

## Contenido

TÍTULO I .....	4
GENERALIDADES DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES.....	4
CAPÍTULO I.....	4
Disposiciones Generales.....	4
CAPÍTULO II.....	11
Actos y contratos inscribibles.....	11
CAPÍTULO III.....	11
Documentos en formato electrónico y físico .....	11
TÍTULO II .....	13
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES .....	13
CAPÍTULO I.....	13
Composición del Registro de Bienes Muebles .....	13
Capítulo II .....	14
De las competencias.....	14
Capítulo III .....	15
Deberes y atribuciones.....	15
TÍTULO III .....	22
DE LA CALIFICACION DE LOS DOCUMENTOS.....	22
CAPÍTULO I.....	22
Calificación de Documentos .....	22
CAPÍTULO II.....	27
Documentos Complejos .....	27
CAPÍTULO III.....	28
Mecanismos de Seguridad .....	28
TÍTULO IV .....	29
EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES .....	29
CAPÍTULO I.....	29
Funciones .....	29
CAPÍTULO II.....	30
Bienes Inscribibles .....	30
CAPÍTULO III.....	31

Vigencia de las Anotaciones .....	31
CAPÍTULO IV .....	31
Inscripción de Aeronaves .....	31
CAPÍTULO V .....	33
Inscripción de buques .....	33
CAPÍTULO VI .....	36
Inscripción de Vehículos.....	36
CAPÍTULO VII .....	38
Prenda .....	38
TÍTULO V .....	40
MATRÍCULA DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES.....	40
CAPÍTULO I.....	40
Otorgamiento de Matrícula.....	40
CAPÍTULO II.....	41
Elección de matrícula .....	41
TÍTULO VI .....	44
INEXACTITUDES EN LA PUBLICIDAD REGISTRAL Y LOS MEDIOS DE SANEAMIENTO .....	44
CAPÍTULO I.....	44
Sobre las inexactitudes.....	44
CAPÍTULO II.....	44
Sobre las inexactitudes de origen registral .....	44
CAPÍTULO III.....	46
Sobre inexactitudes de origen extra registral .....	46
CAPÍTULO IV .....	49
Procedimiento de Gestión Administrativa .....	49
TÍTULO VII .....	52
DISPOSICIONES FINALES.....	52
CAPÍTULO I.....	52
Normativa Complementaria y Supletoria.....	52
CAPÍTULO II.....	53
Disposiciones Derogatorias .....	53
CAPÍTULO III.....	53
Disposiciones Transitorias .....	53

N.º XXXX-J  
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,  
Y EL MINISTRO DE JUSTICIA

Con fundamento en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política de Costa Rica, en los artículos 27 y 28 de la Ley General de la Administración Pública, Ley No 6227 del 02 de mayo del 1978, y en la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley No 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas.

Considerando:

1. Que el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo III y Libro Segundo, Título Primero, Sección IV del Capítulo VIII del Código de Comercio, dispusieron la creación de un Registro de Bienes Muebles en la Ciudad de San José, para actuar junto con el Registro de Prendas.
2. Que el Registro de Bienes Muebles, se encuentra adscrito al Registro Nacional según Ley No 5695, de 28 de mayo de 1975 y sus Reformas quien tiene bajo su competencia la registración así como la publicación de derechos referentes a la constitución, declaración, modificación y extinción de la propiedad mueble, además de los gravámenes prendarios, judiciales y administrativos que la afecten, asimismo, la adjudicación de las matrículas de los bienes inscribibles, salvo las excepciones previstas, todo conforme la ley.
3. Que mediante la Ley No 8766 Reforma Ley de Creación del Registro Nacional No 5695, de 01 de setiembre 2009 y traslado del Registro Nacional de Aeronaves, al Registro Público de la Propiedad Mueble, del 01 de setiembre del 2009, fue adscrito el Registro Nacional de Aeronaves, al Registro de Bienes Muebles.
4. Que en la actualidad, el Registro de Bienes Muebles tiene incluido dentro de su catálogo de trámites, los servicios de: “Elección de Matrícula” y “Cambio de Matrícula Numérica a Alfanumérica.” Estos servicios están regulados respectivamente por el “Reglamento para la Prestación del Servicio de Elección de Matrícula del Registro Nacional”, que es un reglamento operativo emitido por la Junta Administrativa del Registro Nacional de fecha 12 de diciembre del 2011 y por la Directriz DRBM-DIR-002-2013 de 28 de junio del 2013.
5. Que las fuentes normativas mencionadas en el acápite anterior resultan inconvenientes para regular estos servicios, por su valor y eficacia jurídica, por lo cual a efectos de establecer los requisitos exigibles y definir los alcances y limitaciones de cada uno de ellos, se contemplan como parte del presente Reglamento, a efectos de definir de la forma jurídica correcta los derechos, obligaciones, restricciones y alcances que giran en torno a este tipo de trámites
6. Que la asignación de nuevas competencias al Registro de Bienes Muebles, la incorporación

de modernas tecnologías de inscripción y la implementación de una estructura orgánica administrativa para este Registro, exige que su Reglamento sea reformado de forma integral, con el propósito de adaptarlo a las necesidades actuales del servicio público.

Por tanto,

Decretan:

## **REGLAMENTO DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

### **TÍTULO I**

#### **GENERALIDADES DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

##### **CAPÍTULO I**

###### **Disposiciones Generales**

###### **Artículo 1.- Objeto del reglamento**

El presente reglamento regula las competencias y actividades administrativas encomendadas por ley o por cualquier otra norma jurídica, de rango idóneo, al Registro de Bienes Muebles.

Su finalidad será, fortalecer la seguridad jurídica a las personas titulares y terceras personas adquirentes de derechos inscritos, por medio de los efectos jurídicos de su publicidad, respondiendo con eficacia y eficiencia en la tramitación de los documentos presentados, sin menoscabo de la seguridad registral, velando por la integridad de la información registral de estos derechos, y ejerciendo los controles necesarios para su protección.

###### **Artículo 2.- Definiciones**

Para los efectos de este reglamento, se emplearán las siguientes definiciones:

**Advertencia Administrativa:** Medida cautelar la cual se consigna en el asiento registral, con el propósito de comunicar la existencia de un proceso de gestión administrativa, junto con la causa que le dio origen. Dicha medida cautelar se mantiene publicitada en el asiento respectivo, en tanto se investiga y se tramita el proceso, para efectos de publicidad noticia, sin que ello impida la inscripción de otros documentos posteriores.

**Aeronave:** Cualquier artefacto con capacidad para despegar, aterrizar y navegar por la atmósfera, siendo éste capaz de transportar personas, animales o cosas.

**Anotación:** Es la acción mediante la cual cada documento recibido en la Dirección de Servicios es incluido dentro de la información registral, con los datos del asiento de presentación, para el conocimiento de terceras personas.

**Asiento de presentación:** Es el asiento preliminar o preparatorio del asiento de inscripción

definitiva, identificable por las citas de presentación conformada por el tomo y el asiento, generados en orden numérico, cronológico o una combinación de ambos. Su principal efecto será advertir frente a terceras personas, respecto de la existencia de un movimiento que se va a realizar y guardar la prioridad registral. El documento se identificará en orden cronológico, numérico o una combinación de ambos.

**Autorización:** Visto bueno otorgado por la institución competente, de conformidad con lo establecido en este reglamento y normas conexas, que permiten la registración del asiento de presentación.

**Base de datos:** La base de datos constituye un medio de registración en donde se transcribe el contenido del estado jurídico registral de cada mueble, mediante un elemento de unidad, legajo o ficha, en el cual queda satisfecho el principio de especialidad registral.

**Buque:** Todo artefacto flotante, capaz de transportar personas y cosas, destinado a la navegación por agua, cualquiera que sea su clase o dimensión.

**Calificación:** Examen previo y verificación de los documentos presentados para su registración, los cuales se confrontan con el bloque de legalidad y la información registral, a disposición de la persona registradora.

**Cambio de matrícula:** Modificación realizada a un automotor respecto al número de identificación registral.

**Declaración Única Aduanera DUA:** Declaración emitida o transmitida de forma electrónica por el Departamento Técnico de la Aduana correspondiente.

**Dirección de Servicios.** Es una dependencia del Registro Nacional, que tiene dentro sus competencias brindar los servicios a las personas usuarias, a partir de la recepción, entrega, consulta y expedición de documentos de los diferentes Registros que componen a la Institución, valiéndose para ello de cualquier medio tecnológico.

**Dirección General:** Dirección General del Registro Nacional.

**Documento Complejo:** Documento público que no puede ser calificado juntamente con el grupo de documentos que se analizan en forma regular y cotidiana, dentro del plazo ordinario.

**Documento Electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

**Estampado de tiempo en un documento:** Acción de dar fecha cierta a un documento electrónico registrando, la fecha y la hora en que una transacción electrónica es generada.

**Fecha de inscripción:** Se considerará para todos los efectos jurídicos, la fecha en que queda efectivamente registrado el acto o contrato jurídico contenido en el documento, la cual deberá constar en la inscripción.

**Firma Digital:** Conjunto de datos adjuntos o lógicamente asociados a un documento electrónico, que permitan verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente a la persona autora con el documento.

**Gestión Administrativa:** Procedimiento mediante el cual se hace del conocimiento de terceras personas interesadas o afectadas, sobre la existencia de una inexactitud de origen registral, con el propósito de realizar la corrección con su debido consentimiento, o proceder con la inmovilización del asiento correspondiente.

**Gravamen:** Limitación o carga que pesa sobre el dominio de un bien mueble. El mismo constará inscrito en el asiento registral.

**Inmovilización:** Medida cautelar que se consigna en el asiento registral, en caso de que el saneamiento fracase, por oposición de las personas interesadas o afectadas en corregir la inexactitud registral, o cuando la rectificación causa algún perjuicio a terceras personas que adquirieron de buena fe, basados en la publicidad registral. La inmovilización implica la total suspensión de movimientos en el asiento afectado, salvo casos de excepción previamente valorados y autorizados por la persona directora o subdirectora, según corresponda.

**Junta:** Junta Administrativa del Registro Nacional.

**Legitimación:** Relación de la 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 de Bienes Muebles.

**Matrícula:** Código numérico o alfanumérico asignado por el Registro de Bienes Muebles, para identificar un bien mueble conforme al uso o categoría.

**Motocicleta acuática:** Artefacto flotante provisto de propulsión propia y manubrio, diseñado para navegar en aguas poco profundas y que puede ser usado por una o dos personas de acuerdo con las disposiciones del fabricante.

**Nota de prevención:** Medida cautelar que se adopta ante la presencia de una inexactitud de origen extra registral en los asientos del Registro, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia.

**Persona interesada:** Es aquella persona física o jurídica que, sin ser parte en un proceso administrativo, interviene en él, ya sea para dilucidar un asunto que considera de su interés propio; para colaborar con alguna de las partes si es llamada a ello o, cuando tenga conocimiento de que cualquiera que sea la resolución que se dicte por la autoridad administrativa pueda causarle algún perjuicio irreparable.

**Persona Registradora:** Persona funcionaria del Registro de Bienes Muebles, encargada de calificar e inscribir documentos.

**Placa metálica:** Pieza de metal en la cual se consigna el número de matrícula asignado al automotor por parte del Registro de Bienes Muebles.

**Principios registrales:** Son las normas, orientaciones y directrices fundamentales que rigen y explican el contenido y la función de cada uno de los Registros.

**Procesamiento electrónico de datos:** Es el medio técnico de la registración, por el cual se introduce, procesa, actualiza y archiva la información registral contenida en la unidad de información, en dispositivos propios de un ordenador o computador.

**Propietario:** Persona física o jurídica con un derecho debidamente inscrito sobre un bien mueble en el Registro Nacional.

**Publicidad formal:** Son todos los medios de que se vale el Registro Nacional para poner en conocimiento de cualquier persona interesada, la información registral. Esta publicidad se dará por medio de los servicios que brinda el Registro.

**Publicidad material:** Es el conjunto de efectos sustantivos y protecciones jurídicas, derivadas de la publicidad de un asiento inscrito, en beneficio del que inscribe.

**Publicidad registral:** Medios formales y materiales utilizados por el Registro Nacional para

poner en conocimiento del público y terceras personas, la información registral.

**Registro Aeronáutico:** Registro Aeronáutico Administrativo de la Dirección General de Aviación Civil, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**Registro de Bienes Muebles:** Dependencia del Registro Nacional, en adelante Registro, que integra la registración y publicación de derechos referentes a la constitución, declaración, modificación y extinción de la propiedad mueble, así como la adjudicación de las matrículas de bienes muebles inscribibles.

**Registro Marítimo:** Registro Marítimo Administrativo de la Dirección General de Transporte Marítimo, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**Saneamiento:** Gestión administrativa por la cual se realizan las modificaciones que permitan la coincidencia entre la realidad física, jurídica y registral de los bienes muebles.

**Tercera persona registral:** Toda persona que haya constituido, modificado o adquirido un derecho al amparo de la publicidad registral.

**Título:** Derecho contenido en el documento y no el medio material o físico que lo describe.

**Traspaso:** Cualquier traslado de dominio o derecho en la titularidad de un bien mueble, ya sea gratuito u oneroso, que se constituya en un instrumento público, o que se ordene, mediante orden judicial.

**Vehículo:** Cualquier medio utilizado para transportar personas o acarrear bienes por la vía pública.

### **Artículo 3.- Principio de Legalidad**

Las personas funcionarias de la Dirección de Bienes Muebles deberán ajustar sus actuaciones a lo que la norma expresamente indica.

### **Artículo 4.- Principio de Rogación**

El Registro no inscribirá, ni tramitará ningún documento de oficio. La presentación formal del documento al Registro, significará la solicitud de registración. Se podrán gestionar los documentos, únicamente por los medios oficiales dispuestos por el Registro Nacional.

### **Artículo 5.- Excepciones al Principio de Rogación**

No será necesaria la petición formal y por escrito de la persona interesada en los siguientes casos:

- a) Cancelación oficiosa de gravámenes y anotaciones caducas al inscribir nuevos títulos.
- b) Cualesquiera otras que disponga el ordenamiento jurídico.

### **Artículo 6.- Principio de Prioridad**

Los documentos sujetos a inscripción que no estén inscritos no perjudican a terceras personas, sino desde la fecha de su presentación en el Registro. La prioridad entre documentos será determinada por la presentación al Registro Nacional.

Cuando son excluyentes, tendrá prioridad el documento presentado primero en tiempo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 455, del Código Civil.

#### **Artículo 7.- Principio de Tracto Sucesivo**

No se inscribirá documento en el que conste como la persona titular del derecho, una persona distinta de la que figura en la inscripción precedente. De los asientos existentes en el Registro, deberá resultar una perfecta secuencia de los actos registrados, así como, la correlación de las inscripciones, sus modificaciones, cancelaciones o extinciones.

#### **Artículo 8.- Excepciones al Principio de Tracto Sucesivo**

No será necesaria la previa inscripción o anotación, a los efectos de la continuidad del Principio de Tracto Sucesivo, con respecto al documento que se otorgue en los siguientes casos:

- a) Cuando el documento sea otorgado o expedido por una autoridad jurisdiccional.
- b) Cuando las personas herederas declaradas o sus sucesores cedieren derechos hereditarios relacionados con bienes inscritos a nombre de la persona causante.
- c) Cuando se trate de instrumentos otorgados en forma simultánea, y se refieran a negocios jurídicos que versen sobre el mismo mueble, aunque en las autorizaciones hayan intervenido distintas personas funcionarias.
- d) Cuando se inscriban simultáneamente, los documentos por los cuales se adquirió la titularidad del derecho transmitido o su adquisición, en el supuesto del artículo 455, del Código Civil.

En todos estos casos, el documento deberá expresar la relación de los antecedentes de éste, o de los derechos que motivaron la transmisión o adjudicación, a partir del último que esté inscrito o pendiente de inscripción en el Registro, hecho que se consignará en la inscripción.

#### **Artículo 9.- Inscripciones posteriores**

No podrá registrarse ningún documento cuando conste inscrito o anotado otro que se le oponga, excepto, lo dispuesto por el artículo anterior.

#### **Artículo 10.- Principio de Publicidad**

La información del Registro Nacional es pública. A la Dirección General le corresponde determinar el modo en que esta información puede ser consultada, sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro de ésta.

La publicidad registral está constituida por la información contenida en los tomos, sistemas de procesamiento electrónico de datos, digitalización y la microfilmación. Debe existir entre estos una estrecha relación, siendo auxiliares recíprocos y complementarios, a fin de garantizar la unidad, seguridad y congruencia de la información registral.

El Registro de Bienes Muebles deberá publicitar únicamente los gravámenes y anotaciones que de acuerdo con la ley o a este reglamento, sean objeto de la publicidad registral.

#### **Artículo 11.- Principio de Fe Pública Registral**

La información contenida en el Registro está respaldada por la fe pública notarial y goza de la certeza, garantía y protección del Estado.



La fe pública registral opera a partir de presunciones jurídicas en beneficio de las personas titulares inscritas, así como las terceras personas registrales y la seguridad del tráfico de bienes y derechos.

#### **Artículo 12.- Efectos de la Fe Pública Registral**

Los efectos de la fe pública están estrechamente relacionados con la protección del derecho de la persona adquirente, al amparo de la publicidad registral, que se presume cierta y exacta.

#### **Artículo 13.- Principio de Especialidad**

El principio de especialidad se refiere a la perfecta individualización del objeto y a la persona titular registral. Cada Dirección del Registro Nacional, tendrá competencia propia y no se podrá registrar ningún documento en otra Dirección que opere con otra especialidad funcional, excepto cuando se trate de la inscripción de documentos de constitución de personas jurídicas o aumentos de capital; y se aporten bienes muebles, como pago del capital social, en cuyo caso, será el Registro de Personas Jurídicas el encargado del trámite integral del documento.

#### **Artículo 14.- Principio de Calificación**

La calificación refiere a la facultad que el ordenamiento jurídico concede a la persona registradora para que, actuando bajo su exclusiva responsabilidad, pueda examinar la legalidad de las formas extrínsecas de los documentos de toda clase, en cuya virtud se solicita la inscripción, así como la capacidad de las personas otorgantes y la validez de los actos dispositivos contenidos en las escrituras públicas, por lo que resulte de ellas y de los asientos del Registro.

#### **Artículo 15.- Principio de Calificación Unitaria**

La calificación será unitaria y deberá comprender todos los defectos que en ese momento tenga el documento y que impliquen la denegatoria del mismo, debiendo de consignar en la Minuta de Calificación, el fundamento jurídico en que se sustente el defecto. Salvo que, de la información a disposición, exista imposibilidad de efectuar la calificación, o en la atención de una oposición se detecten nuevos defectos.

#### **Artículo 16.- Sistema y orden de recepción de documentos**

La Dirección de Servicios, por los procedimientos técnicos y tecnológicos de que disponga, llevará un sistema de recepción, que garantice el estricto orden diario de los documentos sujetos a inscripción, además, confeccionará el respectivo asiento de presentación de éstos por su orden, asignándoles el número correlativo que les corresponda, su fecha y hora, para luego proceder con su respectiva digitalización y anotación.

Para garantizar la autenticidad de los documentos, se podrá utilizar cualquier medio técnico o tecnológico que la Dirección General disponga.

#### **Artículo 17.- Medios para la presentación de documentos**

Se pueden presentar para su inscripción, documentos en todo tipo de soporte material, tanto en formato físico como electrónico y por cualquier medio tecnológico, autorizado por el Registro Nacional.

#### **Artículo 18.- Anotaciones preventivas**

Se anotará preventiva y provisionalmente, el mandamiento expedido por la autoridad jurisdiccional, sin calificación de los elementos que éste contenga.

#### **Artículo 19.- Reposición de documentos no presentados al Registro**

En el caso de extravío o pérdida de documentos que no hubiesen sido presentados a la Dirección de Servicios, se procederá de la siguiente manera:

- a) Cuando la inscripción requiera la formalidad de la escritura pública, sólo procederá por medio de ulterior testimonio expedido por la persona notaria pública o la Dirección de Archivo Nacional.
- b) En los demás casos, tratándose de documentos privados, como solicitudes de inscripción o contratos de compraventa, los cuales deben llevar la razón de fecha cierta dispuesta en el Código Procesal Civil, deberá aportarse en su lugar declaración jurada ante la persona notaria pública hecha por la parte interesada y una certificación de la razón de fecha cierta expedida por la persona notaria pública respectiva o la Dirección de Archivo Nacional. La relacionada declaración deberá manifestarse sobre las causas del extravío o pérdida del documento, liberando al Registro de toda responsabilidad por la inscripción solicitada y deberá cumplir con los requisitos de descripción del bien, así como los demás, de orden fiscal y de admisibilidad establecidos en este reglamento.

Asimismo, previo a la presentación de los anteriores documentos en la Dirección de Servicios, deberá publicarse un edicto en el periódico oficial La Gaceta, avisando a terceras personas interesadas de la inscripción que se pretende para que, en caso de tener alguna oposición, la formule ante la Dirección del Registro, en el término de cinco días hábiles posterior a la publicación del edicto. Vencido este término mediante simple acuerdo, la Dirección del Registro ordenará la recepción de los documentos en la Dirección de Servicios, para su posterior y normal calificación. En caso de presentarse oposiciones, previa notificación y audiencia a las partes, la Dirección deberá resolverlas mediante resolución razonada, la cual podrá ser apelada en los mismos términos establecidos para los recursos.

#### **Artículo 20.- Reposición de documentos privados presentados al Registro**

En el caso de destrucción o pérdida de documentos privados presentados al Registro, se procederá a la respectiva inscripción mediante copias microfilmadas o digitalizadas de los mismos, debidamente certificadas por la persona notaria pública, o en su defecto, por la Dirección de Servicios.

De ser atribuible la pérdida al Registro, se procederá de oficio a su reposición.

#### **Artículo 21.- Reposición de documentos públicos presentados al Registro**

En el caso de destrucción o pérdida de documentos públicos por parte de las personas interesadas, deberá practicarse la inscripción mediante ulterior testimonio expedido por la persona notaria autorizante o el Archivo Notarial, debiendo aportar las copias respectivas para acreditar el pago de timbres; salvo que dicha situación sea atribuible al Registro, en cuyo caso se procederá a la respectiva inscripción, mediante copias microfilmadas o digitalizadas de los mismos.

#### **Artículo 22.- Formas de notificar**

Facúltese al Registro Nacional, para que implemente las formas de notificar que crea pertinentes, tales como: correo certificado, edicto, correo electrónico, vía fax y todas aquellas otras que los sistemas tecnológicos permitan, siempre que se garantice la seguridad del acto de comunicación, el debido proceso y no se cause indefensión.

## **CAPÍTULO II**

### **Actos y contratos inscribibles**

#### **Artículo 23.- Sobre los actos y contratos inscribibles**

En el Registro de Bienes Muebles se inscribirán:

- a) La constitución, transmisión, modificación o extinción de derechos reales sobre bienes muebles inscritos.
- b) El cambio de características de vehículos, buques o aeronaves, y otros muebles inscritos, de conformidad con la legislación vigente.
- c) Las ejecutorias de sentencia en que se declare la propiedad de bienes muebles, en los términos dispuestos por la ley o se disponga a favor de una persona.
- d) Las escrituras públicas relacionadas con los contratos prendarios sobre bienes inscritos, excluyendo aquellos que se describan como: equipo especial genérico, equipo especial agrícola, equipo especial obras civiles, remolque genérico, remolque liviano y semirremolque.
- e) Los títulos donde se dispongan embargos, limitaciones, demandas y demás providencias cautelares administrativas y judiciales, así como cualquier otra, que la ley permita.
- f) Aquellos en que se consigne el arrendamiento, fletamento e intercambio de bienes muebles de conformidad con que establece la ley.
- g) Todo otro acto o contrato que indique la ley.

## **CAPÍTULO III**

### **Documentos en formato electrónico y físico**

**Artículo 24.- Tramitación de documentos**

Para la calificación e inscripción de los documentos en formato electrónico o físico en este Registro, se deben cumplir los requisitos establecidos en las normas jurídicas y por la Dirección Nacional de Notariado.

**Artículo 25.- Documentos electrónicos**

Los documentos electrónicos registrales deben ser presentados mediante el sistema, plataforma, interfaz o en general, cualquier otro medio tecnológico que la Dirección General considere; en el formato, cantidad y tamaño digital que las posibilidades técnicas y recursos institucionales disponibles permitan.

**Artículo 26.- Firma del documento electrónico**

El documento electrónico, de índole registral, deberá rubricarse con firma digital certificada y reconocida de conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N°8454.

Para que la firma digital sea válida, deberá estar asociada a un documento electrónico conforme lo establece el artículo 8, de la Ley en mención, por lo cual los documentos presentados de forma impresa con la representación de la firma digital carecen de validez.

**Artículo 27.- Autenticación de personas usuarias y validación de atributos**

La persona usuaria que requiera ingresar a la plataforma digital de presentación de documentos electrónicos, debe hacerlo con su certificado digital.

La validación de atributos de la persona usuaria se realizará en línea, según sea el caso, con el Colegio Profesional respectivo, la Dirección Nacional de Notariado o Institución que corresponda, o mediante cualquier otro medio que se disponga para tal efecto.

**Artículo 28.- Actos y contratos registrales autorizados en formato electrónico**

El Registro Nacional definirá los actos y contratos que podrán ser presentados por la vía electrónica, para garantizar la seguridad jurídica, según su capacidad técnica.

**Artículo 29.- Orden de presentación**

Se dispondrá de un sistema de ordenamiento diario, donde se anotará la presentación de los documentos por su fecha y hora de recepción, siendo ésta la hora oficial de ingreso del documento. Además, se indicará el tomo y el asiento de presentación. La prioridad registral la determinan las citas de presentación asignadas al documento.

**Artículo 30.- Reparto automático**

Los documentos físicos o electrónicos registrales serán repartidos atendiendo a las técnicas objetivas de asignación de valores numéricos según las operaciones solicitadas en cada uno, siendo que el criterio de reparto corresponde al número de operaciones y no al documento.

**Artículo 31.- Orden de tramitación**

Todos los documentos registrales serán tramitados de acuerdo con el orden de prioridad registral.

**Artículo 32.- Mecanismos de seguridad de los documentos**

El mecanismo de seguridad aplicable a los documentos electrónicos es el certificado de firma digital o cualquier otro que autorice la ley. Respecto a los documentos físicos, se considerarán los mecanismos de seguridad establecidos por el Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional, Decreto Ejecutivo N°42835- MJP.

**Artículo 33.- Medios de seguridad de las plataformas digitales destinadas a la recepción de documentos electrónicos**

Las plataformas digitales implementadas por el Registro Nacional dispondrán de los medios de seguridad idóneos para garantizar la no alteración y conservación del contenido del documento electrónico.

**Artículo 34.- Notificaciones relativas a la tramitación electrónica de documentos**

Las notificaciones se realizarán por los medios que considere pertinente el Registro Nacional. Estas serán comunicadas de forma automática por la plataforma digital de recepción de documentos, según el avance en la tramitación de éste.

Una vez asignadas las citas de presentación, será remitida la notificación correspondiente con las citas asignadas, la hora y fecha de recibido, así como cualquier otra información que se considere oportuna.

**TÍTULO II****ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES****CAPÍTULO I****Composición del Registro de Bienes Muebles****Artículo 35.- Línea jerárquica del Registro Bienes Muebles**

La persona directora del Registro de Bienes Muebles es el superior jerárquico en materia sustantiva y administrativa, que tiene bajo su competencia todo lo referente a la propiedad mueble. Este contará con una persona subdirectora, que tiene bajo su competencia lo atinente a la propiedad mueble en materia registral. La persona subdirectora, asumirá todas las atribuciones y deberes propios, ante la ausencia de la persona directora. Tanto la persona directora como la subdirectora, en coordinación velarán por la observancia de las leyes, reglamentos y demás normas que regulen el funcionamiento y organización de la Dirección del Registro Bienes Muebles.

A nivel operativo, cuenta con un Departamento Registral donde se ejecutan las operaciones del Registro de Bienes Muebles; además contará a nivel de apoyo con Normalización Técnica, que coadyuva en la gestión técnica registral, y una Asesoría Legal, la cual atenderá los asuntos jurídicos y colaborará en las funciones de la Dirección, Subdirección y el Departamento Registral. La composición funcional y organizacional de este Registro será definida tomando en consideración las necesidades y capacidades institucionales, para lo cual, podrá valorar la realización de estudios técnicos para la creación o supresión de instancias que considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos, funciones, procesos y procedimientos, siguiendo el trámite legal y administrativo.

## **Capítulo II**

### **De las competencias**

#### **Artículo 36.- Del Departamento Registral**

La persona con cargo de jefatura del Departamento Registral depende directamente de la persona directora, 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 de bienes muebles, de conformidad con los lineamientos legales y técnicos para su inscripción, garantizando la publicidad registral.

#### **Artículo 37.- Normalización Técnica**

La persona con cargo de jefatura de Normalización Técnica depende directamente de la persona directora, y contará con personas funcionarias a cargo.

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

Corresponde Normalización Técnica 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 de Bienes Muebles, 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 de Bienes Muebles 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 38.- De la Asesoría Legal**

El Registro de Bienes Muebles cuenta con una Asesoría Legal, especializada en la materia propia de su competencia, la cual está constituida por una persona coordinadora y las personas asesoras legales.

### **Artículo 39.- 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 de Bienes Muebles podrá solicitar 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 III**

### **Deberes y atribuciones**

#### **Artículo 40- Deberes y atribuciones de la Dirección del Registro de Bienes Muebles**

La Dirección del Registro Bienes Muebles 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.

Además de los deberes y atribuciones que las leyes y otra normativa le asignen, corresponde a la persona directora del Registro Bienes Muebles:

- a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, al resolver los recursos.
- b) Resolver las gestiones administrativas conforme a la ley.
- c) Proponer a la Dirección General, de acuerdo con las ternas hechas por la Dirección General del Servicio Civil, el nombramiento y la remoción de las personas funcionarias del Registro.
- d) Aprobar o determinar la distribución del personal.
- e) Supervisar el cumplimiento de todas las tareas y obligaciones del Registro.
- f) Presentar el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario, así como el Plan Operativo Institucional de la Dirección a la Dirección General y controlar su ejecución.
- g) Rendir a la Dirección General del Registro Nacional y demás oficinas del Estado, los informes estadísticos que requieran.
- h) Ejercer labores de dirección y coordinación sobre la Subdirección y las restantes dependencias organizativas, en procura del adecuado funcionamiento del Registro.

- i) Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas.
- j) Revisar informes, reglamentos, instructivos, circulares u otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- k) Emitir y aprobar las directrices de funcionamiento operativo, técnico y administrativo en la materia que compete a este Registro.
- l) Ejercer la competencia disciplinaria para que todas las personas funcionarias cumplan estrictamente sus funciones y obligaciones, de conformidad con las disposiciones administrativas y la legislación vigente.
- m) Solicitar a las jefaturas de las diferentes dependencias los informes necesarios para la buena marcha de la Institución.

#### **Artículo 41.- Deberes y atribuciones de la Subdirección de Bienes Muebles**

La Subdirección 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 Registro de Bienes Muebles, donde se califican e inscriben documentos que constituyen, modifican, declaran o extinguen derechos reales.

Además de los deberes y atribuciones que las leyes y otra normativa le asignen, corresponde a la persona subdirectora:

- a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro y resolver las gestiones administrativas de acuerdo con la ley.
- b) Auxiliar a la persona directora en las labores propias de su cargo, resolver cuando así se le encomiende los recursos, diligencias administrativas y las calificaciones sobre inscripción de documentos
- c) Colaborar con la persona directora en la formulación de planes, proyectos, redacción de circulares y directrices registrales, así como en las labores de orientación y capacitación de personal registral.
- d) Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro.
- e) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, personas colaboradoras y público en general.
- f) Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean elaborados técnicamente conforme a la ley.
- g) Proponer a la Dirección criterios de calificación registral de los documentos que se presenten al Registro.
- h) Colaborar con la disciplina y buena marcha de las labores técnicas y administrativas del Registro.
- i) Controlar y supervisar las labores de las unidades organizativas del Registro de Bienes Muebles, en concordancia con lo dispuesto en el inciso h) del artículo anterior.
- j) Las demás que le delegue o asigne la persona directora.

#### **Artículo 42.- Deberes y atribuciones de la Asesoría Legal**

La Coordinación de la Asesoría Legal tiene competencia para asesorar a la persona directora, persona subdirectora y personas de las demás unidades organizativas, sobre aspectos jurídicos y



registrales, así como para ejecutar labores relacionadas con la dirección, organización, supervisión, control y evaluación de las funciones que se desarrollan en la Asesoría Legal del Registro de Bienes Muebles.

Corresponde a la persona coordinadora de la Asesoría Legal:

- a) Asesorar jurídica y registralmente a la persona directora, persona subdirectora y personas de las demás unidades organizativas, mediante el estudio de las diversas normativas, jurisprudencia y doctrina que regula la actividad registral.
- b) Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores jerárquicos, personas colaboradores y público en general sobre asuntos relativos a las gestiones que se tramitan en la Asesoría Legal.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Mantener contacto con las instituciones que se relacionan con el Registro de Bienes Muebles en los aspectos jurídicos, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas instituciones y este Registro.
- g) Dictaminar la procedencia de apertura de los procesos de gestión administrativa.
- h) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora.

#### **Artículo 43.- 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 de Bienes Muebles, 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 de Bienes Muebles 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.
- 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.
- 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, 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.
- j) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

#### **Artículo 44.- Deberes y atribuciones de la jefatura de Normalización Técnica**

La jefatura 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 de Bienes Muebles; 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 de Normalización Técnica:

- a) Asesorar a la Dirección del Registro de Bienes Muebles 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 de Bienes Muebles, 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 funcionarias, asignación de claves y estaciones de trabajo para el Registro de Bienes Muebles.
- k) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora respectiva.

**Artículo 45.- Deberes y atribuciones de las personas funcionarias de Normalización Técnica**

Las personas funcionarias 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 de Bienes Muebles, 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 mobiliaria.

Corresponde a las personas funcionarias 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 funcionarias y el control de accesos de los sistemas automatizados a cargo de la Dirección del Registro de Bienes Muebles.
- d) Coadyuvar 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 de Bienes Muebles, 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.
- 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.
- j) Velar por la efectiva conectividad de comunicación entre los sistemas automatizados de la Dirección del Registro de Bienes Muebles 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.
- 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) Gestionar las solicitudes de saneamiento asociadas a inexactitudes registrales, identificando la eventual existencia de información inexacta y creando el caso a la persona registradora responsable de la inscripción del documento, para que este proceda a analizar la situación, y sanee la inexactitud en el asiento registral.
- q) Ejecutar la solicitud de saneamiento derivada de una inexactitud registral, en ausencia de la persona funcionaria responsable de la inscripción o del traslado de la información, que ya no se encuentren en el Registro respectivo o que ya no cuenta con ese perfil.
- r) Atender consultas de las personas usuarias internas y externas con trámites propios de reconstrucción.
- s) Cualquier otra labor que sea encomendada por la jefatura o la Dirección.

#### **Artículo 46.- Deberes y atribuciones de la Coordinación General del Departamento 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 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 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 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 Registral.
- g) Colaborar con la persona directora o subdirectora en la elaboración de planes y proyectos.
- h) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, personas colaboradoras 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.

**Artículo 47.- Deberes y atribuciones de las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Registral**

Las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento 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 Registral:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los grupos de personas registradoras 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, personas colaboradoras 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 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 personas registradoras a su cargo, las decisiones de carácter registral o administrativo que emita la persona directora o subdirectora.
- h) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 48.- Deberes y atribuciones de las personas registradoras del Departamento Registral**

Las personas registradoras del Departamento 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 de bienes muebles, lo cual harán por los medios de que dispongan en coordinación con la Dirección del Registro de Bienes Muebles, con el fin de garantizar la publicidad y fortalecer la seguridad registral.

Corresponde a las personas registradoras del Departamento 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 de Bienes Muebles, 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.

### TÍTULO III

#### DE LA CALIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

#### CAPÍTULO I

##### Calificación de Documentos

##### **Artículo 49.- Calificación de documentos**

La función calificadora significa realizar un examen previo y la verificación de los títulos que se presentan para su registración, con el objeto de que se registren únicamente los válidos y perfectos, porque los asientos deben ser exactos y concordantes con la realidad jurídica que de ellos se desprende.

La calificación de los documentos consiste en el examen, censura o comprobación de los requisitos legales, técnicos, generales o especiales requeridos y si estos coinciden con la información oficial a disposición del Registro; con la facultad de suspender o denegar los que no se ajustan a las disposiciones del ordenamiento jurídico.

Al momento de calificar, la persona funcionaria asignada al efecto, se atenderá tan solo a lo que resulte del título y en general a toda la información que conste en el Registro, y sus resoluciones no impedirán ni prejuzgarán sobre la validez de éste, o de la obligación que contenga.

#### **Artículo 50.- Sobre la calificación unitaria**

Cuando el documento sometido a calificación no cumple los requisitos legales para su debida inscripción, la persona registradora puntualizará todos los defectos de una sola vez, debidamente fundamentados.

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

Comprobada la reincidencia en la inobservancia injustificada de esta regla, se consideraría falta grave de la persona funcionaria, a efectos de aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.

En ninguna circunstancia el principio de calificación unitaria prevalecerá sobre el principio de legalidad, por lo que todo defecto detectado con posterioridad a esa primera calificación deberá ser subsanado por la persona interesada para proceder a su inscripción.

Cuando exista sustitución de la persona registradora encargada y la persona registradora sustituta detecte un nuevo defecto que impida su inscripción, la responsabilidad por la omisión será de la persona registradora original.

#### **Artículo 51. Plazo de calificación**

El plazo para la calificación es de ocho días naturales, contado a partir del día hábil siguiente de la presentación del documento a la Dirección de Servicios, por primera vez o posteriores ingresos, y guardando estricto orden de presentación, procederán las personas registradoras a calificar los documentos que les hubiesen sido entregados para su examen.

Tratándose un documento declarado como complejo, el plazo de calificación será como máximo de dieciséis días naturales (el doble del plazo ordinario); contados a partir del día siguiente a la fecha indicada en el asiento de presentación asignado por la Dirección de Servicios.

#### **Artículo 52.- Inscripción de documentos judiciales**

Los documentos expedidos por personas funcionarias judiciales u otras autorizadas por la ley, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contener los mecanismos de seguridad respectivos.
- b) Identificar el objeto y las partes.
- c) Señalar la autoridad que lo emite.
- d) Indicar el número de sumaria y tipo de proceso.

Además, para el caso de las ejecutorias se deberá cumplir con todos los requisitos que las leyes procesales exijan.

#### **Artículo 53.- Verificación de la persona notaria pública**

Las personas funcionarias deben verificar la habilitación de la persona notaria pública en cada actuación que realice de manera directa o indirecta dentro de un documento.

Deberá verificarse que la persona notaria pública se encuentra habilitada para la expedición del instrumento público según la fecha de otorgamiento, en caso de no estarlo, se procederá a cancelar el asiento de presentación respectivo.

#### **Artículo 54.- Suspensión de la inscripción**

La persona registradora suspenderá la inscripción de aquellos documentos que contengan actos o contratos con defectos y errores, que carezcan de formalidades o de requisitos subsanables. En garantía de cumplimiento del principio de legalidad, es obligación de las personas registradoras, a la hora de suspender la inscripción de un documento, sustentarlo en el ordenamiento jurídico. Las personas interesadas deben subsanar o corregir el defecto que dio origen a la suspensión de la inscripción y presentarlo durante el término de vigencia del asiento de presentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 468, del Código Civil y, en el artículo 3, de la Ley de Aranceles en el Registro Público N°4564.

Cuando el documento no es subsanado en los términos indicados, el asiento de presentación respectivo caducará, teniéndose como no existente dentro del Registro; y la persona registradora al inscribir nuevos títulos hará caso omiso del documento, procediendo a su cancelación.

#### **Artículo 55.- Solicitud de criterio jurídico**

La persona registradora podrá solicitar a la Asesoría Legal un criterio respecto a los alcances jurídicos de un documento a calificar. Tal solicitud debe constar debidamente fundamentada, previo visto bueno de la jefatura inmediata. Este criterio es vinculante para la persona registradora y mientras es tramitada la consulta, se suspende el término de caducidad del asiento de presentación.

#### **Artículo 56.- Corrección de defectos por documento adicional**

El documento que tuviere defectos subsanables y se corrigiere por medio de uno nuevo presentado al Registro, deberán entregarse juntos a la persona registradora respectiva, para su inscripción.

Cuando un documento se presenta como adicional de otro y no cumple su objetivo por contener nuevos actos o contratos, la persona registradora tramitará lo relacionado a la corrección del documento principal, pero cancelará parcialmente la presentación del documento adicional en cuanto al nuevo acto o contrato.

#### **Artículo 57.- Cancelación de presentación**

La cancelación del asiento de presentación solo procederá cuando exista nulidad absoluta, resulte no inscribible o por mandato legal. En garantía de cumplimiento del principio de legalidad, es obligación de las personas registradoras, al cancelar la presentación de un documento, sustentarlo en el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 58.- Retiro de documentos sin inscribir**

Los documentos presentados en el Registro de Bienes Muebles podrán retirarse sin inscribir, a efecto de lograr la correspondiente insubsistencia del asiento respectivo, para que se cancelen las anotaciones que haya generado; dicho asiento deberá estar vigente ya que, de estar caduco,



solo podrá ser cancelado por la persona registradora al determinar la caducidad e inscribir nuevos títulos.

La solicitud de retiro sin inscribir deberá efectuarse con la misma formalidad que el documento a retirar, por la persona titular del derecho que se adquiere mediante el documento que se solicita retirar, haciendo referencia a las citas de presentación de este y de los actos que se deben cancelar como resultado del retiro. Deberá además cumplir con los mecanismos de seguridad de todo testimonio.

El retiro debe presentarse con el documento original, previo pago de lo que la escritura a retirar pueda estar debiendo por concepto de tributos.

Cuando el documento original se extravía, puede tramitarse el retiro sin inscribir mediante fotocopias certificadas por una persona notaria pública, por copia certificada del documento originalmente presentado, emitida por el Registro Nacional, o bien, podrá retirarse aportando un segundo testimonio expedido por el Archivo Notarial o por la persona notaria pública.

#### **Artículo 59.- Acatamiento de los criterios registrales**

La persona directora o subdirectora comunicará mediante circular, aquellas calificaciones, resoluciones de recursos, resoluciones finales de diligencias administrativas u otros que considere, resulten de aplicación en casos similares que se presenten en el futuro.

El contenido de tal orden será de acatamiento obligatorio en casos análogos por parte de la persona registradora, a fin de garantizar un principio de unidad de criterio en la calificación registral. Igual carácter tendrán las guías de calificación que se emitan por parte de la Dirección.

#### **Artículo 60.- Anotaciones caducas**

Al calificar un documento, la persona registradora hará caso omiso de las anotaciones provisionales caducas, de las inscripciones y gravámenes prescritos, debiendo cancelarlas al momento de su inscripción.

#### **Artículo 61.- Inscripción**

Cuando el documento calificado no presenta defecto alguno, se procederá a su debida inscripción, por los medios técnicos y tecnológicos que la Dirección considere más ágiles, eficientes y seguros, valiéndose para ello de las técnicas de computación, microfilmación, digitalización o cualquier otra tecnología.

#### **Artículo 62.- Inscripción parcial**

De conformidad con el artículo 12, de la Ley de Inscripción de documentos en el Registro Público N°3883, a solicitud de las partes legitimadas o de la persona notaria pública, 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. Tratándose de documentos privados, la solicitud deberá ser formulada por la parte o partes interesadas, cuyas firmas deberán ser autenticadas por la persona notaria pública.

En ambos casos, la persona registradora dejará constancia en el documento y en la base de datos de haberse aplicado la inscripción parcial.

**Artículo 63.- Autorización de la inscripción**

Realizada la inscripción, la persona registradora la autorizará mediante los medios técnicos o manuales que fije la Dirección, con lo cual actualizará la información de la base de datos. Concluida esta, la razón de inscripción será consignada en el mecanismo técnico que esté vigente, y autorizada por la persona registradora correspondiente.

**Artículo 64.- Devolución de los documentos a la Dirección de Servicios**

Cuando la persona registradora esté en la modalidad de teletrabajo, está obligada a trasladar el día hábil en que se encuentre laborando de forma presencial en el Registro, los documentos físicos calificados defectuosos e inscritos a la Dirección de Servicios. Asimismo, debe tomar las medidas necesarias que correspondan, a efectos que no exista dilación en la entrega de los documentos a la Dirección de Servicios, de forma tal, que se cumpla con el plazo de calificación establecido en el artículo 51, de este reglamento.

**Artículo 65.- Oposición a la calificación de la persona registradora**

En caso de que la persona notaria pública no estuviere de acuerdo con los defectos anotados por la persona registradora, acudirá ante la coordinación registral, para que les brinde su apreciación con respecto a los defectos anotados. La persona coordinadora registral podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento bajo su responsabilidad, fundamentando su revocatoria por los medios técnicos establecidos, con prioridad cuando lo estime pertinente.

**Artículo 66.- Oposición a la calificación registral**

Cuando la persona notaria pública responsable o la persona legitimada no estuviere de acuerdo con la calificación hecha por la persona registradora, podrá solicitar la calificación formal debidamente fundamentada.

Las oposiciones deben ser planteadas y fundamentadas jurídicamente, por la persona notaria pública, y como requisito de admisibilidad, deben subsanarse los defectos que no son objeto de oposición. La solicitud de calificación debe ser presentada mientras se encuentre vigente el asiento de presentación.

La persona registradora respectiva, al recibir el documento con la solicitud de oposición a la calificación, lo valorará nuevamente y de mantener el defecto, inmediatamente lo elevará a la jefatura inmediata.

Esta jefatura podrá revocar el defecto consignado y ordenará bajo su responsabilidad, la inscripción respectiva. Cuando se confirma el defecto, lo elevará a la persona subdirectora, en el plazo máximo de diez días hábiles, con los fundamentos correspondientes.

**Artículo 67.- Calificación formal de documentos por parte de la persona subdirectora**

La persona subdirectora bajo su propia responsabilidad, puede revocar la orden de suspensión de inscripción consignada por la persona registradora. En este caso, ordenará mediante acto motivado que la inscripción sea autorizada por la persona registradora, o confirmará el defecto y el documento será devuelto a la persona interesada para lo que proceda.

El plazo de la calificación formal es de veinte días hábiles, contados a partir de la entrega del documento a la persona subdirectora.

**Artículo 68.- Procedencia del ocurso**

Cuando la persona notaria pública no se conformare con la calificación realizada por la persona subdirectora a un documento, podrá promover, ante la persona directora del Registro, el ocurso establecido en el artículo 18, de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883.

Las audiencias señaladas en dicha ley solo serán procedentes cuando existan terceras personas anotantes, con interés legítimo respecto al contenido del documento a ocurzar.

**Artículo 69.- Resolución de la persona directora**

Recibida la solicitud y vencidas las audiencias cuando sean procedentes, la persona directora decidirá, en resolución considerada, lo que estimare conveniente con indicación de sus fundamentos legales. Esta resolución se notificará a la persona ocurzante, así como a las demás personas interesadas que se hubieran apersonado en la forma indicada en este capítulo.

La persona directora del Registro deberá dictar su resolución, dentro del mes siguiente al vencimiento del término de las audiencias concedidas.

**Artículo 70.- Recursos contra el ocurso**

De lo resuelto por la persona directora del Registro, procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo. Este deberá presentarse ante el Registro, siempre que se interpusiere dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución dictada por la persona directora.

**Artículo 71.- Del deber de obediencia**

Las actuaciones de las jefaturas de las personas registradoras, de la persona subdirectora y directora del Registro de Bienes Muebles, son de acatamiento obligatorio para la persona registradora, y su inobservancia se considerará falta grave.

## CAPÍTULO II

### Documentos Complejos

**Artículo 72.- Criterio para determinar un documento 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, se requiera valorar las operaciones, cláusulas contractuales, su redacción, la forma en que se deben tasar los derechos y timbres o la modalidad de inscripción que deba llevarse a cabo, así como cualquier otra circunstancia que merezca un análisis adicional.

**Artículo 73.- Plazo para solicitar la aprobación de un documento complejo**

Para clasificar un documento como complejo, se contará con el plazo de tres días hábiles, el cual comenzará a regir a partir del día en que sea recibido por la persona registradora.

Para ser considerado como documento complejo, la persona coordinadora registral deberá emitir un criterio fundamentado, que manifieste de forma detallada los factores indicados en el punto anterior, es decir, aquellos relacionados con la complejidad del documento.

#### **Artículo 74.- Consignación de la anotación**

Una vez que el documento sea declarado como complejo, por parte la persona coordinadora registral, deberá comunicar la resolución a la jefatura del departamento; quien valorará la procedencia de la declaratoria y llevará a cabo la anotación correspondiente en el Sistema, bajo las citas del documento. Asimismo, de ser aprobada, gestionará con Normalización Técnica, la cantidad de pesos a reconocer a la persona registradora a cargo del documento complejo, la cantidad de días que deberá permanecer inhabilitado del reparto de documentos nuevos o la simple declaratoria de documento complejo, según corresponda.

#### **Artículo 75.- Plazo para la calificación de documento complejo**

El plazo para resolver un documento declarado como complejo será de máximo de dieciséis días naturales (el doble del plazo ordinario); contados a partir del día siguiente a la fecha indicada en el asiento de presentación asignado por la Dirección de Servicios.

#### **Artículo 76.- Cómputo del plazo de caducidad**

El cómputo del plazo de caducidad para este tipo de documentos, que se encuentra establecido en el artículo 468, párrafo 2 del Código Civil, será de un año y tres meses, contados a partir de la fecha del asiento de presentación.

### **CAPÍTULO III**

#### **Mecanismos de Seguridad**

#### **Artículo 77.- Boleta de seguridad**

Toda autoridad que expida documentos inscribibles debe adjuntar al documento físico una boleta de seguridad, cuyos talonarios serán solicitados y adjudicados en la instancia que asigne la Dirección General del Registro Nacional.

Excepcionalmente, la Dirección de Bienes Muebles, autorizará el uso de boletas de seguridad. Se exceptúan de este requisito a los documentos electrónicos y a aquellos con situaciones calificadas a criterio de esta Dirección.

#### **Artículo 78.- Entrega de boletas de seguridad por la Dirección de Bienes Muebles**

Excepcionalmente, cuando por circunstancias especiales no pueda ser aportada la boleta por parte de la persona usuaria, la persona directora, subdirectora o a quien ellos designen,

entregarán una boleta de seguridad de la Dirección de Bienes Muebles, a la persona interesada, con el propósito de ingresar el documento a la corriente registral.

**Artículo 79.- Revisión de la boleta de seguridad**

La persona registradora a quien se le asignó el documento para su trámite deberá corroborar que la boleta que lo acompaña corresponda a las asignadas a la autoridad respectiva o a la persona notaria cartulante.

Se cancelará el asiento de presentación de todo documento en que la boleta de seguridad haya sido previamente utilizada, no se aporte o no le corresponda a la persona autorizante de éste.

**Artículo 80.- Extravío de la boleta de seguridad**

El uso y custodia de las boletas de seguridad es responsabilidad única y exclusiva la persona notaria o autoridad respectiva. Todo extravío de boletas de seguridad deberá ser reportado ante la instancia designada, dentro de los tres días siguientes que establece la Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público N°3883; para proceder a la inhabilitación de estas.

**Artículo 81.- Papel de seguridad**

Los documentos notariales físicos que se presenten al Registro para su anotación e inscripción deberán consignarse en el papel de seguridad asignado a la persona notaria ante la que se realizó el acto o contrato en él contenido. En caso de no coincidir el papel de seguridad con el nombre y número de identificación de la persona notaria cartulante, deberá la persona registradora cancelar el asiento de presentación del respectivo documento.

**Artículo 82.- Uso de papel de seguridad y boleta de seguridad en escrituras o documentos otorgados en conotariado**

En caso de que un documento se haya otorgado ante dos o más personas notarias, cualquiera de las personas notarias autorizantes puede expedirlo, utilizando para ello sus medios de seguridad.

**Artículo 83.- Medios de acceso a la base de datos y su uso**

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

**TÍTULO IV**

**EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

**CAPÍTULO I**

**Funciones**

#### **Artículo 84.- Función Registral**

De conformidad con el artículo 237, del Código de Comercio, es función exclusiva y esencial del Registro inscribir los documentos en que se constituyan, modifiquen, declaren o extingan derechos reales sobre bienes muebles y anotar en sus inscripciones los documentos expedidos por autoridades competentes sobre demandas, embargos y demás providencias cautelares, relativas a esos bienes siempre que se observen los requisitos de la ley y el presente reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Bienes Inscribibles**

#### **Artículo 85.- Bienes inscribibles**

Son bienes muebles objeto de inscripción registral los siguientes:

- a) Los vehículos automotores regulados en la respectiva Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078.
- b) Toda clase de aeronaves que cumplan con los requisitos legalmente establecidos.
- c) Buques y vehículos acuáticos.
- d) Los objetos espaciales.
- e) Todos aquellos bienes muebles no fungibles, que puedan ser plenamente individualizados y registrados conforme a la legislación.

#### **Artículo 86.- Requisitos para la inscripción de documentos**

Para que los documentos mencionados en el artículo anterior puedan ser anotados e inscritos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Cuando se trate de solicitudes de inscripción y demás contratos privados que no requieran escritura pública, deberán venir autenticados por la persona notaria pública, salvo excepciones legalmente establecidas.
- b) Cumplir con la cancelación de la totalidad de los impuestos y derechos que indique en los términos previstos en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N°4564.
- c) Cuando se tratase de bienes exonerados de impuestos, debe aportarse la nota del Ministerio de Hacienda relativa al tipo de exoneración.

#### **Artículo 87.- Efectos de la inscripción registral**

Los títulos sujetos a inscripción en el Registro no perjudicarán a terceras personas, sino hasta el momento de su presentación.

En caso de existir conflicto entre un derecho real y un derecho personal por crédito, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 455, del Código Civil.

#### **Artículo 88.- Título de propiedad**

Al realizarse una inscripción que modifique la información de la persona titular o las características del bien, se emitirá el respectivo título de propiedad.

La Dirección administrativamente, podrá determinar los mecanismos de seguridad que deberá contener dicho documento.

### **CAPÍTULO III**

#### **Vigencia de las Anotaciones**

##### **Artículo 89.- Caducidad de las anotaciones**

Conforme al artículo 468, inciso 5) del Código Civil, las anotaciones de documentos defectuosos que no se hayan corregido dentro del año siguiente a su presentación, caducarán y quedarán de pleno derecho cancelados, sin que sea necesaria declaratoria ni asiento al respecto.

La anotación provisional, será cancelada por la persona registradora, al determinar la caducidad e inscribir nuevos títulos.

Los gravámenes prendarios se tendrán por prescritos a los cuatro años posteriores a la fecha de vencimiento del plazo.

##### **Artículo 90.- Anotación provisional**

Las inscripciones provisionales son las originadas en una orden judicial o administrativa, o en la presentación de un título sujeto a inscripción.

Son inscripciones de este tipo:

- a) Las demandas sobre la constitución, modificación o extinción de los derechos reales sobre los bienes muebles inscritos.
- b) Las demandas sobre cancelación o rectificación de asientos en el Registro.
- c) El decreto de embargo y el embargo practicado sobre bienes muebles.
- d) El decreto de embargo administrativo ordenado por el Ministerio de Hacienda.
- e) El mandamiento de anotación de procedimiento administrativo ordenado por la Contraloría General de la República.
- f) El gravamen legal decretado con motivo de un accidente de tránsito o delito.
- g) Las demandas sobre la declaración de presunción de muerte, incapacidad de administrar y cualquier otra por la cual se trate de modificar la capacidad civil de las personas, en cuanto a la libre disposición de sus bienes.
- h) Cualquier otra que indique la ley.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Inscripción de Aeronaves**

##### **Artículo 91.- Competencia**

En el Registro de Bienes Muebles se inscribirán las aeronaves de matrícula nacional, los traspasos, los gravámenes reales, judiciales y administrativos que las afectan, los contratos de arrendamiento, fletamento e intercambio, así como las modificaciones, previo al cumplimiento de los requisitos que establezca el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 92.- De las aeronaves civiles**

Son aeronaves civiles las destinadas al uso de las personas particulares. Estas serán las únicas inscribibles en el Registro de Bienes Muebles.

#### **Artículo 93.- Tipos de aeronaves inscribibles**

Se clasifican en aeronaves de servicio comercial y aeronaves de servicio particular o privado.

- a) **Aeronaves de servicio comercial:** son las destinadas a transporte remunerado, servicios agrícolas, a la enseñanza de pilotaje y a cualquier otra actividad comercial.
- b) **Aeronaves de servicio particular o privado:** son aquellas que tienen como fin único y exclusivo, efectuar vuelos de placer o de transporte sin afán de lucro por la persona dueña de la aeronave, sus personas allegadas, personas colaboradoras y sus pertenencias.

#### **Artículo 94.- Actos inscribibles respecto de las aeronaves**

En el Registro se inscribirán los siguientes tipos de actos jurídicos:

- a) Inscripciones por primera vez.
- b) Traspasos.
- c) Cambios de características.
- d) Desinscripciones.
- e) Reinscripciones.
- f) Contratos de utilización.
- g) Gravámenes judiciales, administrativos y de cualquier otra índole.
- h) Cualquier otro acto establecido por ley.

#### **Artículo 95.- Requisitos generales para la inscripción de aeronaves**

Son requisitos para la inscripción de aeronaves:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 86, de este reglamento.
- b) Presentar la solicitud de inscripción o escritura pública en caso de que haya traslado de dominio. En la misma, deberá constar la transmisión del DUA, por parte de la Aduana de control. Será excepción a la transmisión electrónica del DUA, las aeronaves importadas antes del 16 de abril de 2011.
- c) Cuando la inscripción de la aeronave se hace con base en una importación temporal, deberá acompañarse del instrumento público, donde conste el contrato de arrendamiento que la ampara.
- d) En los casos que la aeronave se encuentre amparada a un régimen de exoneración, debe aportar la nota respectiva, extendida por el Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda, salvo los casos de importación temporal.



#### **Artículo 96.- Asignación de la matrícula**

La marca de nacionalidad (TI) y la identificación de matrícula, serán asignados por la Dirección General de Aviación Civil, tal y como lo indica la Ley General de Aviación Civil N° 5150.

#### **Artículo 97.- Nacionalidad de la aeronave**

Las aeronaves inscritas en el Registro tienen nacionalidad costarricense y se considerará cancelada toda matrícula anterior.

#### **Artículo 98.- Contratos de utilización de aeronaves**

Los contratos de utilización de aeronaves: el arrendamiento, fletamento e intercambio, estarán sujetos a inscripción, cuando se otorguen sobre aeronaves de matrícula nacional y cuenten con la aprobación previa de la Dirección General de Aviación Civil.

#### **Artículo 99.- Desinscripción de la aeronave**

La cancelación del asiento de inscripción de una aeronave procederá a solicitud de la persona propietaria registral, su persona representante legal o por quien se encuentre legitimado. También puede realizarse de conformidad con los casos que estipula la Ley General de Aviación Civil N° 5150, las normas reglamentarias aplicables y por orden judicial.

En caso de que la aeronave se encuentre afectada por gravámenes y anotaciones de cualquier naturaleza, éstos deberán ser cancelados por la persona titular del derecho, la autoridad administrativa que los ordenó o por orden judicial.

#### **Artículo 100.- Reinscripción de aeronave**

Únicamente la puede realizar la última persona propietaria registral, cumpliendo con lo siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 86, de este reglamento.
- b) Presentar solicitud suscrita por la persona propietaria y autenticada por la persona notaria pública; confeccionada en papel de seguridad o mediante escritura pública, indicándose las calidades de ley y las características de la aeronave.
- c) Adjuntar a la solicitud, tanto el comprobante de inspección técnica aeronáutica, así como la autorización por parte del Registro Administrativo Aeronáutico de la Dirección General de Aviación Civil.

#### **Artículo 101.- Coordinación interinstitucional**

El Registro de Bienes Muebles comunicará a la mayor brevedad posible al Registro Aeronáutico por los medios tecnológicos pertinentes, las inscripciones y desinscripciones, autorizadas en su base de datos.

## **CAPÍTULO V**

### **Inscripción de buques**

### **Artículo 102.- Bienes inscribibles**

En el Registro se inscribirán los buques, vehículos anfibios cuando su uso es acuático, submarinos y motocicletas acuáticas.

### **Artículo 103.- Actos inscribibles respecto de los buques**

En el Registro se inscribirán los siguientes tipos de actos jurídicos:

- a) Inscripciones por primera vez.
- b) Traspasos.
- c) Cambios de características.
- d) Desinscripciones.
- e) Reinscripciones.
- f) Contratos inscribibles sobre buques.
- g) Gravámenes judiciales, administrativos y de cualquier otra índole.
- h) Cualquier otro acto establecido por ley.

### **Artículo 104.- Requisitos generales para inscripción de buques**

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 86, de este reglamento.
- b) Presentar en escritura o solicitud las características principales. De ser propulsado a motor, deberá describirse el mismo y demostrar su procedencia. El nombre del buque deberá ser distinto de otro ya registrado.
- c) Aportar el DUA, certificado por la Aduana respectiva o deberá constar la transmisión electrónica.
- d) Aportar la Boleta de Inspección Técnica emitida por la oficina competente.

### **Artículo 105.- Inscripción de buques de fabricación nacional**

Su procedencia será demostrada, mediante declaración jurada, en la cual se exima de responsabilidad al Registro Nacional por la inscripción. Además, según sea el caso, debe ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la cancelación de la totalidad de los impuestos y derechos que indique en los términos previstos en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N°4564.
- b) Aportar la Boleta de Inspección Técnica emitida por la oficina competente.
- c) Cuando se trate de solicitudes de inscripción y demás contratos privados que no requieran escritura pública, deberán venir autenticados por la persona notaria pública, salvo excepciones legalmente establecidas.
- d) Cuando la persona constructora y la solicitante sean la misma debe adjuntar a la solicitud de inscripción, y la declaración jurada en escritura pública, en la que la persona constructora haga constar, que fue la que realizó la fabricación de la embarcación, estimando su valor.
- e) Cuando la persona constructora y la solicitante no sean la misma debe adjuntar a la solicitud de inscripción, la declaración jurada en escritura pública en la que la persona constructora haga constar que fue la que realizó la fabricación de la embarcación,

estimándose su valor y, además, aportar la escritura pública en la que se consigne el traslado del dominio a favor de la persona solicitante.

- f) Cuando se contrate la mano de obra, y solamente se sigue instrucciones, porque el diseño de la embarcación y el costo completo de los materiales sea asumido por la persona constructora solicitante, pero se contrata personas trabajadoras para que se realice la mano de obra de fabricación bajo sus indicaciones y supervisión debe adjuntar la declaración jurada realizada por la persona constructora solicitante, indicando que únicamente se contratan los servicios de mano de obra, siendo en todo momento la persona diseñadora del bien, quien corre con el costo de los materiales.

#### **Artículo 106.- Inscripción de buques importados**

En este supuesto se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 104, de este reglamento.
- b) Adjuntar copia del DUA de la embarcación, certificada por la administración aduanera, la que debe contener la descripción del buque, nombre y número de identificación del importador, estado tributario del buque y país de procedencia. Será excepción al aporte del DUA certificado, las motos acuáticas importadas después del diez de enero del 2003, pues debe constar la transmisión electrónica aduanera.
- c) Presentar la constancia que acredite la desinscripción en el país de origen, documento apostillado o con el trámite de legalización consular; de no constar en idioma español, adjuntarse también una traducción por traductor oficial.

El documento indicado en el punto c) puede ser sustituido en los siguientes casos:

- a) Cuando la embarcación es nueva: aportar constancia del fabricante en cuanto a este hecho.
- b) Cuando la embarcación nunca fue inscrita en el país de origen: aportar una certificación, en la que indique que no fue registrada.

#### **Artículo 107.- Clasificación de los buques**

El Registro se ajustará a la clasificación que, al respecto se emita por parte del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en atención a las especificaciones técnicas de los buques.

#### **Artículo 108.- Cambio de características**

Tratándose de cambios de características del buque, será necesario:

- a) Aportar la Boleta de Inspección Técnica emitida por una Capitanía de Puerto.
- b) Cumplir con la cancelación de la totalidad de los impuestos y derechos que indique en los términos previstos en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N°4564.
- c) En caso de soportar contrato prendario, debe aportar la autorización expresa por parte del acreedor prendario.

#### **Artículo 109.- Cambio de nombre del buque**

El cambio de nombre del buque sólo será autorizado cuando no haya identidad con el de otra embarcación inscrita, sin que resulte necesario presentar la Boleta de Inspección Técnica. Además, debe:

- a) Cumplir con la cancelación de la totalidad de los impuestos y derechos que indique en los términos previstos en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N°4564.
- b) En caso de soportar contrato prendario, debe aportar la autorización expresa por parte del acreedor prendario.

#### **Artículo 110.- Desinscripción del buque**

La desinscripción o cancelación de matrícula del buque solo puede ser solicitada por la persona propietaria registral o la representante legal, y además debe:

- a) Estar libre de gravámenes y anotaciones.
- b) Cumplir con la cancelación de la totalidad de los impuestos y derechos que indique en los términos previstos en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N°4564.

#### **Artículo 111.- Reinscripción del buque**

Para el caso de la reinscripción de buques, se debe:

- a) Aportar la solicitud por parte de la última persona propietaria registral, indicándose, calidades completas de la persona petente, así como características y la matrícula asignada.
- b) Adjuntar la boleta de inspección técnica emitida por la Capitanía de Puerto correspondiente.
- c) En caso de encontrarse afecta al pago del artículo 9, de la Ley Reajuste Tributario y Resolución 18ª Consejo Arancelario y Aduanero Centroamericano N° 7088, adjuntar comprobante de este.
- d) Cumplir con la cancelación de la totalidad de los impuestos y derechos que indique en los términos previstos en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N°4564.

## **CAPÍTULO VI**

### **Inscripción de Vehículos**

#### **Artículo 112.- Bienes inscribibles**

En el Registro se inscribirán los vehículos automotores regulados por ley.

#### **Artículo 113.- Actos inscribibles respecto de los vehículos**

En el Registro se inscribirán los siguientes tipos de actos jurídicos:

- a) Inscripciones por primera vez.
- b) Traspasos.
- c) Cambios de características.
- d) Desinscripciones.
- e) Reinscripciones.
- f) Contratos inscribibles sobre vehículos.
- g) Gravámenes judiciales, administrativos y de cualquier otra índole.
- h) Cualquier otro acto establecido por ley.

#### **Artículo 114.- Inscripción de vehículos**

Para la inscripción de vehículos automotores se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 86, de este reglamento.
- b) Cuando los vehículos se van a inscribir por primera vez, se debe aportar la escritura pública o solicitud, debidamente autenticada por la persona notaria pública.
- c) Hacer constar la transmisión electrónica del DUA de importación del vehículo, salvo cuando ello no sea posible por la naturaleza del bien o su uso.
- d) Presentar la transmisión electrónica de la Revisión Técnica y del respectivo pago del derecho de circulación del año vigente, ambas por las entidades competentes. Además, deberá aportarse el documento físico de revisión técnica, en los casos de vehículos importados antes del 27 de febrero del 2008.
- e) En el caso de exención tributaria, debe acreditarse la misma por el Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda.
- f) Cuando se trate de vehículos destinados al transporte de personas, debe acreditarse la autorización del Consejo de Transporte Público, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- g) Cuando se trata de matrículas asignadas a los automotores de uso diplomático debidamente acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán portar el código e identificación asignado previamente.
- h) Tratándose de remolques y semirremolques ensamblados o fabricados en Costa Rica, deberá presentar la solicitud de inscripción, así como la declaración jurada que la fabricación del remolque o semirremolque fue realizada por éste, consignando la estimación total de la misma y, con base en ésta estimación, deberán cancelar los aranceles correspondientes a la inscripción, así mismo en este documento deberá de eximirse de toda responsabilidad al Registro. Tanto la solicitud como la declaración jurada puede realizarse en el mismo instrumento público. De existir traspaso debe aportarse la respectiva escritura pública.

#### **Artículo 115.- Cambio de características**

Todo cambio de las características básicas de un vehículo deberá reportarse a este Registro, aportándose:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 86, de este reglamento.
- b) Adjuntar la solicitud suscrita por la persona propietaria registral o la representante legal, debidamente autenticada por la persona notaria pública.

- c) Presentar la inspección técnica vehicular, en la que se acrediten las características actuales del vehículo, mediante transmisión electrónica de los datos enviada al Registro, o en su defecto por medio de documento físico, en casos de excepción debidamente acreditados ante la Dirección de Bienes Muebles.

En caso de cambio de motor debe adjuntarse los documentos de procedencia de este.

#### **Artículo 116.- Desinscripción de vehículos**

Cuando se solicite la desinscripción, la misma deberá ser gestionada por la persona propietaria registral o la representante legal, para lo cual se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 86, de este reglamento.
- b) Estar libre de gravámenes y anotaciones.
- c) Previo a la presentación de la solicitud de desinscripción, haber realizado el depósito de las placas metálicas en la Dirección de Servicios, salvo excepciones de ley.
- d) En el caso de vehículos sujetos a alguna exención tributaria, los impuestos de nacionalización deben ser cancelados en su totalidad o contar con autorización por parte del Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda.

#### **Artículo 117.- Reinscripción de vehículos**

La reinscripción la realizará únicamente la persona propietaria registral o la representante legal, aportándose:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 86, de este reglamento.
- b) Presentar la solicitud debidamente autenticada por la persona notaria pública; la misma debe indicar claramente los datos completos de la persona petente y del bien mueble, así como la matrícula que tenía asignada.
- c) Adjuntar la inspección técnica vehicular en la que se acrediten las características actuales del vehículo, mediante transmisión electrónica de los datos enviada al Registro, o en su defecto por medio de documento físico, en casos de excepción debidamente acreditados ante la Dirección de Bienes Muebles.

Lo anterior procederá siempre que no esté expresamente prohibido por la ley.

## **CAPÍTULO VII**

### **Prenda**

#### **Artículo 118.- Legislación aplicable**

En la inscripción del contrato de prenda serán aplicables todas las disposiciones contempladas en el Código de Comercio, demás leyes aplicables y reglamentos conexos.

#### **Artículo 119.- Requisitos de constitución de la prenda**

Son requisitos para la inscripción del contrato prendario sobre bienes inscribibles, los siguientes:

- a) Constituir el contrato en escritura pública.
- b) Cumplir con la cancelación de la totalidad de los impuestos y derechos que indique en los términos previstos en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N°4564.

#### **Artículo 120.- Identificación de los bienes dados en garantía**

En cumplimiento del principio de especialidad registral, los bienes muebles objeto de prenda deberán estar plenamente identificados, conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio.

#### **Artículo 121.- Índice de personas**

El Registro llevará un índice de personas, de las personas propietarias de los bienes, y de quienes sean parte en los contratos prendarios, con indicación de su condición de persona deudora, acreedora o cesionaria.

#### **Artículo 122.- Modificación de las prendas**

Para los efectos debe:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 119, de este reglamento.
- b) Señalar el tomo, asiento y secuencia, así como las calidades completas de la persona acreedora del bien mueble.
- c) Estar libre de gravámenes judiciales, según lo establecido en el Código de Comercio.

#### **Artículo 123.- Retiro de contrato prendario anotado**

Únicamente la persona acreedora prendaria podrá solicitar el retiro sin inscribir de un contrato prendario que se encuentre anotado en la base de datos del Registro de Bienes Muebles.

#### **Artículo 124.- Cancelación de las prendas por prescripción**

La persona registradora, de oficio o a instancia de parte interesada, previa comprobación del plazo de prescripción procederá a su cancelación, de conformidad con el Código de Comercio.

#### **Artículo 125.- Requisitos de la cancelación de prendas**

La cancelación total o parcial de un crédito prendario lo hará la última persona titular del crédito (acreedor, cesionario o fiduciario), cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 119, de este reglamento.
- b) Estar exenta de gravámenes judiciales que afecten ese crédito.
- c) En caso de que la inscripción de la prenda esté defectuosa, se deberá constatar el pago total de los timbres de la inscripción y/o los movimientos posteriores relacionados con esa prenda.

#### **Artículo 126.- Excepciones**

El régimen de prenda común no será aplicable a las garantías mobiliarias constituidas sobre los siguientes vehículos sujetos de inscripción:

- a) Equipo Especial Genérico.

- b) Equipo Especial Agrícola.
- c) Equipo Especial de Obras Civiles.
- d) Remolque genérico.
- e) Remolque Liviano.
- f) Semiremolque.

## TÍTULO V

### MATRÍCULA DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES

#### CAPÍTULO I

##### Otorgamiento de Matrícula

###### **Artículo 127.- Asignación de matrícula**

El Registro de la Propiedad Mueble, una vez autorizados los documentos por la persona registradora, procederá a consignar el número de matrícula correspondiente a las aeronaves, buques y vehículos automotores.

No se repetirán números de matrículas ya adjudicadas, salvo en las concesiones de transporte público de personas, modalidad taxi.

###### **Artículo 128.- Código de matrícula de vehículo**

El Registro asignará la matrícula de los vehículos automotores conforme a su clase o uso, sea éste oficial, particular o diplomático, y los identificará con un código específico, encontrándose autorizado para crear los códigos de matrícula que sean necesarios.

###### **Artículo 129.- Uso de códigos numéricos y alfanuméricos**

Las matrículas deben tener una identificación diferente para cada vehículo, quedando autorizado el Registro de Bienes Muebles, para el uso combinado de números y letras, tratándose de primeras inscripciones o cambios de matrícula.

Las placas deberán portarse en la forma prevista en la Ley de Tránsito por vías públicas, terrestres y seguridad vial, N°9078.

###### **Artículo 130.- Naturaleza de documento público de las placas y certificados de matrícula.**

Las placas de los vehículos automotores, los títulos de propiedad, así como los certificados de matrícula que se expidan por el Registro Nacional para identificar los demás bienes inscribibles, sea en medio físico o electrónico, constituyen documentos públicos y, en consecuencia, cualquier alteración y falsificación de éstos, serán sancionadas con las penas establecidas en el Código Penal.



## CAPÍTULO II

### Elección de matrícula

#### **Artículo 131.- Sobre la elección de matrícula de vehículo.**

Las personas usuarias podrán solicitar una combinación de letras y números de matrícula conforme a sus intereses, cumpliendo con lo siguiente:

- a) Ser tramitada con antelación a la inscripción del vehículo automotor o al cambio de matrícula.
- b) Completar el formulario de elección de matrícula.
- c) Realizar el pago de la tasa correspondiente.

Se podrán utilizar combinaciones de letras, incluidas las vocales y números, de la forma en que administrativamente disponga la Dirección de Bienes Muebles. Salvo aquellas combinaciones restringidas, por ser coincidente con un código de clase previamente asignado a una entidad pública o privada.

#### **Artículo 132.- Categorías en las que procede la elección**

La elección de matrícula se encuentra disponible para todos los vehículos automotores, salvo aquellos, que circulen prestando el servicio de transporte público.

#### **Artículo 133.- Modalidades de elección de matrícula**

La elección puede realizarse en matrículas numéricas o alfanuméricas. Este servicio es para elección de todos los dígitos o únicamente el último, a criterio de la persona usuaria, siempre y cuando la matrícula solicitada se encuentre disponible.

#### **Artículo 134.- Sistema de balance automático**

En aras de no afectar la política de restricción vehicular nacional, se establece un sistema informático de balance numérico, con el fin de que se pueda restringir temporalmente la elección del último dígito de la matrícula.

#### **Artículo 135.- Legitimación para solicitar la elección de matrícula**

Toda persona usuaria podrá solicitar la elección de matrícula, en tanto el servicio sea asociado directamente al bien, pagando la tasa respectiva.

#### **Artículo 136.- Obtención del servicio**

La persona usuaria podrá adquirir el servicio de elección de matrícula, a través de los medios que determine el Registro Nacional.

#### **Artículo 137.- Costo**

El costo del servicio de elección de matrícula será determinado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, conforme a los estudios técnicos correspondientes.

Asimismo, una vez establecido administrativamente el importe a pagar, este podrá revisarse y ajustarse periódicamente.

**Artículo 138.- Reembolso**

Una vez realizado el pago de la tasa por el servicio de elección de matrícula, no procederá, en ninguna circunstancia, la devolución del monto cancelado.

**Artículo 139.- Imposibilidad de traspasar la elección**

La solicitud de elección es personal e intransferible, de manera que no procederá su traslado a otro vehículo automotor. La persona usuaria no podrá disponerla, cederla o enajenarla, por encontrarse asociada directamente a un bien en específico.

**Artículo 140.- Vehículos del Estado**

Para vehículos del Estado, la elección podrá aplicarse de forma única en aquellos de uso discrecional y semi discrecional, previo pago de la tasa correspondiente.

**Artículo 141.- Plazo de vigencia para la utilización de la matrícula elegida**

Se establece un plazo de treinta días naturales, contados a partir del pago de la tasa por el servicio, a efectos de que la persona usuaria presente el documento de inscripción o cambio de matrícula, para el cual se realizó la respectiva solicitud de elección.

Cuando el vencimiento acontece en un día inhábil, se tomará el plazo con el día hábil siguiente.

**Artículo 142.- De la caducidad del plazo de la elección**

Cumplido el plazo de los treinta días naturales de la elección, la solicitud de servicio se cancelará y como consecuencia, la numeración elegida podrá asignarse a otra persona usuaria. En el anterior supuesto, no procederá la devolución de la tasa pagada.

**Artículo 143.- Suspensión del plazo de caducidad**

El plazo de caducidad de la elección se suspende con la presentación y asignación de citas del documento en la Dirección de Servicios.

En documentos que contengan defectos y no fueran inscritos en la primera presentación al Registro, o que por motivos legales su presentación sea cancelada, se otorgará el plazo de un año para la vigencia de la elección, el cual comenzará a regir a partir del momento de la presentación.

**Artículo 144.- Limitaciones de la elección de matrícula**

Para la elección de matrícula operan las siguientes limitaciones:

- a) Uso restringido del último dígito a seleccionar conforme al sistema de balance automático.
- b) Cuando se solicite una matrícula que conste asignada de forma previa a otro vehículo.
- c) Las matrículas que por su uso específico o por disposición legal expresa, requieran una identificación especial.
- d) Cuando coincida con un código de clase previamente asignado a una entidad pública o privada.

**Artículo 145.- Posibilidad de circulación**

El trámite de elección de matrícula no otorga a la persona titular el derecho, a circular el vehículo automotor.

**Artículo 146.- Procedimiento para la elección de matrícula**

Tratándose de inscripción de vehículos que ingresen por primera vez al Registro Nacional, la elección de matrícula será asociada al número de DUA o al VIN.

Para solicitudes de cambio de matrícula la elección se aplicará sobre la placa actual del bien.

**Artículo 147.- Cambio de matrícula**

La persona usuaria podrá realizar el cambio de matrícula las veces que así requiera, en aquellos vehículos automotores que consten inscritos con cualquier matrícula, sea numérica o alfanumérica, con el formato vigente, de acuerdo con su categoría.

El cambio de matrícula de numérica por alfanumérica requiere de forma obligatoria la elección de una previa.

**Artículo 148.- Condiciones especiales para el cambio de matrícula**

Para el cambio de matrícula, los vehículos automotores deben encontrarse:

- a) Libres de gravámenes judiciales y/o administrativos.
- b) No afectos a deudas por impuestos de nacionalización.
- c) Al día con el pago del impuesto a la propiedad de bienes muebles.
- d) De soportar gravámenes prendarios, es necesario contar con autorización de la persona acreedora.

Los documentos que no cumplan con los anteriores requisitos serán cancelados al Diario, sin excepción alguna.

**Artículo 149.- Requisitos para el cambio de matrícula de vehículo**

La persona usuaria que requiera la asignación de una matrícula determinada, previo a la presentación de la solicitud de cambio, deberá efectuar la respectiva reserva de número, la cual podrá llevar a cabo por medio del servicio dispuesto por la Dirección de Bienes Muebles. Para solicitar el cambio de matrícula, en todos los casos, será necesario utilizar el formulario diseñado para tales efectos disponible en la página web del Registro Nacional, por lo que se debe:

- a) Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 148, de este reglamento.
- b) Utilizar medios computarizados o mecanografiados, en tinta negra o azul, con letra de tipo Verdana o Times New Roman y tamaño doce. No es de recibo la presentación de formularios con escritura manual.
- c) Descargar y completar el formulario. No serán admisibles aquellos documentos que utilicen caracteres ilegibles.
- d) Realizar el pago de la tasa correspondiente.
- e) De existir varias personas titulares sobre un mismo automotor, todos deben solicitar de forma conjunta el cambio. Las firmas de la o las personas solicitantes, requieren de autenticación notarial.
- f) No se admitirá más de un cambio de matrícula por cada formulario.

- g) Cuando la presentación del formulario sea en formato físico, debe estar impreso en papel de seguridad notarial, adjuntándose la respectiva boleta de seguridad de la persona notaria autenticante.
- h) No se aplicará reembolso en derechos y timbres cancelados por este servicio.
- i) Por cada cambio de matrícula deberá realizarse una presentación a la Dirección de Servicios, no admitiéndose que bajo un mismo tomo y asiento consten varios movimientos de este tipo.
- j) Previo a la presentación del documento, la persona interesada debe realizar el correspondiente depósito de las placas numéricas y del adhesivo de seguridad en la Dirección de Servicios.

Los documentos citados se presentarán para su inscripción y seguirán el trámite ordinario de calificación registral.

## **TÍTULO VI**

### **INEXACTITUDES EN LA PUBLICIDAD REGISTRAL Y LOS MEDIOS DE SANEAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Sobre las inexactitudes**

##### **Artículo 150.- Inexactitud de la Publicidad Registral**

La incongruencia entre la información que consta en los asientos registrales publicitados por el Registro y la realidad extra registral que sustentó dichos asientos, será considerada una inexactitud de la publicidad registral. De conformidad con sus orígenes, las inexactitudes se clasifican en:

- a) Registrales.
- b) Extra registrales.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Sobre las inexactitudes de origen registral**

##### **Artículo 151.- Tipos de errores registrales**

Se entenderá que existe un error registral, cuando la información contenida en los asientos del Registro es diferente a la que consta en el documento original en que se sustentó la inscripción. Los errores registrales pueden ser materiales o de concepto.

**Artículo 152.- Error material**

Se entiende como error material, cuando sin intención conocida en las inscripciones, se escriban unas palabras por otras, se omita la expresión de alguna circunstancia formal de los asientos o se equivoque cualquier dato al copiarlo del título, sin cambiar por ello ninguno de sus conceptos ni su sentido general, y sin que ello produzca la nulidad de las inscripciones realizadas.

**Artículo 153.- Error de concepto**

Se entenderá que se comete error de concepto cuando en las inscripciones o en el acto que las autoriza, se omita la expresión de algún elemento sustancial de la inscripción, la exigencia de algún requisito esencial del contrato o, se altere o varíe el verdadero sentido de alguno de los conceptos contenidos en el título por una errónea calificación de la persona registradora.

**Artículo 154.- Inexactitud de Origen Registral**

Las inexactitudes registrales son las que tienen su origen en el proceso de calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro y pueden producirse por las siguientes causas:

- a) Error involuntario atribuible a la persona registradora o a cualquier otra persona funcionaria del Registro.
- b) Manipulación dolosa de la publicidad registral por parte de la persona registradora o por cualquier otra persona funcionaria del Registro, con el fin de adulterar su contenido.
- c) Inconsistencias generadas al momento de realizar la conversión entre sistemas informáticos utilizados en cada Registro.

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

**Artículo 155.- Inexactitud en inscripciones o anotaciones y su saneamiento**

Cuando se determine una inscripción, anotación o afectación improcedentes por informe de la persona interesada o fuere determinado por la persona funcionaria registral, corresponderá corregirla a la mayor brevedad, por parte la persona funcionaria responsable, con vista del documento auténtico que conste en el Registro, el que aporte la parte interesada, o del conjunto de la información que consta registralmente.

Cuando la corrección eventualmente provoca un perjuicio a terceras personas, la persona funcionaria responsable deberá elaborar un informe, y lo elevará a conocimiento de la Dirección, que iniciará la Gestión Administrativa correspondiente.

**Artículo 156.- Rectificación de la inexactitud por Normalización Técnica**

Al existir una inexactitud en la publicidad de origen registral derivada del proceso de calificación por una persona registradora que no se encuentre activa por motivos de permiso, licencia, vacaciones, cese u otra circunstancia, la actualización de la información, la llevará a cabo la persona analista designada para la rectificación de la inexactitud, remitiendo un correo electrónico a la persona registradora y a la Coordinación de grupo respectiva para su conocimiento, cuando así proceda.

### **CAPÍTULO III**

#### **Sobre inexactitudes de origen extra registral**

##### **Artículo 157.- Sobre las Inexactitudes de origen extra registral**

Las inexactitudes extra registrales son las que tienen su origen fuera del ámbito registral y se producen por:

- a) Información inexacta en cuanto a la realidad física 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.
- 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.

##### **Artículo 158.- Saneamiento de las inexactitudes de origen extra registral**

Sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de la publicidad registral, cuando la inexactitud es atribuible a la persona notaria pública, autoridad judicial, administrativa o cualquier otro agente externo al Registro, porque el documento presentado para su inscripción, contenga una redacción vaga, ambigua, inexacta o fue generado 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.

El conocimiento de las inexactitudes de origen extra registral por este procedimiento puede iniciarse de oficio o a solicitud de parte interesada o afectada, conforme a la información contenida en los asientos de cada Registro.

El escrito de solicitud de la gestión administrativa extra registral deberá cumplir con los requisitos establecidos para el procedimiento de la gestión administrativa del presente reglamento.

##### **Artículo 159.- Consignación de las medidas cautelares en inexactitudes extra registrales**

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 de la publicidad registral.

Esta nota de prevención se consignará en los siguientes casos:

- a) Cuando por medio de certificación del Archivo Notarial se compruebe que el testimonio presentado o inscrito en el Registro, no está asentado en el protocolo de la persona notaria pública correspondiente y, consecuentemente, no existe la escritura matriz. La nota de prevención se mantendrá, hasta tanto no sea declarada la validez o invalidez del testimonio respectivo en sede judicial.
- b) Cuando por medio de certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado se acredite en sede registral, la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio de escritura respecto de su matriz, detectado en un cotejo administrativo de acuerdo con el Código Notarial, hasta tanto no sea declarada su validez o invalidez en sede judicial.
- c) Cuando un documento presentado a inscripción fuera retirado del Registro motivado en el acta de secuestro o decomiso de documentos por parte de la autoridad judicial, ante la existencia de una causa judicial.
- d) Cuando por medio de certificación o constancia de la Administración Aduanal se informe de irregularidades en la transmisión electrónica de la información aduanal de los bienes objeto de inscripción o de cualquier tipo de fraude cometido en esa dependencia respecto de esa información; así como cuando cualquier otra oficina pública o empresa que autorice documentos necesarios para inscribir un bien mueble, informe de irregularidades en su transmisión electrónica o autenticidad, siempre y cuando esta circunstancia no pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte de la persona registradora.
- e) Certificado de defunción que acredite el fallecimiento de una persona compareciente con anterioridad al otorgamiento de un instrumento público notarial.
- f) Certificación de entradas y salidas que acredite que alguna de las partes intervinientes o una persona compareciente se encontraba fuera del país al momento del otorgamiento de un instrumento público notarial.
- g) Resultados del cotejo administrativo que acredite que existen discrepancias entre el documento presentado o inscrito en el Registro Nacional y la matriz.
- h) A solicitud de la autoridad judicial.
- i) Cuando por medio de certificación del Archivo Notarial, se acredite la falta de presentación del Índice Notarial.
- j) Certificación emitida por una persona profesional con fe pública que acredite que una persona compareciente se encontraba en una situación médica, que le impidiera estar presente al momento del otorgamiento de un instrumento público notarial.

El levantamiento de la nota de prevención será responsabilidad de la autoridad judicial que conozca de la validez de los asientos registrales, salvo que de la publicidad registral o de los documentos aportados en el expediente por la parte interesada, se determine el

saneamiento de la situación que dio origen a la nota de prevención.

Una vez transcurrido el término de un año desde la anotación de la nota de prevención, sin que se haya presentado la tutela jurisdiccional del asiento registral, el Registro procederá únicamente a solicitud de parte interesada, a levantar la medida cautelar.

**Artículo 160.- Legitimación para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral.**

La anotación de la nota de prevención de inexactitud extra registral podrá solicitarla una autoridad judicial, la persona interesada, la persona notaria cartulante o la persona afectada, demostrando el interés o la relación con el derecho o bien, que se pretende tutelar y deberá cumplir con los requisitos establecidos para este trámite.

Cuando faltare algún requisito, se le prevendrá a la persona gestionante, para que lo subsane en un plazo no mayor de quince días hábiles.

Cuando no cumpliera con lo exigido, se rechazará la solicitud y se archivará el expediente, salvo que el Registro disponga de elementos objetivos que acrediten la existencia de una inconsistencia de origen extra registral y pueda continuar la tramitación de oficio.

**Artículo 161.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral.**

La solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral deberá ser presentada en la Dirección del Registro de Bienes Muebles, con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud por escrito, física o digitalmente, de la anotación de prevención de inexactitud extra registral, debidamente autenticada por la persona notaria.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 165, de este reglamento.
- c) Presentar copia debidamente certificada de la denuncia penal o proceso civil respectivo, en la que conste el correspondiente acuse de recibo por parte de la sede judicial.
- d) Adjuntar las certificaciones o constancias, cuando fuere procedente.
- e) En el caso que la solicitud provenga de una autoridad judicial deberá, además, indicar el número de expediente y delimitar la inexactitud registral vinculada al hecho investigado.

Cumplidos los requisitos anteriores, se procederá a la anotación de la prevención en un plazo máximo de cinco días hábiles, la cual se mantendrá hasta tanto el asunto no sea resuelto en sede judicial o administrativa, o la parte que la solicitó requiera su levantamiento.

Cuando faltare algún requisito en el escrito, de los antes relacionados, se le prevendrá a la persona gestionante, para que lo subsane en un plazo no mayor de quince días hábiles. Cuando no cumpliera con lo exigido, se rechazará la solicitud y se archivará el expediente; sin perjuicio de que el Registro pueda continuar la tramitación de oficio, en caso de contar con elementos objetivos que acrediten la existencia de una inconsistencia de origen extra registral.



**Artículo 162.- 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 de Bienes Muebles, 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) Indicar la delimitación de 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 matrícula 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 N°8687.

## **CAPÍTULO IV**

### **Procedimiento de Gestión Administrativa**

**Artículo 163.- Gestión administrativa**

Por medio de la gestión administrativa, incoada de oficio o a gestión de parte interesada, se hace del conocimiento de terceras personas interesadas o afectadas, de la existencia de una inexactitud de origen registral y la instrucción de un procedimiento administrativo tendiente al saneamiento respectivo.

**Artículo 164.- Legitimación para gestionar**

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 pruebe tener interés en el asunto, de acuerdo con los asientos y la publicidad registral.

**Artículo 165.- Requisitos de la gestión administrativa**

El escrito inicial que promueve una gestión administrativa a instancia de parte deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Realizar una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate.
- b) Indicar un medio de notificación, preferiblemente electrónico, conforme a lo establecido en este reglamento respecto a las notificaciones.
- c) Cuando se actúa por medio de una persona representante, indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles, de que se trate y aportar la documentación que

- acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
- d) Señalar la dirección actualizada y otro medio de notificación electrónico de las partes involucradas, si fuere de conocimiento.
  - e) Estar debidamente autenticada por persona notaria.
  - f) Cancelar el arancel registral respectivo conforme a la Ley de Aranceles del Registro Nacional N°4564.
  - g) Publicar un edicto en el Diario Oficial La Gaceta, para notificar a partes involucradas, cuando corresponda.

#### **Artículo 166.- Presentación de la gestión administrativa**

El escrito inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección del Registro de Bienes Muebles.

Cuando faltare algún requisito en el escrito, de los relacionados en el artículo anterior, se le prevendrá a la persona gestionante para que lo subsane en un plazo no mayor de quince días hábiles. Cuando no cumpliera con lo exigido, se rechazará la gestión y se archivará el expediente.

De detectarse una inexactitud registral y surge la inactividad procesal de la persona gestionante; la persona directora o subdirectora, deberá seguir con el conocimiento de la gestión de forma oficiosa.

#### **Artículo 167.- Nota de advertencia administrativa**

Mientras se realizan las investigaciones que correspondan, la persona directora o subdirectora, o la persona Asesora Legal en quien ésta haya delegado, podrá ordenar, cuando así lo considere, se consigne una nota de advertencia administrativa en la inscripción respectiva en el asiento registral, para efectos de publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores.

Verificado el estudio sin que exista una inexactitud registral, en la resolución que rechace la gestión, se ordenará la inmediata cancelación de la nota de advertencia administrativa.

#### **Artículo 168.- Medidas cautelares administrativas adicionales**

Además de las medidas contempladas en el presente reglamento, la persona directora o subdirectora de este Registro, 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 terceras personas registrales de buena fe y a la publicidad registral, 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.

#### **Artículo 169.- Audiencia a las partes interesadas**

A todas las personas interesadas se les notificará la gestión administrativa para que se manifiesten según corresponda a sus intereses, por un plazo de quince días hábiles.

El plazo concedido, corre a partir del día siguiente de la notificación o de la publicación del edicto.

Cuando se desconociera el lugar para notificar a una persona extranjera no domiciliada en Costa Rica y que no cuente con una persona apoderada que lo represente, se dejará constancia y se procederá con la publicación del edicto.

La notificación se realizará a la dirección actualizada y en el medio de notificación electrónico consignado en el escrito inicial, de lo contrario, se les notificará en los domicilios que consten en los asientos registrales vía correo certificado mediante el sistema de acuse de recibo, el cual se incorpora al expediente respectivo.

En caso de que la notificación no pueda ser llevada a cabo conforme al sistema de acuses de recibo, se publicará por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta. En los casos en que se tengan que publicar edictos, los gastos de estos correrán por cuenta de la persona gestionante, en caso de error extra registral.

La notificación a la persona interesada se realizará en el lugar o por los medios señalados, de acuerdo con el inciso b) del artículo 165, de este reglamento.

#### **Artículo 170.- Resolución final**

Una vez vencidas las audiencias conferidas y si las partes interesadas no han solicitado plazo para subsanar, la persona directora, la subdirectora o la Asesora Legal en quien ésta ha delegado, resolverán dentro del mes siguiente, en resolución debidamente razonada, salvo que la complejidad de éste amerite extender el plazo para resolver, para lo cual se dictará la resolución interlocutoria correspondiente. Esta resolución se notificará a la persona gestionante, así como a las demás personas interesadas que se hubieren apersonado. Para los demás, se tendrá por firme veinticuatro horas después de dictada, conforme lo establece la Ley de Notificaciones Judiciales N°8687.

#### **Artículo 171.- Inmovilización**

Si dadas las audiencias a las personas interesadas o afectadas de la inexactitud de origen registral, existiera oposición de alguna de ellas en la corrección de la misma; la persona directora, subdirectora o la Asesora Legal en quien ésta haya delegado, mediante resolución fundada, ordenará la inmovilización de los asientos registrales de la inscripción de que se trate, hasta tanto no se aclare el asunto en vía judicial o las partes interesadas o afectadas de la inexactitud, lo autoricen, por medio de documento idóneo debidamente presentado al Registro, para su calificación e inscripción.

De igual forma, se procederá, cuando la rectificación del error cause algún perjuicio a terceras personas que adquirieron de buena fe, basados en la publicidad registral.

#### **Artículo 172.- Recurso de apelación**

Contra la resolución final procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo, que debe interponerse en la Dirección del Registro de Bienes Muebles, dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la persona directora o subdirectora, lo

admitirá y emplazará por tres días hábiles, a las partes que se hubieren apersonado al proceso ante el Tribunal Registral Administrativo, debiendo remitir el expediente y todos sus antecedentes dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, que admita el recurso.

**Artículo 173.- Resolución final por parte del Tribunal Registral Administrativo**

Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, la persona directora, subdirectora o la Asesora Legal en quien ésta haya delegado, ejecutará la resolución final.

**Artículo 174.- Tutela jurisdiccional de la publicidad registral**

Debe ser conocida y declarada en sede judicial, sin perjuicio de los derechos, la persona adquirente de buena fe y en concordancia con el artículo 472, inciso 2, y el artículo 474 del Código Civil, lo siguiente:

- 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 al ordenamiento jurídico.

Por lo tanto, el conocimiento de las pretensiones indicadas en los tres incisos anteriores es improcedente en sede administrativa registral.

## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

#### CAPÍTULO I

##### Normativa Complementaria y Supletoria

**Artículo 175.- Normativa Complementaria**

En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán, en lo que fueren compatibles, las disposiciones del Código Civil, del Código Procesal Civil y del Código de Comercio, la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público No 3883 del 30 de mayo de 1967, la Ley de Aranceles del Registro Público, la Ley de Documentos Electrónicos, Certificados y Firmas Digitales (Ley No. 8454,

del 30 de agosto del 2005 ), Ley de Notificaciones Judiciales (Ley No. 8629 del 29 de enero de 2009), Código Notarial (Ley 7764 del 17 de abril de 1998).

**Artículo 176.- Legislación Supletoria aplicable en Materia Aeronáutica**

En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley General de Aviación Civil, No. 5150, el Convenio de Chicago y sus Anexos, así como las demás leyes y reglamentos conexos.

**CAPÍTULO II**

**Disposiciones Derogatorias**

**Artículo 177.- Derogatorias**

Deróguense los siguientes Reglamentos:

- a) Decreto Ejecutivo número 26883, Reglamento del Registro de Bienes Muebles.
- b) Decreto Ejecutivo número 31104 que 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.

**CAPÍTULO III**

**Disposiciones Transitorias**

**Transitorio I.- Gestiones Administrativas**

Los procedimientos de gestión administrativa iniciados previos a la entrada en vigor del presente reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

**Transitorio II.- Tramitación de documentos Presentados**

Los documentos presentados de previo a la entrada en vigor del presente reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

Rige a partir de su publicación.