda ser capturada por los medios tecnológicos en uso.

- b) Señalar el nombre completo de las partes en el proceso y las calidades correspondientes, cuando estas no consten en la información registral y sea requerida para la inscripción.
- c) Indicar las citas de inscripción de los bienes que se relacionan en el proceso y sobre los cuales hace referencia la resolución.
- d) Adjuntar los mecanismos de seguridad respectivos.
- e) Indicar la autoridad que lo emite, así como el número de expediente y el tipo de proceso.
- f) No será necesario que contengan la descripción completa del inmueble, ni el número de plano catastrado, salvo que se ordene la inscripción de un nuevo inmueble.

Artículo 202.- Anotaciones preventivas judiciales. Se anotará preventiva y provisionalmente el mandamiento expedido por la autoridad jurisdiccional, en el tanto indique en forma clara y correcta las citas de inscripción de los bienes y derechos a gravarse, sin calificar los elementos que contenga dicho mandamiento.

Artículo 203.- Traspasos de bienes o derechos reales en los documentos judiciales referentes a divorcios, separaciones judiciales, liquidación anticipada de bienes gananciales y reconocimiento de unión de hecho. Cuando se indique en el documento que entre las partes se traspasan los bienes propiedad de uno de ellos a favor del otro, por otra causa diferente a la adjudicación propia de cada proceso, se utilizará la causa traslativa de dominio que ahí se determine para inscribir el documento y se indicará monto o estimación de este, según sea el caso. Existe una exención a este tipo de traspasos, en el tanto sea entre las partes del proceso, entendidas estas como las personas que se encuentran unidas por el vínculo de matrimonio o convivencia.

Cuando en estos documentos conste con claridad la orden judicial de realizar un traspaso a una tercera persona, por cualquier título traslativo de dominio, incluida la donación, o bien la inscripción de otros actos accesorios; deberá procederse a su tramitación, sin requerirse la formalidad de escritura pública posterior, para dar cumplimiento a lo que la sentencia indique. Dicho documento deberá satisfacer la totalidad de los rubros tributarios que le corresponda pagar.

Cuando la propia orden judicial presentada establezca para la consolidación del derecho el cumplimiento o realización de un hecho futuro o condicionante de carácter real, y no conste el

cumplimiento de dichos elementos; se procederá a la cancelación del asiento de presentación respectivo.

Artículo 204.- Anotación de documentos judiciales provenientes de procesos concursales.

Los documentos judiciales que sean presentados para la anotación de los bienes, producto de la existencia de un proceso de índole concursal, una vez recibidos por la persona registradora, se anotarán en los bienes que expresamente indique la autoridad judicial correspondiente.

Artículo 205.- División o reunión de fincas. Si el inmueble se dividiera, se confeccionarán tantas nuevas inscripciones y matrículas como fincas resultaren, anotándose en la inscripción primigenia, los números de matrículas de las fincas resultantes. Cuando se reúnan inmuebles, se hará una nueva y única matrícula.

Si la división o la reunión se realizan a favor de varias personas, deberá indicarse la proporcionalidad en que quedan como copropietarios.

Artículo 206.- Descripción del resto reservado en documentos que se efectúan fraccionamientos. En segregaciones de lotes de la misma finca no es necesario describir el resto reservado en cada uno de los documentos, siempre que se presenten conjuntamente y el último instrumento indicara esa descripción.

No se requerirá plano catastrado en los restos reservados de las fincas cuando se segregan lotes; bastará el de los fraccionamientos, salvo que se pretenda efectuar algún movimiento posterior en el resto reservado, que no sea la modificación de proporciones de los copropietarios, la rectificación de la naturaleza y/o linderos del resto (en virtud de la segregación efectuada) o la imposición de una servidumbre de paso en contra del resto, debiendo en este último supuesto, constar plano catastrado en las fincas que sean fundo dominante.

Cuando se realiza una segregación y el resto reservado continúa bajo la titularidad de varias personas, deberá indicarse la proporcionalidad en que queda perteneciendo este a los copropietarios, en caso de que se solicite cambiar. Para efectuar esta modificación de la proporción de los copropietarios del resto reservado, no se requiere plano catastrado de dicho resto.

Artículo 207.- Fraccionamientos en fincas que han sido objeto de localizaciones de derechos previas. Si en una finca existieran inscritas localizaciones de derechos previas, para un posterior fraccionamiento o reunión, se requiere la actualización registral en lo que respecta a medida, proporciones en derechos e inclusión del plano catastrado en el resto reservado de la finca existente. Se exceptúan de lo anterior, los posteriores movimientos registrales de localizaciones de derechos y todo movimiento que no requiera la descripción del resto reservado existente.

Artículo 208.- Inscripción de vías de ferrocarriles, canales, carreteras, parques y calles públicas. No será necesaria la inscripción de la propiedad pública de vías de ferrocarril, canales, carreteras, parques y calles públicas. Sin embargo, el testimonio de la escritura en el cual se constituyen deberá presentarse ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, para hacer las referencias y disminución de áreas en las fincas, con indicación del plano catastrado.

Capítulo cuarto: Legalización de libros de condominios

Artículo 209.- Competencia para la legalización de libros de condominios. La legalización de libros de condominios se llevará a cabo en la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario, de conformidad con el artículo 32 bis, de la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933 y su Reglamento.

Artículo 210.- Requisitos de los libros de condominios a legalizar. Los libros de condominios a legalizar podrán llevarse en formato digital como en papel, con hojas removibles o empastadas y foliadas, y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Hojas tamaño carta con un máximo de doscientas páginas.
- b) Identificación del tipo de libro y el número de tomo en la primera página.
- c) Número de legalización ubicado en el vértice superior derecho del primer folio.
- d) En el caso de los libros en formato digital, necesariamente su contenido deberá rubricarse con firma digital certificada y reconocida de conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley 8454.
- e) Cada libro que se legalice llevará en su página número uno, la razón de apertura que deberá ser elaborada por la persona administradora o encargada, debiendo consignarse lo siguiente:

- i. Número de legalización.
- ii. Tipo de libro.
- iii. Número de tomo.
- iv. Finca matriz.
- v. Nombre del condominio.
- vi. Número de identificador de condominio.
- vii. Cantidad de páginas.

Artículo 211.- Asignación del número de legalización. Al inscribirse la constitución del condominio, la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario de forma oficiosa, asignará el número de legalización correspondiente, el cual se hará de conocimiento en la hoja de inscripción física o digital.

Artículo 212.- Legitimación para solicitar la legalización de libros de condominios. Está legitimado para solicitar la legalización de libros, la persona administradora del condominio que tenga su periodo de nombramiento vigente. Cuando el nombramiento de la persona administradora esté vencido, cualquiera de los condóminos puede solicitar la legalización de libros.

Cuando el nombramiento de la persona administradora se encuentre vigente, pero esté imposibilitado, cualquiera de los condóminos puede solicitar la legalización de libros, debiendo adjuntar una declaración jurada que indique la causa del por qué se encuentra inhabilitada la persona administradora para realizar tal solicitud, según lo establece el artículo 32, de la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933.

Artículo 213.- Solicitud para la legalización de libros de condominios inscritos y sus requisitos. La solicitud para la legalización de los libros de condominios inscritos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud para la legalización de libros de condominios suscrita por la persona legitimada, en formato físico o digital, ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

- b) Cuando la solicitud se presente en formato físico, el documento deberá suscribirse por la persona legitimada en papel de seguridad notarial con la debida autenticación de firma, conforme lo establece el Código Notarial y los lineamientos respectivos, con su boleta de seguridad.
- c) Cuando la solicitud se presente en formato digital, el documento deberá ser firmado digitalmente por la persona legitimada, y autenticado por la persona notaria.
- d) Cumplir con el pago del arancel registral, el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, y el timbre fiscal respectivo.

Artículo 214.- Actualización de libros de condominios inscritos. De previo a la inscripción de un documento, cuya finalidad sea la reestructuración de condominio o modificación, el nombramiento de la persona administradora, reformas de reglamento o constitución de servidumbres que afecten exclusivamente áreas comunes, cuando en la base de datos no consta que el condominio cuente con libros legalizados conforme a la presente normativa, deberá efectuarse el trámite de legalización respectivo.

Artículo 215.- Finalización y apertura de libros de condominios. Agotados los libros de un condominio, la persona administradora o legitimada, deberá consignar en ellos la razón de cierre, dando apertura a los nuevos libros con su respectiva razón de apertura, la cual deberá contener el número de legalización existente en el libro agotado, sin requerirse la solicitud de una nueva legalización.

Artículo 216.- Reposición de libros de condominios por extravío, daño o sustracción. La reposición de los libros de condominios por extravío, daño o sustracción la efectuará la persona administradora del condominio o quien esté legitimado para hacerlo, mediante la publicación de un aviso por una única vez en el Diario Oficial La Gaceta Digital, el cual deberá indicar la causa de la reposición, el tipo de libro a reponer, el número de legalización del libro, nombre del condominio, número de identificación del condominio, número de finca matriz, así como cualquier otro elemento que sea necesario para individualizar e identificar dicha reposición.

Transcurridos ocho días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de la publicación, sin que existan oposiciones, la persona administradora o legitimada efectuará la reposición del libro del

condominio, sin requerirse la presentación de una solicitud para la legalización ante el Registro Nacional.

Artículo 217.- Legalización de libros de condominios que no cuenten con número de identificador asignado. En el caso de condominios que no cuenten con identificador en la respectiva finca matriz, de previo a realizar la solicitud para la legalización de libros, la persona legitimada deberá solicitar en el Registro de Personas Jurídicas la asignación del número de identificador. Una vez que se cuente con el identificador asignado por el Registro de Personas Jurídicas, deberá presentarse la solicitud para la legalización respectiva, indicando el número de identificador asignado. La persona funcionaria de la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario deberá verificar la correspondencia del número de identificación indicado, con el que consta en la base de datos respectiva.

Artículo 218.- Legalización de libros de condominios sin nombre asignado. Cuando se presente una solicitud para la legalización de libros de un condominio que no cuente con nombre asignado, corresponde a la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario verificar que el nombre propuesto, no se encuentre asignado a ningún otro condominio y solicitar al Registro de Personas Jurídicas la asignación del identificador respectivo. En este caso particular, deberá cancelarse además la tarifa establecida por el Registro de Personas Jurídicas, por la asignación del número de identificador.

Artículo 219.- Calificación de la solicitud de legalización de libros de condominios. La solicitud para la legalización de libros de condominios deberá ser calificada por la persona funcionaria asignada de la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario, en el plazo máximo de ocho días naturales, establecido en el artículo 3 de la Ley de inscripción sobre documentos en el Registro Público. La vigencia del asiento de presentación de la legalización de libros se rige por el plazo del artículo 468, inciso 5, del Código Civil.

Artículo 220.- Responsabilidad por el cuidado y buen uso de los libros de condominios. La responsabilidad por el buen uso y conservación de los libros legalizados corresponde exclusivamente a la persona administradora del condominio, salvo que por medio de acuerdo

firme en asamblea de condóminos dispongan o asignen otra persona responsable, lo que deberá constar en las actas respectivas.

Artículo 221.- Base de datos de legalización de libros de condominios. El Registro Nacional publicitará una base de datos que contendrá la información relacionada con la legalización de libros de condominios. Dicha información se compondrá de:

- a) Número de legalización.
- b) Nombre del condominio.
- c) Cédula jurídica.
- d) Finca matriz.
- e) Fecha de la legalización.

Artículo 222.- Tarifa. La Junta Administrativa del Registro Nacional establecerá la tarifa para la legalización de los libros que regula el artículo 32 bis, de la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933, quedando facultada para la modificación por acuerdo de Junta, cuando lo considere conveniente para la prestación eficiente del servicio.

Capítulo quinto: Restitución de información en los asientos registrales

Artículo 223.- Inscripciones incompletas o deterioradas en tomos. Las inscripciones constantes en los tomos que no han sido trasladadas al sistema de información registral, que se encuentran incompletas o deterioradas, y que no consten con información suficiente e idónea respaldada en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos, deberán ser restituidas en procura del saneamiento de la publicidad registral inmobiliaria, mediante lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 224.- Inicio de la restitución de información en los asientos registrales. La restitución de información en los asientos registrales podrá iniciarse de oficio, si la persona funcionaria registral detectare el deterioro o faltante de información en las inscripciones constantes en los tomos, o a gestión de parte interesada; cuya solicitud deberá ser presentada por escrito ante la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 225.- Aspectos a considerar para la restitución de información en los asientos registrales. En el caso de las inscripciones incompletas o deterioradas constantes en los tomos, que no hayan sido trasladadas al sistema de información registral y que no puedan ser respaldadas con la información existente en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos, deberán ser restituidas mediante la apertura de un expediente administrativo, con el fin de requerir de la parte interesada o de las instituciones públicas, todos los elementos que justifiquen y respalden la restitución de la información en el asiento registral.

Artículo 226.- Rechazo de la solicitud para la restitución de información en los asientos registrales. Procederá el rechazo de la solicitud para la restitución de las inscripciones incompletas o deterioradas, ante la ausencia de elementos que justifiquen o respalden la restitución de la información en los asientos registrales, para lo cual la persona directora o persona subdirectora competente dictará la resolución que ordene el rechazo de la solicitud.

Sin embargo, cuando la inscripción en el tomo que no se ha podido trasladar tiene información relevante para la publicidad registral inmobiliaria, se realizará el traslado hasta donde sea posible con la información disponible, y se aplicará el procedimiento de gestión administrativa.

Artículo 227.- Publicación de edicto para la restitución de información en los asientos registrales. Si se aportan al expediente elementos que justifiquen o respalden la reposición de las inscripciones incompletas o deterioradas, se publicará un aviso por una sola vez en el Diario Oficial La Gaceta Digital, para que las personas interesadas en la restitución de la información en los asientos registrales, comparezcan dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación, y aporten los documentos en que consten sus derechos, a fin de que se valoren y se tomen en cuenta en la restitución. Vencido ese plazo podrá autorizarse la restitución de las inscripciones.

Artículo 228.- Resolución que ordena la restitución de información en los asientos registrales y su ejecución. Aprobada la restitución de información en los asientos registrales, la persona directora o subdirectora registral dictará la resolución que ordene la restitución de las inscripciones incompletas o deterioradas, incorporando todos los datos o las anotaciones comprobadas, y ordenando consignar un plazo de convalidación de diez años en los asientos

registrales, contado a partir de la inscripción de la restitución. Esta resolución para su ejecución deberá ser presentada ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

Artículo 229.- Aprobación de la restitución de información en los asientos registrales. La restitución de información en las inscripciones incompletas o deterioradas se realizará confeccionando un nuevo asiento registral, en el que se transcribirá el derecho real de que se trate, sus respectivas cargas o gravámenes, y toda la información que se considere veraz y actual. Deberán adicionarse a la inscripción restituida todos los datos o las anotaciones comprobadas de acuerdo con los documentos que hayan sido aportados al expediente.

Título cuarto: Inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria y los medios de saneamiento

Capítulo primero: Conceptualización y tipos de inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria

Artículo 230.- Inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria. Las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, surgen cuando la información publicitada en el asiento registral y/o catastral no resulta congruente con la realidad física o con la información que contengan los documentos que sustenten esos asientos de presentación o de inscripción.

De conformidad con sus orígenes, las inexactitudes se clasifican en:

- a) Registrales.
- b) Extra registrales.

Artículo 231.- Inexactitudes en la publicidad de origen registral. Las inexactitudes registrales son las que tienen su origen en el proceso de calificación e inscripción de los documentos y pueden producirse por las siguientes causas:

- a) Error atribuible a la persona registradora o a cualquier otra persona funcionaria registral.
- b) Manipulación dolosa de la información existente en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos, por parte de la persona registradora o por cualquier otra persona funcionaria registral, con el fin de adulterar su contenido.

- c) Inexactitud en la información catastral o registral generada por los propios sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos.
- d) Inconsistencias detectadas en el levantamiento, mantenimiento y actualización de información catastral.

En los dos primeros casos, la responsabilidad administrativa de la persona funcionaria registral, será considerada por la Dirección del Registro Inmobiliario conforme a la normativa vigente, a los efectos de su valoración y recomendación disciplinaria. Asimismo, se propiciará la corrección registral de la inexactitud.

Artículo 232.- Inexactitudes en la publicidad de origen extra registral. Las inexactitudes extra registrales son las que tienen su origen fuera del ámbito registral, y se producen por:

- a) Información registral inexacta en cuanto a la realidad física, descripción gráfica o jurídica, siempre y cuando dicha inexactitud no pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte de la persona registradora, ya que tal verificación no forma parte del marco de calificación registral.
- b) Información proveniente de documentos fehacientes conforme a la ley cuyo antecedente no es auténtico, o bien, que contengan información presumiblemente falsa o adulterada, sin que la inexactitud o falsedad documental pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte de la persona registradora, ya que tal verificación no forma parte del marco de calificación registral.

Artículo 233.- Tutela jurisdiccional de la publicidad registral inmobiliaria. Deberá ser conocida y declarada en sede judicial, sin perjuicio de los derechos del adquirente de buena fe y en concordancia con los artículos 472, 473 y 474 del Código Civil:

- a) La invalidez de una inscripción.
- b) La cancelación de un asiento provisional o definitivo que esté vigente.
- c) La declaratoria de un mejor derecho de propiedad, respecto de la persona titular registral inscrita.

Las terceras personas tendrán conocimiento de cualquiera de estas pretensiones sobre los derechos inscritos, por medio de las anotaciones preventivas que ordenen y consignen las autoridades jurisdiccionales conforme a la ley.

De acuerdo con lo anterior, el conocimiento de las pretensiones indicadas en los tres incisos anteriores, es improcedente en sede administrativa registral, salvo la cancelación de asientos registrales derivada de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602.

Capítulo segundo: Saneamiento oficioso de las inexactitudes en la publicidad de origen registral

Artículo 234.- Inexactitud en inscripciones o anotaciones y su saneamiento de oficio. Cuando se determine una inscripción, anotación o afectación improcedentes por la parte interesada o por la persona funcionaria registral, se procederá a la mayor brevedad a corregirla por parte de la persona funcionaria responsable, con vista del documento auténtico que conste en la información registral o el que aporte la parte interesada. Si la corrección provoca un perjuicio a terceras personas, la persona funcionaria responsable deberá elaborar un informe y lo elevará a conocimiento de la Dirección del Registro Inmobiliario, y se iniciará la gestión administrativa correspondiente.

Artículo 235.- Rectificación de la inexactitud por otra persona registradora. Al existir una inexactitud en la publicidad de origen registral derivada del proceso de calificación por la persona registradora y ésta tuviere impedimento justificado para corregir o autorizar la rectificación respectiva, la practicará quien designe la persona directora o subdirectora competente, en cuyo caso la persona funcionaria asignada consignará una nota marginal en el asiento de presentación del documento correspondiente, haciendo constar en el sistema la designación encomendada.

Artículo 236.- Efectos de la inscripción de la rectificación. Conforme al artículo 454 del Código Civil, la inscripción de la rectificación surtirá efectos a partir de la fecha en que se realice.

Capítulo tercero: Medidas cautelares administrativas

Artículo 237.- Nota de aviso catastral. Medida cautelar que se consigna en asientos catastrales y/o registrales para efecto de brindar publicidad noticia, sobre las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de la información catastral.

Artículo 238.- Nota de advertencia administrativa. Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales y/o catastrales para efecto de brindar publicidad noticia, mientras se encuentra en trámite un procedimiento de gestión administrativa.

Artículo 239.- Inmovilización. Medida cautelar que se consigna en los asientos catastrales y/o registrales, cuando al finalizar el procedimiento de gestión administrativa no se pueda realizar la corrección de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, por oposición de las personas interesadas o afectadas, o cuando la rectificación eventualmente causare algún perjuicio a terceras personas que adquirieron de buena fe basados en la publicidad registral inmobiliaria.

La inmovilización implica la total suspensión de movimientos en los asientos afectados, salvo casos de excepción previamente valorados y autorizados por la persona directora o subdirectora competente.

Artículo 240.- Nota de prevención de inexactitud de origen extra registral. Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales ante la presencia de una eventual inexactitud de origen extra registral, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia.

Artículo 241.- Nota de bloqueo registral. Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales ante la presencia de una inexactitud de origen extra registral. Para su consignación deberá demostrarse la existencia de un fraude mediante una prueba objetiva. Su fortaleza radica en la publicidad efecto (inmovilización) que se le atribuye y conforma una respuesta efectiva cuando existen terceras personas afectadas, superando el alcance de mera publicidad noticia de la nota de prevención.

Artículo 242.- Calificación del documento para determinar la procedencia del levantamiento de las medidas cautelares administrativas. Cuando sea ingresado un nuevo documento relativo a un asiento registral o catastral, en el cual se encuentre consignada previamente una medida cautelar, deberá la persona registradora calificar el documento en forma

integral; y solo cuando se requiera por su contenido el levantamiento de la medida cautelar, deberá remitirlo a la Dirección del Registro Inmobiliario, para su valoración y estudio, haciendo referencia al número de expediente administrativo.

El contenido del documento se analizará con la información que conste en el expediente administrativo, con el fin de determinar la procedencia o no del saneamiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, el levantamiento de la medida cautelar administrativa, así como la continuidad del trámite de inscripción del documento.

Artículo 243.- Plazo para resolver el levantamiento o no de medidas cautelares administrativas. El plazo para dictar la resolución que ordena el levantamiento o no de medidas cautelares administrativas será de dos meses, contado a partir de la presentación del documento ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional o ante el sistema informático de recepción de planos, y suspenderá el plazo de vigencia del asiento provisional respectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 468, inciso 5, del Código Civil.

Artículo 244.- Medidas cautelares administrativas adicionales. Además de las medidas contempladas en el presente reglamento, la persona directora o subdirectora competente, podrán adoptar las medidas cautelares administrativas de carácter excepcional y temporal que sean necesarias para evitar que, con la inscripción de un documento se generen daños a terceros registrales de buena fe y a la publicidad registral inmobiliaria, sujeta al plazo máximo de un año contado a partir de la primera presentación del documento a la corriente registral, y tendiente a suspender su trámite de inscripción.

Capítulo cuarto: Procedimiento de gestión administrativa

Artículo 245.- Objetivo de la gestión administrativa. Por medio de la gestión administrativa se procura el saneamiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria con la anuencia de las personas titulares o terceros legitimados; y en caso de ser improcedente tal corrección se procederá a la inmovilización de los asientos registrales o catastrales.

El conocimiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria por este procedimiento puede iniciarse de oficio o a solicitud de parte interesada, conforme la información contenida en los asientos registrales y catastrales.

Artículo 246.- Legitimación para promover la gestión administrativa. Pueden promover la gestión administrativa las personas titulares de los derechos inscritos o anotados, que se encuentren vigentes en el Registro y toda aquella persona que demuestre tener interés legítimo o derecho subjetivo, que pueda resultar afectado, lesionado o insatisfecho, de acuerdo con los asientos registrales y/o catastrales, caso contrario se deberá prevenir la falta de legitimación activa.

Artículo 247.- Coadyuvancias en la gestión administrativa. Será coadyuvante en la gestión administrativa en curso todo el que esté indirectamente interesado en la corrección de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, o en la inmovilización de los asientos registrales y/o catastrales, en caso de ser improcedente la corrección de que se trate, aunque su interés sea derivado, o no actual, en relación con el que es propio de la parte a la que coadyuva.

Artículo 248.- Requisitos de la gestión administrativa a solicitud de parte. El escrito inicial que promueve una gestión administrativa a instancia de parte se presentará ante la Dirección del Registro Inmobiliario y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Relatar los hechos que describan y delimiten la existencia de la inexactitud que conste en la publicidad registral inmobiliaria.
- b) Indicar un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687.
- c) Si se actúa por medio de representante, en la solicitud se deben indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate; y/o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
- d) Aportar el comprobante de cancelación del arancel registral, establecido en la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564. Excepto que la gestión administrativa esté motivada en un error u omisión registral, en aplicación del artículo 2, inciso e), párrafo segundo de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564.

- e) Autenticar notarialmente la firma de parte gestionante y aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Notariado.

Artículo 249.- Gestión administrativa a solicitud de parte. Si faltare algún requisito de los relacionados en el artículo anterior, se dictará resolución que previene a la parte gestionante para que lo subsane en un plazo no mayor de quince días hábiles.

Cuando la parte gestionante no cumple con lo prevenido, y no se determina la inexactitud en la publicidad registral inmobiliaria, se rechazará la gestión administrativa, y se ordenará el cierre y el archivo del expediente, mediante una resolución de denegatoria por falta de cumplimiento de requisitos.

Cuando surge la inactividad procesal de la parte gestionante, pero se determina la inexactitud en la publicidad registral inmobiliaria, se continuará de oficio con el conocimiento de la gestión administrativa en el mismo expediente.

Artículo 250.- Gestión administrativa de oficio. Las gestiones administrativas por impulso de la administración podrán iniciar:

- a) Por una calificación registral o catastral.
- b) Por un estudio técnico.
- c) Por un reporte de reconstrucción (cuando no se puede corregir la inexactitud de oficio en la publicidad registral inmobiliaria).
- d) Por un informe suscrito por las personas registradoras o asesoras legales del Registro Inmobiliario.
- e) Cuando se inicia a gestión de parte, pero no se cumple con los requisitos formales.
- f) Por cualquier otra forma mediante la cual se pone en conocimiento de la Dirección del Registro Inmobiliario, la existencia de una inexactitud que conste en la publicidad registral inmobiliaria.

Artículo 251.- Consignación de la nota de advertencia administrativa. Al iniciarse el procedimiento se valorará si procede ordenar la consignación de la nota de advertencia

administrativa en los asientos registrales y/o catastrales, para efectos de publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores.

La resolución que ordena la consignación de la nota de advertencia administrativa, deberá ser ejecutada por la persona funcionaria asignada en el plazo de cinco días hábiles contado a partir de la fecha del dictado de esta.

Para la consignación de la nota de advertencia administrativa en los asientos catastrales o registrales, se utilizarán las citas específicas generadas en forma automática en el sistema de procesamiento electrónico de datos, y no las citas de presentación de otros documentos que hayan sido presentados para ser inscritos.

Artículo 252.- Solicitud de prueba oficiosa para determinar la existencia de inexactitudes.

En la gestión administrativa a solicitud de parte, mientras se realizan las investigaciones y de previo a dar las audiencias a las personas interesadas, se podrá solicitar de oficio la prueba técnica necesaria para comprobar las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria denunciadas por la parte gestionante.

Si la pericia técnica confirma lo informado por la parte gestionante, deberá incorporarse su contenido en una resolución que será puesta en conocimiento, por lo que se darán las audiencias a todas las personas interesadas en un plazo de quince días hábiles, y se continuará con el trámite de la gestión administrativa.

Cuando el estudio técnico no comprueba lo denunciado por la parte gestionante, deberá ponerse el mismo en conocimiento por un plazo de quince días hábiles, incorporándose el contenido del estudio técnico o adjuntando copia de la prueba técnica al momento de la notificación. Una vez transcurrido el plazo, se dictará la resolución denegatoria de la gestión administrativa, y se ordenará el cierre y archivo del expediente.

Artículo 253.- Audiencia por escrito de la gestión administrativa. A las personas titulares registrales, anotantes y aquellas personas interesadas que consten en la publicidad registral, se les notificará claramente acerca de las inexactitudes que se investigan en el procedimiento administrativo, en el domicilio más reciente y completo que conste de la publicidad registral, por

medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, para que, en un plazo de quince días hábiles, manifiesten por escrito lo que corresponda de conformidad a sus intereses o derechos.

Cuando la notificación a la parte interesada no pueda ser llevada a cabo, se publicará por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta Digital.

La notificación a la parte gestionante se realizará en el medio señalado en el escrito inicial de solicitud.

El plazo de la audiencia será contado a partir del día hábil siguiente a la notificación de la última de las personas interesadas, o en su defecto, a partir del día hábil siguiente de la publicación del edicto referido.

Una vez consignada la advertencia administrativa en los asientos y brindadas las audiencias, todas las partes intervinientes en los documentos que se anoten o se inscriban con posterioridad, quedarán notificadas del procedimiento, y aceptarán las resultas de este.

Artículo 254.- Audiencia por escrito a personas extranjeras. Para notificar a la persona extranjera interesada no domiciliada en Costa Rica, pero cuya dirección exacta fuera del país conste en los asientos registrales, y que no cuente con apoderado que lo represente, la notificación se realizará mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio de correo certificado o de un sistema de acuse de recibo. Cuando la persona extranjera no publicita domicilio en los asientos registrales, o si la notificación en el extranjero no pudo realizarse, se procederá con la publicación por una sola vez de un edicto en el Diario Oficial La Gaceta Digital.

Artículo 255.- Audiencia por edicto de la gestión administrativa. Cuando no se logre notificar a las personas interesadas en las direcciones consignadas en los asientos registrales, que no conste número de identificación, ni domicilios completos en la información registral, o bien que la parte no tenga representante inscrito, se deberá proceder con la publicación por una sola vez de un edicto en el Diario Oficial La Gaceta Digital.

Artículo 256.- Recepción de documentación. Cuando las partes se apersonan y presentan sus manifestaciones por escrito al expediente, o adjuntan cualquier documentación, se deberá emitir una resolución para tenerlos como apersonados, para incorporar la documentación a los autos, o para contestar los alegatos que sean oportunos en ese momento procesal, salvo los que se refieran al fondo que deberán ser resueltos al dictarse la resolución final. Las partes deberán indicar medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687, de no hacerlo deberá prevenirse para que lo aporten en el plazo de quince días hábiles.

Artículo 257.- Anuencia de las partes interesadas para la corrección de las inexactitudes. Cuando exista anuencia de las partes interesadas para el saneamiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, y en cualquier etapa del procedimiento, podrán presentar por escrito su consentimiento para la corrección mediante un convenio formal debidamente firmado y autenticado por la persona notaria; o acudir en forma presencial a la Dirección del Registro Inmobiliario, para tal fin. En este último caso, la persona funcionaria tramitadora del procedimiento formalizará el convenio, en el cual se detallarán los acuerdos tomados por las partes, en procura del saneamiento de las inexactitudes investigadas, el cual deberá ser firmado tanto por la persona tramitadora, como por las partes interesadas que se encuentren presentes.

El convenio versará únicamente en el asentimiento de las partes interesadas para la corrección de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, en consecuencia, no podrá contemplar aspectos relacionados con remuneraciones económicas, ni de ningún otro tipo, y la parte interesada deberá adjuntar el comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564, excepto cuando la inexactitud esté motivada en un error u omisión registral.

Los acuerdos deberán ser examinados por la persona directora o subdirectora competente, para determinar si efectivamente procede o no el saneamiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria en los términos acordados. La aprobación o desaprobación del convenio se realizará mediante resolución debidamente razonada.

En caso de aprobación, se ordenará la corrección de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, el levantamiento de las medidas cautelares que hayan sido adoptadas y se dará por terminada la gestión administrativa. Esta resolución para su ejecución deberá ser presentada ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional. Cuando no se autorice el convenio, se ordenará continuar con la tramitación de la gestión administrativa.

Si fuera parcial el saneamiento, el procedimiento continuará respecto de lo que no haya sido solucionado por falta del consentimiento de alguna otra parte interesada.

Artículo 258.- Suspensión de la gestión administrativa a solicitud de parte. La suspensión de la gestión administrativa podrá ser solicitada por cualquiera de las partes interesadas, en el caso que se esté recabando prueba técnica, si existen planos de agrimensura y/o documentos en trámite de inscripción o por la existencia de acciones que procuren el saneamiento de la inexactitud en investigación.

La suspensión será autorizada mediante resolución debidamente razonada, por un plazo de dos hasta seis meses, siempre y cuando de los elementos que constan en el expediente o en la publicidad registral inmobiliaria, se desprenda la posibilidad del saneamiento de la inexactitud en investigación.

Artículo 259.- Ampliación del plazo de suspensión de la gestión administrativa. Las prórrogas de los plazos de suspensión de la gestión administrativa deberán ser solicitadas y justificadas objetivamente a gestión de parte, las cuales serán autorizadas por resolución, por un nuevo plazo de dos hasta seis meses, siempre y cuando de los elementos que constan en el expediente o en la publicidad registral inmobiliaria, se desprenda la posibilidad del saneamiento de la inexactitud en investigación.

Artículo 260.- Suspensión de la gestión administrativa de oficio. Si de la publicidad registral inmobiliaria o de la documentación certificada debidamente aportada por las partes, se comprueba la coincidencia entre causa, objeto y partes con lo investigado en un proceso judicial, se procederá de oficio con la suspensión de la gestión administrativa, la cual quedará suspendida hasta tanto no se resuelva el asunto en dicha sede judicial.

Artículo 261.- Solicitud de prueba para mejor resolver. En la instrucción del procedimiento y antes del dictado de la resolución final, se podrá procurar prueba técnica, la cual deberá estar relacionada con las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria en investigación. Rendida la prueba, la misma deberá ser incorporada al expediente mediante resolución, y puesta en conocimiento por un plazo de quince días hábiles a todas las partes apersonadas.

Artículo 262.- Plazo para el dictado de la resolución final. Una vez vencidas las audiencias conferidas y si las partes interesadas no han solicitado plazo para subsanar las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria en investigación, la persona directora o subdirectora competente, dictará la resolución final dentro del plazo de dos meses, salvo que la complejidad del caso amerite extender el plazo para resolver hasta por dos meses adicionales, para lo cual se dictará la resolución interlocutoria correspondiente.

Artículo 263.- Inmovilización. Si conferidas las audiencias a las partes interesadas existiera oposición de alguna de ellas para la corrección de las inexactitudes en investigación, o bien se cause eventualmente algún perjuicio a terceras personas que adquirieron de buena fe basados en la publicidad registral inmobiliaria; la persona directora o subdirectora competente, mediante resolución fundada, ordenará la inmovilización de los asientos registrales y/o catastrales involucrados en la inexactitud en investigación, la cual se mantendrá publicitada, hasta tanto no se resuelva el asunto en vía judicial o las partes interesadas autoricen el saneamiento, por medio de un convenio formal, o documento auténtico, que deberá ser presentado ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, para su posterior calificación e inscripción.

Una vez en firme la resolución administrativa que ordena consignar la inmovilización, deberá ser presentada ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional y ejecutada en el plazo de cinco días hábiles.

Artículo 264.- Recurso de apelación. Contra la resolución final que resuelva o rechace la gestión administrativa, procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo, el cual deberá interponerse en la Dirección del Registro Inmobiliario dentro del plazo de cinco días hábiles.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la persona directora o subdirectora competente, la admitirá y emplazará por tres días hábiles a las partes que se hubieren apersonado al procedimiento ante el Tribunal Registral Administrativo. Asimismo, se deberá remitir el expediente y todos sus antecedentes, dentro del plazo de los tres días siguientes a la notificación de la resolución que admita el recurso.

Artículo 265.- Resolución final por parte del Tribunal Registral Administrativo. Una vez resuelto en segunda instancia lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, deberá procederse con la ejecución de lo dispuesto por dicho órgano, en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del recibido del expediente en la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 266.- Recursos ordinarios y extraordinarios. Será ordinario el recurso de apelación, y extraordinario el recurso de revisión. Solo la resolución que rechaza y deniega la gestión administrativa y la resolución final que concluye el procedimiento, tendrán recurso de apelación, por cuanto son las únicas con efectos jurídicos propios.

No cabrá recurso alguno contra las resoluciones interlocutorias o de mero trámite.

Artículo 267.- Recurso de revisión. El recurso de revisión de resoluciones finales y que se encuentren en firme dentro de la gestión administrativa, podrá ser presentado de oficio o solicitado ante la Dirección del Registro Inmobiliario por cualquiera de las partes interesadas, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando al dictarse la resolución final se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho que aparezca de los propios documentos incorporados al expediente; dentro del año siguiente de la notificación de dicha resolución.
- b. Cuando aparecen documentos de valor esencial para la resolución del asunto, no tomados en cuenta al dictarse la resolución final o de imposible aportación entonces al expediente; dentro del plazo de tres meses, contado desde el descubrimiento de los documentos o desde la posibilidad de aportarlos.

- c. Cuando en la resolución final hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior del acto, siempre que, en el primer caso, la parte interesada desconociera la declaración de falsedad, dentro del año posterior al conocimiento de la sentencia firme que los funde.
- d. Cuando el acto se hubiera dictado como consecuencia de prevaricato, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial, dentro del año posterior al conocimiento de la sentencia firme que los funde.

Declarado con lugar el recurso de revisión de las actuaciones dictadas, la persona directora o subdirectora competente, firmará una nueva resolución, la cual dejará sin efecto la resolución impugnada.

Capítulo quinto: Publicidad de las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral

Artículo 268.- Publicidad de las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral. Para el diligenciamiento de las inconsistencias detectadas entre la información publicitada en los asientos catastrales y registrales, o bien entre la confrontación de las realidades físicas y los asientos catastrales y registrales, que provienen del levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral, se tramitará un procedimiento administrativo a los efectos de advertir a terceras personas sobre la existencia de tales inconsistencias, y procurar el saneamiento de los asientos, en garantía de la publicidad y fortalecimiento de la seguridad registral inmobiliaria.

Artículo 269.- Consignación de la nota de aviso catastral. Mediante resolución administrativa, se ordenará la consignación de la nota de aviso catastral, la cual funcionará como publicidad noticia para advertir a terceras personas sobre las inconsistencias en los asientos registrales y catastrales.

Artículo 270.- Plazo de la nota de aviso catastral. La nota de aviso catastral se mantendrá publicitada en los asientos registrales y catastrales, hasta tanto no se realice el saneamiento de

las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral, sea de oficio o a gestión de la parte interesada.

Artículo 271.- Cancelación de la nota de aviso catastral. Una vez determinado el saneamiento de las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral, se dictará una resolución que ordene la cancelación de la nota de aviso catastral publicitado en su oportunidad, en los asientos registrales y/o catastrales relacionados.

Artículo 272.- Oposición de las personas titulares registrales o interesadas. De presentarse por escrito alguna oposición de las personas titulares registrales o interesadas, en virtud de la consignación del aviso catastral en los asientos registrales o catastrales relacionados, se aplicará el procedimiento de gestión administrativa.

Capítulo sexto: Saneamiento de las inexactitudes en la publicidad de origen extra registral

Artículo 273.- Saneamiento de las inexactitudes en la publicidad de origen extra registral. Sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de la publicidad registral, cuando la inexactitud es atribuible a la persona agrimensora, notaria, autoridad judicial, administrativa o cualquier otro agente externo al Registro, porque el documento presentado para inscripción, contenga una redacción vaga, ambigua o inexacta, porque el plano carezca de elementos técnicos requeridos para su inscripción, o porque fueren generados con ocasión de cualquier tipo de fraude y así lo aceptaran o se declarare en vía judicial; el saneamiento de la inexactitud de origen extra registral, deberá hacerse mediante una nueva inscripción motivada, sea por una ejecutoria judicial o un nuevo documento idóneo, conforme lo establecen los artículos 450, 474 del Código Civil y la Ley del Catastro Nacional, Ley 6545.

Artículo 274.- Consignación de la nota de prevención de inexactitud extra registral. Cuando se presente una inexactitud de origen extra registral, se podrá consignar de oficio o a gestión de parte una nota de prevención en los asientos registrales, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores; y sin perjuicio de la tutela jurisdiccional (demanda penal o inmovilización por orden judicial) de la publicidad

registral inmobiliaria, ni de los derechos de terceros registrales que adquirieron de buena fe basados en la publicidad material.

Artículo 275.- Legitimación para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral. La anotación de la prevención de inexactitud extra registral podrá solicitarla el Organismo de Investigación Judicial, el Ministerio Público y la parte interesada o afectada que demuestre el interés o la relación con el asiento registral que se pretende tutelar, y deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 278 y 282 de este reglamento.

Artículo 276.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión de parte interesada o afectada. La solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión de parte interesada o afectada deberá ser presentada ante la Dirección del Registro Inmobiliario, con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito debidamente autenticada por la persona notaria, la cual debe indicar: las calidades completas de la parte gestionante, una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate, y un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687.
- b) Cuando se actúa por medio de representante, en la solicitud se deben indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate; y/o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
- c) Aportar original o copia debidamente certificada de la denuncia penal, en la que conste el correspondiente acuse de recibo y el número de sumaria asignado por parte de la sede judicial, y cuya relación de hechos debe ser congruente con la solicitud.
- d) Adjuntar el comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564.
- e) Aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Notariado, por la autenticación notarial de la firma de la parte gestionante.

- f) Aportar el documento idóneo que no conste en la publicidad registral inmobiliaria, y que acredite fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral (elemento objetivo).

Artículo 277.- Documentos que permiten acreditar la existencia de una inexactitud de origen extra registral. Los documentos que no constan en la publicidad registral inmobiliaria, que permiten acreditar fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral, podrán ser:

- a) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado, que compruebe que el testimonio presentado o inscrito en el Registro Inmobiliario, no está asentado en el protocolo de la persona notaria y consecuentemente, no existe el instrumento público en la matriz.
- b) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado, que acredite la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio respecto de su matriz.
- c) Certificación del Archivo Notarial del Índice Notarial, que acredite la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio respecto de la información consignada en el Índice.
- d) Certificación del Archivo Notarial, que acredite el incumplimiento de la presentación del Índice Notarial por parte de la persona notaria, vinculado con la fecha de autorización del testimonio cuestionado.
- e) Certificación de defunción del Registro Civil, que acredite el fallecimiento de un compareciente con anterioridad al otorgamiento de un instrumento público notarial.
- f) Certificación de entradas y salidas de la Dirección General de Migración y Extranjería, que acredite que alguna de las partes intervinientes se encontraba fuera del país al momento del otorgamiento de un instrumento público notarial.
- g) Certificación emitida por una persona profesional con fe pública, que acredite que un compareciente se encontraba en una situación médica que le impidiera estar presente al momento del otorgamiento de un instrumento público notarial.

- h) Resultados del cotejo administrativo realizado por la Dirección Nacional de Notariado, que acredite la existencia de discrepancias entre el testimonio presentado o inscrito en el Registro Inmobiliario y la matriz.
- i) Acto administrativo emitido por la Dirección Nacional de Notariado, que ordene la finalización anormal del cotejo administrativo por causas imputables a la persona notaria.
- j) Acto administrativo emitido por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, que acredite la existencia de una inexactitud de origen extra registral en el plano catastrado.
- k) Documento original emitido por la autoridad jurisdiccional o administrativa según corresponda, que determine la inexactitud de origen extra registral, con ocasión de datos insertados en documentos notariales.
- l) Documento original emitido por la autoridad jurisdiccional o administrativa según corresponda, que acredite que el documento anotado o inscrito no fue expedido por dicha autoridad para su presentación o inscripción.
- m) Comunicación emitida por el Registro de Personas Jurídicas, en la cual se haya determinado de conformidad con sus atribuciones y normativa especial, que existe un motivo suficiente para presumir la eventual existencia de una inexactitud de origen extra registral en una representación y que dicha representación irregular se encuentre relacionada con una anotación provisional o una inscripción definitiva en la publicidad registral inmobiliaria.

Artículo 278.- Falta de requisitos para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral por parte interesada o afectada. De presentarse el escrito de solicitud acompañado de al menos la denuncia penal o el elemento objetivo, se procederá con la anotación de la nota de prevención de inexactitud extra registral, solicitando los requisitos faltantes por el plazo de quince días hábiles.

Cuando la parte no cumpliera con lo prevenido, se rechazará y archivará la solicitud, y en caso de haber sido consignada, se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

Se mantendrá publicitada la nota de prevención y se continuará el trámite de oficio, únicamente si consta en el expediente administrativo, el documento idóneo que acredite fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral (elemento objetivo).

Recibida la comunicación por parte del Registro de Personas Jurídicas, sobre la eventual existencia de una inexactitud de origen extra registral en una representación, bajo los supuestos del inciso m del artículo anterior, se procederá con la consignación de la nota de prevención la cual se mantendrá publicitada hasta que se resuelva el asunto definitivamente en el Registro de Personas Jurídicas, y quedará supeditada a las resultas del procedimiento de la gestión administrativa. Lo anterior, sin perjuicio que ingrese la tutela jurisdiccional (demanda penal o inmovilización por orden judicial) o que deban aplicarse los procedimientos que establece la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602.

Cuando se confirme la existencia de la inexactitud de origen extra registral en el Registro de Personas Jurídicas y no haya ingresado a la publicidad registral inmobiliaria la tutela jurisdiccional, deberá de previo a la inmovilización de los asientos registrales inmobiliarios, brindarse el debido proceso establecido para la gestión administrativa en el presente reglamento.

Artículo 279.- Existencia de la tutela jurisdiccional en los asientos registrales. Ante una solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral, en la que ya exista publicidad de la debida tutela jurisdiccional (demanda penal o inmovilización por orden judicial), y con previa corroboración de la identidad de lo que se denuncia en la anotación del proceso judicial que se refleja en los asientos registrales, se rechazará y archivará la solicitud, pues el objetivo de la nota de prevención está debidamente cumplido.

Artículo 280.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial.

La anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, se consigna en el curso de la investigación preparatoria sin que sea necesaria la autorización jurisdiccional, siempre y cuando, la solicitud se presente ante la Dirección del Registro Inmobiliario, y cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud formal en documentación oficial, firmada ológrafa o digitalmente, por la persona fiscal o investigadora responsable del hecho en investigación.
- b) Delimitar la inexactitud extra registral vinculada al hecho investigado.
- c) Mencionar el número de expediente judicial y el nombre de las partes intervinientes en el proceso judicial.
- d) Indicar expresamente el número de finca, derecho o plano que se solicita anotar con la nota de prevención de inexactitud extra registral.
- e) Señalar un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687.

Artículo 281.- Falta de requisitos para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral por parte del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial.

Recibido el escrito de solicitud por parte del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, se procederá con la anotación de la prevención de inexactitud extra registral. Cuando falte algún requisito en el escrito de solicitud, se le prevendrá su cumplimiento por el plazo de quince días hábiles. Cuando no se cumpliera con lo requerido, se rechazará, archivará la solicitud y se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

Artículo 282.- Plazo de la anotación de una prevención de inexactitud extra registral.

La resolución administrativa que ordena la consignación de la nota de prevención de la inexactitud extra registral, deberá ser ejecutada en el plazo máximo de cinco días hábiles contado a partir de la fecha de su dictado, la cual se mantendrá publicitada en los asientos registrales por el plazo de un año, a la espera de la anotación de la demanda penal.

La resolución administrativa que autoriza la aprobación de la solicitud de anotación de la prevención, conllevará la consignación de una marginal en los asientos registrales, que deberá indicar el número de expediente judicial relacionado con tal solicitud.

Artículo 283.- Levantamiento de la anotación de una prevención de inexactitud extra registral.

Ante el ingreso de la tutela jurisdiccional (demanda penal o inmovilización por orden judicial), se mantiene la nota de prevención hasta que la autoridad que conozca de la validez de

los asientos registrales cuestionados así lo ordene; salvo que, de la publicidad registral inmobiliaria se determine el saneamiento que dio origen a la consignación de la medida cautelar.

En las solicitudes a gestión de parte interesada o afectada, si pasado el plazo de un año no llega la tutela jurisdiccional, se conocerá oficiosamente en el mismo expediente administrativo, pero por la vía de la gestión administrativa, con el fin de procurar el saneamiento o proceder a la inmovilización de los asientos registrales cuestionados. Lo anterior, siempre y cuando conste en el expediente administrativo el elemento objetivo que acredite la inexactitud de origen extra registral.

En las solicitudes a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, si pasado el plazo de un año no llega la tutela jurisdiccional, previo al levantamiento de la nota de prevención de inexactitud extra registral, se le solicitará por una única vez a la misma autoridad judicial que gestionó la consignación de la medida cautelar, justificar los motivos por los cuales se debería mantener publicitada en los asientos registrales cuestionados. Dicho requerimiento, se realizará por el plazo de quince días hábiles. Cuando no se cumpliera con lo solicitado, se levantará la nota de prevención y se archivará la gestión.

Cuando la autoridad judicial justifique los motivos por los cuales se deba continuar publicitando la nota de prevención en los asientos registrales cuestionados, se mantendrá publicitada por un nuevo plazo de un año, a la espera de la anotación de la demanda penal. Transcurrido ese segundo término, sin que se presente la anotación del proceso judicial en los asientos registrales, se levantará la nota de prevención y se archivará la gestión.

Artículo 284.- Acumulación de solicitudes de anotación de una prevención de inexactitud extra registral. Cuando se presentaren simultáneamente ante la Dirección del Registro Inmobiliario solicitudes para la anotación de una prevención de inexactitud extra registral de parte interesada o afectada, del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, se acumularán para su trámite en un único expediente administrativo, siempre y cuando, exista identidad de los asientos registrales que se pretenden tutelar, prevaleciendo la causa administrativa más antigua.

Artículo 285.- Secuestro de documentos físicos. Ante una solicitud de secuestro o decomiso por parte de la autoridad judicial, debido a existir una causa penal en investigación, el documento físico presentado a la corriente registral para inscripción podría ser retirado del Registro Nacional.

Cuando un documento físico sea secuestrado o decomisado por autoridades judiciales, o se verifique alguna anomalía que requiera ser subsanada o aclarada en vía judicial, hasta que esa anomalía no se subsane, se mantendrá tal condición anormal como un recaudo pendiente en el documento, adicional a aquellos defectos consignados por la persona registradora, sujeto al plazo máximo de un año, contado a partir de la primera presentación ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, y una vez transcurrido ese plazo operará la caducidad del documento.

Artículo 286.- Retiro de documentos digitales de la corriente registral. Los documentos digitales presentados para su inscripción, que sean requeridos por autoridades judiciales ante la existencia de una causa penal en investigación, podrán ser retirados de la corriente registral por el plazo máximo de un año, contado a partir de su primera presentación ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, como medida cautelar administrativa de carácter excepcional y temporal, y una vez transcurrido ese plazo operará la caducidad del documento.

Capítulo séptimo: Aplicación de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602, para la cancelación de asientos irregulares

Artículo 287.- Competencia para la cancelación de asientos irregulares. Conforme a la competencia exclusiva de la persona directora o subdirectora respectiva, excluida del marco de calificación de las personas registradoras, corresponderá aplicar lo establecido en la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602, para declarar lo siguiente:

- a) La consignación de nota de prevención de inexactitud extra registral, para efecto de brindar publicidad noticia mientras se realiza el procedimiento de solicitud de cancelación.
- b) La verificación de la existencia del tercero registral protegido en un asiento irregular.
- c) La matricidad inexistente de un testimonio.

- d) Las diferencias de fondo entre un testimonio presentado ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, respecto de su escritura matriz.
- e) La consignación de nota de bloqueo registral por diferencias de fondo entre un testimonio presentado ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, respecto de su escritura matriz.
- f) La cancelación de un asiento por matricidad inexistente de un testimonio, o por diferencias de fondo entre un testimonio presentado ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, respecto de su escritura matriz.

Artículo 288.- Asientos irregulares objeto de cancelación. Serán objeto de cancelación, de oficio o a petición de parte interesada o afectada, los siguientes asientos irregulares:

- a) El asiento registral que se constituye, modifica o cancela por medio de la rogación de un testimonio notarial que contiene un acto inexistente dado que no consta en una escritura matriz (matricidad inexistente).
- b) El asiento registral que se constituye, modifica o cancela, por medio de la rogación de un testimonio notarial que contiene una inexactitud de fondo entre éste y su escritura matriz.
- c) El asiento registral que se constituye, modifica o cancela por medio de la rogación de un testimonio notarial basado en un mandato que no consta en una escritura matriz.

Artículo 289.- Cancelación de asientos de presentación provisional o de inscripción definitiva de origen irregular. De oficio o a solicitud de parte interesada o afectada por una anotación provisional o una inscripción definitiva de origen irregular, serán canceladas, sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de los asientos registrales, las inscripciones o las anotaciones provisionales inmobiliarias generadas a partir de documentación fraudulenta.

Artículo 290.- Legitimación para solicitar la cancelación de asientos de presentación provisional o de inscripción definitiva de origen irregular. La solicitud de cancelación de asientos irregulares podrán realizarla las personas interesadas o afectadas de la anotación provisional o de la inscripción definitiva de origen irregular.

No podrán alegarse derechos derivados directamente de un asiento registral originado en documentación irregular e inexistente, salvo los del tercero registral protegido por el principio de fe pública registral.

Artículo 291.- Requisitos de la solicitud de cancelación de asientos de presentación o de inscripción definitiva de origen irregular. La solicitud de cancelación de asientos de presentación provisional o de inscripción definitiva de origen irregular, deberá ser presentada ante la Dirección del Registro Inmobiliario, y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud por escrito de la cancelación de un asiento de presentación provisional o de inscripción definitiva de origen irregular, firmada por la persona legitimada, debidamente autenticada por la persona notaria.
- b) Señalar medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687.
- c) Indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate; y/o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe; lo anterior, en los casos de representación de las personas interesadas o afectadas del asiento irregular.
- d) Adjuntar comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564.
- e) Aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Notariado, por la autenticación notarial de la firma de la parte gestionante.
- f) Certificación emitida por el Archivo Notarial, la Dirección Nacional de Notariado o la autoridad jurisdiccional, de la escritura matriz del asiento registral objeto de cancelación, que acredite los supuestos relacionados en el artículo 290 de este reglamento.

Artículo 292.- Presentación de la solicitud de cancelación de asientos irregulares. El escrito inicial de la solicitud de cancelación de asientos, se presentará ante la Dirección del Registro Inmobiliario. Cuando faltare algún requisito en el escrito, se le prevendrá a la parte gestionante, para que lo subsane en un plazo no mayor de quince días hábiles. De no cumplirse con lo exigido se rechazará y archivará la solicitud.

Cuando existiendo un asiento registral irregular, surge la inactividad procesal de la parte gestionante, la persona directora o subdirectora registral deberá continuar de oficio con el procedimiento, siempre y cuando, consten en el expediente indicios suficientes para presumir la inexistencia de matriz o diferencias de fondo de esta respecto del documento cuestionado.

Artículo 293.- Medida cautelar provisional. Durante el desarrollo de la investigación, la persona directora o subdirectora registral podrá ordenar cuando así lo consideren, que se consigne -en aplicación supletoria- una nota de prevención en el asiento registral, con base en lo dispuesto en este reglamento, la cual se mantendrá publicitada hasta que concluya el procedimiento que originó la consignación de esta medida cautelar.

Artículo 294.- Rechazo y archivo de la solicitud de cancelación de asientos irregulares. Cuando revisada la documentación se logra demostrar objetivamente que no existe una anotación provisional o una inscripción de un documento fraudulento o irregular, se rechazará y archivará la gestión, y en caso de haber sido consignada, se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

Artículo 295.- Audiencia a las personas interesadas o afectadas. A todas las personas interesadas o afectadas conforme a la publicidad registral, se les notificará la solicitud de cancelación de asientos, para que se manifiesten según corresponda a sus intereses, por un plazo que no exceda de ocho días hábiles.

A las personas interesadas o afectadas se les notificará en el domicilio más reciente y completo que conste de la publicidad registral, por medio de correo certificado o mediante un sistema con acuse de recibo. A las personas notarias interesadas se les notificará en la dirección electrónica registrada en la Dirección Nacional de Notariado. La notificación a la parte gestionante se realizará en el medio señalado, de acuerdo con el inciso b) del artículo 293 de este reglamento.

Cuando la notificación no pueda ser llevada a cabo, se publicará por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta Digital.

El plazo de la audiencia será contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación a la última persona interesada o afectada, o en su defecto, a partir del día hábil siguiente de la publicación del edicto referido.

Artículo 296.- Cancelación de asientos irregulares. Una vez vencidas las audiencias conferidas, la persona directora o subdirectora registral resolverá conforme a la prueba objetiva aportada y dentro de los treinta días hábiles siguientes, ordenando la cancelación de un asiento provisional o definitivo, cuando no exista un presunto tercero registral protegido.

Artículo 297.- Consignación de la nota de bloqueo registral. Cuando exista un presunto tercero registral protegido, la persona directora o subdirectora registral ordenará la consignación en el asiento registral de una nota de bloqueo registral, la cual tendrá como efecto la inmovilización del asiento inmobiliario al que se le imponga; hasta tanto no se aclare el asunto en vía judicial, o se dé el saneamiento de la publicidad registral alterada, debido a los efectos del asiento irregular.

La resolución administrativa que ordene consignar la nota de bloqueo registral, deberá ser ejecutada en el plazo de cinco días hábiles contado a partir de su firmeza.

Artículo 289.- Inscripción de la cancelación de asientos irregulares y consignación de la nota de bloqueo registral. La resolución administrativa que ordena la cancelación de un asiento irregular y la consignación de la nota de bloqueo registral, serán presentadas ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, para su posterior calificación e inscripción.

Para la ejecución de la cancelación del asiento irregular, la persona registradora asignada al efecto, restituirá la información inmobiliaria a su estado anterior, lo cual implica retrotraer la información registral al momento histórico previo a la inscripción del documento irregular que motiva la cancelación.

Artículo 299.- Recurso de apelación. La resolución final que ordene la cancelación de un asiento provisional o definitivo, o la consignación de una nota de bloqueo registral, tendrá recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo, el cual deberá interponerse ante la

Dirección del Registro Inmobiliario, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de dicha resolución.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la persona directora o subdirectora registral admitirá la apelación y remitirá el expediente al Tribunal Registral Administrativo, en el plazo de ocho días hábiles, contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que admite la apelación, para que resuelva conforme a derecho.

Artículo 300.- Resolución del Tribunal Registral Administrativo. Una vez resuelto en segunda instancia lo que corresponda por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, deberá procederse con la ejecución de lo dispuesto por dicho órgano, en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del recibido del expediente en la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 301.- Coordinación interinstitucional. Las medidas adoptadas por la persona directora o subdirectora registral, en materia de cancelación de asientos registrales y de consignación de notas de bloqueo registral, una vez que se encuentren en firme, serán puestas en conocimiento por oficio que suscribirán las autoridades indicadas, a la Dirección Nacional de Notariado para que, bajo su competencia, fiscalice y determine las consecuencias disciplinarias de la actuación notarial y gestione las consecuencias instrumentales de los documentos notariales cuestionados.

Capítulo octavo: Generalidades de los expedientes administrativos

Artículo 302.- Conformación del expediente administrativo. Para tramitar los procedimientos regulados en el presente reglamento, se deberá conformar un expediente administrativo, que contendrá los documentos físicos y/o electrónicos que motivarán el dictado de la resolución final.

Dentro del expediente administrativo tendrán la misma equivalencia funcional los documentos electrónicos, respecto a los documentos físicos; siempre y cuando estos, cumplan con los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o contrato en particular.

Artículo 303.- Dictado de las resoluciones administrativas. Todas las horas del día en que se dicten las resoluciones administrativas, se expresarán en el sistema horario de veinticuatro horas. Las actuaciones administrativas, se realizarán normalmente en días y horas hábiles, sin embargo, las resoluciones podrán dictarse en días y horas inhábiles, cuando la demora pueda causar graves perjuicios a la publicidad registral inmobiliaria.

Artículo 304.- Notificación de las resoluciones administrativas. Todas las resoluciones administrativas dictadas, deberán ser notificadas a la parte gestionante, así como a las personas interesadas o afectadas que se hubieren apersonado al expediente.

Para las personas interesadas o afectadas que no se hayan apersonado, se tendrán las resoluciones en firme veinticuatro horas después de dictadas.

Los plazos que indiquen las resoluciones empezarán a correr para las personas interesadas o afectadas a partir del día siguiente hábil de efectuada la notificación.

Todos los días y las horas serán hábiles para practicar las notificaciones de las resoluciones administrativas dictadas en los procedimientos regulados en este reglamento.

A la parte que en su primer escrito o prevenida al efecto, no indique un medio para recibir notificaciones, o cuando la notificación no se pueda efectuar por el medio señalado, las resoluciones posteriores quedarán en firme veinticuatro horas después de dictadas.

Artículo 305.- Acceso al expediente administrativo. Las partes y sus representantes, las personas profesionales en derecho o en topografía, y cualquier persona interesada, tendrán derecho a examinar y leer el expediente administrativo, ante la Dirección del Registro Inmobiliario.

La copia simple o la certificación del expediente administrativo, sea total o parcial, deberá ser solicitada en la Dirección de Servicios Registrales del Registro Nacional, cancelando de previo la tarifa correspondiente.

Título quinto: Disposiciones finales

Capítulo primero: Normativa complementaria y supletoria

Artículo 306.- Normativa complementaria y supletoria. En lo no previsto en este reglamento se aplicarán, en lo que fueren compatibles, las disposiciones del Código Civil, Código Procesal Civil, Código de Comercio y Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687. En lo no previsto en relación con la estructura organizativa se atenderá lo dispuesto en el Manual de Puestos del Registro Nacional.

Capítulo segundo: Disposiciones derogatorias y reformas

Artículo 307.- Derogatorias. Deróguense los siguientes reglamentos:

- a) Decreto ejecutivo número 16236-J, Reglamento para salvar las inscripciones de tomos en el Registro Público.
- b) Decreto ejecutivo número 26771-J, Reglamento del Registro Público.
- c) Decreto ejecutivo número 28585-J, Reglamento de Documentos Complejos presentados en el Registro Público de la Propiedad Inmueble.
- d) Decreto ejecutivo número 31104-J, Establece que las Direcciones de los diferentes Registros que conforman el Registro Nacional, tendrán un Departamento Jurídico, especializado en la materia propia de su competencia.
- e) Decreto ejecutivo número 33982, Reglamento al artículo 30 de la Ley de Catastro Nacional de 25 de marzo de 1981 y sus reformas.
- f) Decreto ejecutivo número 34331, Reglamento a la Ley del Catastro Nacional.
- g) Decreto ejecutivo número 35509-J, Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario.
- h) Decreto ejecutivo número 41959-J, Reglamento a la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria.

Capítulo tercero: Disposiciones transitorias

Transitorio I.-

Los documentos presentados ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional para su calificación e inscripción de previo a la entrada en vigencia del presente decreto ejecutivo deberán continuar con su tramitación de conformidad con este reglamento.

Transitorio II.-

Los planos de agrimensura que se encuentren en proceso de calificación e inscripción de previo a la entrada en vigencia del presente decreto ejecutivo deberán continuar con su tramitación de conformidad con este reglamento.

Transitorio III.-

Los planos catastrados que de previo a la entrada en vigencia de este reglamento no hayan generado movimientos registrales en el Departamento Inmobiliario Registral y que no se encuentren sujetos a los plazos de provisionalidad regulados en el Decreto ejecutivo número 34331, quedarán cancelados de pleno derecho en el plazo de un año contado a partir de la puesta en vigencia del presente reglamento.

Quedarán exceptuados de la anterior cancelación de pleno derecho los planos catastrados que, sean de interés para el Estado y sus instituciones, así como aquellos planos que las autoridades jurisdiccionales hayan ordenado mantener su vigencia por existir procedimientos judiciales en trámite.

Transitorio IV.-

Todos los procedimientos administrativos regulados en el presente decreto e iniciados previos a la entrada en vigencia serán tramitados bajo las disposiciones de este reglamento.

Rige en un plazo de seis meses a partir de su publicación.