

2°—Debido a los cambios de organización propuestos, es necesario establecer un nuevo régimen jurídico que los sustente.

3°—Para los efectos de agilizar y mejorar los servicios públicos que presta el Registro Público, se hace necesario establecer mecanismos legales que le permitan cumplir a esta Institución ese objetivo.

4°—Y en cumplimiento a lo que establecen los artículos 458 del Código Civil y 2 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, y el acuerdo firme de la Junta Administrativa del Registro Nacional, tomado en sesión extraordinaria número 58-97, del 30 de octubre de 1997. **Por tanto,**

DECRETAN:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO

TITULO PRIMERO

Organización del Registro Público

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Del Registro.** El Registro Público, tiene bajo su competencia y a solicitud de parte, la registración y la expedición de certificaciones acerca de la constitución, modificación y extinción de derechos sobre propiedad inmueble, hipotecas comunes y de cédulas, sociedades mercantiles y civiles, asociaciones civiles, poderes de personas físicas y concesiones de la Zona Marítima Terrestre y Golfo de Papagayo, valiéndose para ello de las técnicas de microfilm, y cualquier otra tecnología moderna.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para los fines del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Ministerio: Ministerio de Justicia y Gracia.
- b) Junta: Junta Administrativa del Registro Nacional.
- c) Dirección General: Dirección General del Registro Nacional.
- d) Registro o Institución: Registro Público.
- e) Direcciones: Dirección de Propiedad Inmueble y Dirección de Personas Jurídicas.
- f) Dirección: Dirección de Propiedad Inmueble o Dirección de Personas Jurídicas.
- g) Matrícula: Número con el que se identifica el inmueble registrado.

Artículo 3°—**Composición del Registro.** El Registro estará conformado por:

- a) La Dirección de Propiedad Inmueble que tendrá bajo su competencia todo lo referente a la Propiedad Inmueble, Hipotecas comunes y de Cédulas, Propiedad Horizontal, Arrendamientos y Concesiones de la Zona Marítimo Terrestre y del Golfo de Papagayo.
- b) La Dirección de Personas Jurídicas, que tendrá bajo su competencia todo lo referente a materia Mercantil, de Personas, Asociaciones, Fundaciones, y el Registro de Medios de Difusión y Agencias de Publicidad.

El Director es el Superior Jerárquico de cada Dirección y debe velar porque todos los empleados cumplan estrictamente sus funciones y obligaciones, de conformidad con la legislación vigente que les rige.

CAPITULO II

Distribución, Deberes y Atribuciones de las Unidades de la Dirección de Propiedad Inmueble

Artículo 4°—**La Dirección.** Además de las atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, corresponde a la Dirección de Propiedad Inmueble:

- a) Ordenar o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, resolver los ocurso y gestiones administrativas, de acuerdo con la ley.
- b) Supervisar el cumplimiento de todas las tareas y obligaciones de la Institución.
- c) Aprobar los proyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios; y el Plan Anual Operativo bajo su Dirección.
- d) Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas.
- e) Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, circulares y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

Artículo 5°—**La Subdirección.** Además de las atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, corresponde a la Subdirección:

- a) Ordenar o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, resolver los ocurso y gestiones administrativas, de acuerdo con la ley.
- b) Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro.
- c) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos y público en general, y brindar asesoría en la materia de su especialidad.
- d) Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean elaborados de manera exacta.

Artículo 6°—**Asesoría Jurídica.** Estará integrada por Asesores Jurídicos que deberán ser Abogados y estar debidamente incorporados al Colegio de Abogados, y tendrán como funciones fundamentales y principales:

N° 26771-J

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y GRACIA,

Con fundamento en el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política,

Considerando:

1°—Que el Reglamento de Organización del Registro Público, que es Decreto Ejecutivo Número 24322-J de 12 de junio de 1995, no se ajusta a la estructura producto de la reorganización del Registro Nacional, por lo que se hace necesario emitir un nuevo Reglamento que le de sustento jurídico.

- a) Dar asesoría legal a los registradores con respecto a la calificación de los documentos en proceso de inscripción.
- b) Colaborar con la Dirección y la Subdirección en todas sus funciones, emitir criterios y aportar jurisprudencia y doctrina sobre los puntos de Derecho que se les someta, y dar a conocer las diferentes normas que se emitan.
- c) Mantener contacto permanente con las Instituciones que se relacionan con el Registro en los aspectos jurídicos, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas Instituciones y el Registro.
- d) Publicar periódicamente la jurisprudencia registral.

Artículo 7°.—**De la Coordinación Registral.** Esta unidad tendrá a su cargo los grupos de registradores y certificadores y además de las obligaciones señaladas en las leyes y este Reglamento, al Coordinador Registral le corresponde:

- a) Coordinar y revisar periódicamente con los jefes de registradores y el jefe de certificadores el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- b) Auxiliar al Director en la elaboración de planes y proyectos de índole registral.
- c) Controlar la función de inscripción de documentos y de expedición de certificaciones efectuadas por los funcionarios del Registro.
- d) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos y público en general y brindar asesoría en la materia de su especialidad.
- e) Autorizar la inscripción conjunta de los documentos que conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad le soliciten.

Artículo 8°.—**De los Jefes de los Registradores.** Corresponde a los Jefes de Registradores:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los grupos a su cargo en lo técnico y administrativo.
- b) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos, profesionales y público en general, y a la vez brindar asesoría en materia de su especialidad.
- c) Supervisar y Fiscalizar que los funcionarios a su cargo tramiten los documentos de acuerdo a la legislación y disposiciones vigentes.
- d) Resolver en primera instancia de calificación los conflictos de criterio surgidos entre los usuarios y funcionarios a su cargo. Podrá revocar el defecto y ordenar la tramitación del documento, lo cual se hará bajo su responsabilidad, en caso de confirmar el defecto se fundamentará y elevará para su calificación el caso a la Dirección.

Artículo 9°.—**De los Registradores.** Corresponde a los Registradores la calificación e inscripción de los documentos sometidos a su estudio, lo cual harán por los medios de que dispongan en coordinación con la Dirección, con la obligación de brindar un eficiente servicio.

Artículo 10°.—**De la Coordinación de Servicios Registrales.** La Jefatura de Coordinación de Servicios Registrales tendrá a su cargo las Unidades de Recepción y Entrega, Servicios Computarizados y Microfilm, y de Tomos, y además de las obligaciones señaladas en las leyes y los reglamentos, corresponde al Coordinador de Servicios Registrales:

- a) Elaborar los programas administrativos, anteproyectos de presupuesto y planificación de vacaciones del personal para el normal funcionamiento del Registro.
- b) Coordinar con la Dirección como se organizará el Registro de forma que se brinde el mejor servicio posible a sus usuarios, aprovechando los recursos humanos y técnicos disponibles.
- c) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y registrales.
- d) Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas.

Artículo 11°.—**Del Departamento de Recepción y Entrega.** El Departamento de Recepción y Entrega comprende el Archivo que es donde se custodian los documentos defectuosos e inscritos, y se entregan a los usuarios. Durante un periodo de seis meses contados a partir de su inscripción, custodiará los documentos inscritos. Pasado ese lapso, deberá el Jefe del Departamento sin ninguna responsabilidad, proceder a su destrucción por los medios que tenga a su disposición. Igual procedimiento deberá aplicarse a aquellos documentos cuyo asiento de presentación esté prescrito o caduco de acuerdo con las leyes que rigen la materia. Además tendrá a su cargo la microfilmación o la digitalización de los documentos inscritos.

También comprende este Departamento la Oficina del Diario, que es el encargado de la recepción de los documentos que se presentan a la Institución para su debida inscripción. Una vez cumplido el procedimiento interno del día, los documentos se distribuirán de una manera justa y equitativa entre los distintos Registradores, considerándose falta grave la inobservancia de lo anterior.

Artículo 12°.—**Del Departamento de Servicios Computarizados y Microfilm.** Este Departamento será responsable de:

- a) Publicar toda la información contenida en las diferentes bases de datos.
- b) Estudiar, analizar y confeccionar las certificaciones.
- c) Verificar el correcto pago de derechos y timbres conforme a la ley.
- d) Recibir las solicitudes, expedir y entregar certificaciones del Índice de Propietarios, emitir certificaciones literales inmediatas e informes registrales.

- e) Brindar información sobre consulta de datos computarizados y documentos microfilmados y digitalizados.
- f) Expedir copias certificadas de documentos presentados.

Artículo 13°.—**Del Departamento de Tomos.** El Departamento de Tomos será responsable de:

- a) Brindar la información contenida en los tomos del Registro.
- b) Atender a los funcionarios del Registro Público y usuarios sobre los procedimientos de consulta de los Tomos.
- c) Vigilar para que los usuarios hagan buen uso de los tomos y no desprendan hojas de los mismos, ni dañen o alteren la información.
- d) Brindar el mantenimiento necesario a los tomos.

Artículo 14°.—**Del Departamento de Certificaciones.** Corresponde al Jefe de Certificadores:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los funcionarios a su cargo en lo técnico y administrativo.
- b) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos, profesionales y público en general, y a la vez brindar asesoría en materia de su especialidad.
- c) Supervisar y Fiscalizar que los funcionarios a su cargo tramiten los documentos de acuerdo a la legislación y disposiciones vigentes.

Corresponde a los Certificadores la expedición de las certificaciones que se solicitan sobre la información registrada y que consta en las diferentes bases de datos, lo cual harán por los medios de que dispongan en coordinación con la Dirección, con la obligación de brindar un eficiente servicio.

CAPITULO III

Distribución, Deberes y Atribuciones de las Unidades de la Dirección de Personas Jurídicas

Artículo 15°.—**La Dirección.** Además de las atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, corresponde a la Dirección de Personas Jurídicas, velar por el buen funcionamiento de los Departamentos a su cargo, conforme lo establece el artículo 4 de este Reglamento. El Director de Personas Jurídicas podrá contar con los asesores que considere necesarios, a efecto de lograr sus objetivos.

Artículo 16°.—**Del Departamento Mercantil y de Personas.** El Departamento Mercantil y de Personas está constituido por un Jefe, los Registradores y Certificadores dedicados a la inscripción y certificación de todo lo relativo al Registro Mercantil, de Personas y de Asociaciones, para lo cual deberán cumplir lo que establecen los artículos 8, 9 y 14 de este Reglamento.

Artículo 17°.—**Del Departamento del Registro de Asociaciones.** Este Departamento está constituido por un Jefe y los Registradores dedicados a la inscripción de todo lo relativo al Registro Asociaciones, para lo cual deberán cumplir lo que establecen los artículos 8 y 9 de este Reglamento.

Artículo 18°.—**De los Servicios Registrales.** Para los efectos de cumplir los fines de esta Dirección se podrá establecer la organización administrativa necesaria para brindar los servicios registrales de manera eficiente.

CAPITULO IV

De los diferentes Registros

Artículo 19°.—**Del Registro de la Propiedad Inmueble.** En el Registro de la Propiedad Inmueble se inscribirá todo lo relativo al titular del dominio, a los gravámenes y afectaciones, y cualquier otro derecho real o personal que afecten los bienes inmuebles allí inscritos.

Artículo 20°.—**Del Registro de Hipotecas.** En el Registro de Hipotecas se inscribirán la constitución, modificación y cancelación del derecho de hipotecas. El asiento de inscripción definitiva de la hipoteca contendrá la información más importante, del acto o contrato contenido en el documento que se solicita registrar. La cesión de la hipoteca se hará dando la cita de la inscripción hipotecaria practicada a favor del cedente.

Artículo 21°.—**Del Registro de Personas.** En el Registro de Personas se inscribirá todo lo indicado en el artículo 466 del Código Civil y cualquier otro acto o contrato que por ley o por reglamento se indicare. El asiento donde se realice la inscripción deberá contener los requisitos indicados en el artículo 467 de dicho Código.

Artículo 22°.—**Del Registro Mercantil.** En el Registro Mercantil se inscribirá todo lo indicado en el artículo 235 del Código de Comercio y cualquier otro acto o contrato que por ley o reglamento se indicare. En el asiento donde se practique la inscripción se indicará la información más importante, del acto o contrato que se registra, para los efectos de la publicidad.

Artículo 23°.—**Del Registro de Asociaciones.** En el Registro de Asociaciones se inscribirán las asociaciones con fines artísticos, científicos, benéficos, de recreo y cualesquiera otros lícitos que no tengan por único y exclusivo objeto el lucro o ganancia. En el asiento donde se registre constará un resumen de los datos más importantes de su inscripción.

Artículo 24°.—**Del control administrativo y fiscalización de las Asociaciones.** El control administrativo y la fiscalización de las Asociaciones, será competencia del Departamento Legal del Ministerio de Justicia y Gracia, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV, Capítulo I del Reglamento de la Ley de Asociaciones, que es Decreto Ejecutivo N° 18670-J de 20 de diciembre de 1988.

Artículo 25.—Del Registro de Concesiones de Derecho de Uso de la Zona Marítimo Terrestre y del Golfo de Papagayo. En el Registro de Concesiones de Derecho de Uso de la Zona Marítimo Terrestre se inscribirá todo lo relativo a la concesión de derechos de la Zona Marítimo Terrestre y del Golfo de Papagayo y aquellos que por leyes o decretos se le asignen.

TITULO SEGUNDO De la Función Registral

CAPITULO I

Del Diario

Artículo 26.—Orden de presentación. El Registro, por los procedimientos técnicos de que disponga, llevará un sistema de ordenamiento diario donde se anotará la presentación de los documentos por su orden, asignándoles el número correlativo que le corresponda.

Artículo 27.—Horario de recepción de documentos. El horario de recepción de documento será de 7,30 a. m. a 15,30 p. m., el cual podrá ser ampliado por la Dirección a efecto de mejorar el servicio público que se brinda.

Artículo 28.—Registración de imágenes. La registración de la imagen de los documentos que se presenten al Diario, se hará por los medios técnicos que el Registro considere pertinentes, a fin de cumplir las funciones de control y publicidad que estos requieren.

Artículo 29.—De la anotación. Una vez recibido el documento y tomada su imagen, se procederá de inmediato a elaborar la anotación respectiva por los medios técnicos que se consideren más eficientes y seguros.

Artículo 30.—Índice de Documentos sujetos a inscripción, que por su naturaleza no poseen citas de inscripción. En el Diario se llevará un índice de los documentos sujetos a inscripción en los Registros de Asociaciones, Mercantil y Personas, y de cualquier otro título que por su naturaleza no posea citas de inscripción definitivas.

Artículo 31.—Del reparto automático. Una vez que se haya cerrado la entrada de documentos del día y se hayan realizado todas las operaciones correspondientes al Diario, se efectuará el reparto de los documentos que se presentaron ese día a los registradores respectivos, el cual se realizará de la manera más justa y equitativa.

CAPITULO II

De la Calificación e Inscripción de los documentos sujetos a Registro

Artículo 32.—La Calificación, Control de Legalidad. La función calificadora consiste en 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 títulos válidos y perfectos, porque los asientos deben ser exactos y concordantes con la realidad jurídica que de ellos se desprende. La calificación de los títulos consiste en el examen, censura, o comprobación que de la legalidad de los títulos presentados debe hacer el Registrador antes de proceder a la inscripción, con la facultad de suspender o denegar los que no se ajustan a las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico. Al momento de calificar, el funcionario asignado 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 33.—Examen de documentos por parte del Registrador. Recibidos los documentos por los Registradores, procederán a su examen y comprobarán si se cumplen los requisitos legales, generales o especiales requeridos y si estos requisitos coinciden con la información que consta en el Registro, comenzando con el de su presentación y anotación, y si contienen los datos necesarios para la práctica de su inscripción respectiva, si no se encontrare ningún defecto sustancial que la impida.

Artículo 34.—Plazo para calificar. A más tardar dentro de los ocho días siguientes a su recibo y guardando estricto orden de presentación, procederán los Registradores a calificar los documentos que les hubiere sido entregados. Dicho plazo no correrá para los documentos a los que se les de el carácter de complejos.

Artículo 35.—Suspensión de inscripción. De los documentos sometidos a examen, el Registrador suspenderá la inscripción de aquellos que registren actos o contratos absolutamente nulos o que carezcan de alguna de las formalidades extrínsecas que las leyes exigen, o de alguno de los requisitos que debe contener su inscripción. El Registrador ordenará la inscripción de aquellos documentos sometidos a su examen que no presentaron defectos.

Artículo 36.—Calificación de documentos por parte del Jefe. En caso de que el interesado no estuviere de acuerdo con los defectos anotados por el Registrador, o en el momento que el Registrador lo estime conveniente, el documento se pasará a su Jefe para que le de su apreciación con respecto a los defectos anotados. El Jefe podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento, bajo su responsabilidad; en caso de confirmar el defecto dictará una resolución razonada y elevará la calificación a la Dirección o a la Subdirección. En cualquiera de los casos deberá fundamentarse la solicitud de calificación.

Artículo 37.—Calificación de documentos por parte de la Dirección y Subdirección. Una vez calificado el documento por el Jefe y, habiendo éste confirmado el defecto, se someterá el mismo a calificación por parte de la Dirección o Subdirección; el pronunciamiento de ésta es de obligatorio acatamiento para el Registrador y su inobservancia se considerará falta grave.

Artículo 38.—Revocatoria de la orden de suspensión de documentos. El Director o el Subdirector bajo su propia responsabilidad pueden revocar la orden de suspensión de inscripción de un documento ordenada por el Registrador, en tal caso ordenará por escrito que la inscripción sea autorizada por el Registrador, cumpliendo así lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 39.—Corrección de defectos por documento adicional. Si un documento adolece de un defecto subsanable y se corrigiere por medio de uno nuevo, presentado éste al Registro, se entregarán ambos al Registrador respectivo para su inscripción. Si un documento se presenta como adicional de otro y no cumple su objetivo por contener nuevos actos o contratos, el Registrador 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 40.—Retiro de documentos sin inscribir. Si el interesado en vez de subsanar el defecto o pedir denegación, retira el documento sin inscribir, se cancelarán las anotaciones que haya originado.

Artículo 41.—Elementos de juicio a la hora de calificar. Tanto el Registrador, el Jefe, el Director o el Subdirector, en su caso, se atenderán para la calificación, sólo a lo que resulte del título, de los asientos del Registro y en general de la información registral. Sus resoluciones no impedirán ni prejuzgarán el juicio sobre la validez del título o de la acción judicial que llegare a entablarse.

Artículo 42.—Acatamiento de los criterios registrales. La Dirección o Subdirección comunicarán mediante una orden circular, aquellas calificaciones, resoluciones de cursos, de diligencias administrativas u otros que consideren de importancia para la aplicación de casos similares que se presenten en el futuro. El contenido de dicha orden circular será de obligatorio acatamiento para los Registradores en casos análogos, a fin de garantizar un principio de unidad de criterio en la calificación registral.

Artículo 43.—Anotaciones caducas. Al calificar un documento el Registrador hará caso omiso de las anotaciones caducas y de las inscripciones prescritas y las cancelará al momento de su inscripción.

Artículo 44.—La inscripción. Si el documento calificado no presenta defecto alguno, se procederá a su debida inscripción, por los medios técnicos que la Dirección considere más ágiles, eficientes y seguros, valiéndose para ello de las técnicas de computación, microfilmación, digitalización y cualquier otra tecnología.

Artículo 45.—Autorización de la inscripción. Una vez realizada la inscripción, el Registrador la autorizará mediante los medios técnicos o manuales que fije la Dirección, con lo cual actualizará inmediatamente la información de la base de datos y ésta podrá ser consultada por los usuarios en el mismo momento. Una vez concluida la inscripción, la razón de inscripción será impresa en el documento mediante el mecanismo técnico que esté vigente, y firmada por el Registrador correspondiente.

Artículo 46.—Inscripción de vías de ferrocarriles, canales, carreteras, parques y calles públicas. No será necesaria la inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble la propiedad pública de vías de ferrocarril, canales, carreteras, parques y calles públicas. Sin embargo el testimonio de la escritura en donde se constituyen, deberá presentarse al Registro para hacer las referencias y disminución de cabidas en las fincas, con indicación del plano catastrado.

CAPITULO III

De los Documentos Registrables

Artículo 47.—Documentos Registrables. En el Registro Público se inscribirán:

- a) Los títulos de dominio sobre inmuebles.
- b) Aquellos documentos sobre inmuebles en que se constituyen, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, servidumbre, hipoteca y cualesquiera otros derechos reales.
- c) Los que dispongan embargos, restricciones y demás providencias cautelares.
- d) Aquellos títulos en que se consigne el arrendamiento de inmuebles.
- e) Los relativos a propiedad horizontal.
- f) La constitución de las sociedades civiles y mercantiles, sus modificaciones, disolución, fusión y cualesquiera otros actos que de algún modo modifiquen su organización.
- g) Los relativos al registro de personas.
- h) La constitución de las Asociaciones Civiles, sus modificaciones, disolución, fusión y cualesquiera otros actos que de algún modo modifiquen su estructura.
- i) Todo lo relativo a las concesiones de la zona marítimo terrestre y Golfo de Papagayo.
- j) Cualquier otro documento que indique la ley.

Artículo 48.—Requisitos para que el documento sea recibido en la Oficina del Diario. Para que un documento sea recibido en la Oficina del Diario, debe de haber cumplido los siguientes requisitos:

- a) Haber satisfechos los derechos de registro y timbres correspondientes.
- b) Haber cumplido los requisitos formales requeridos por Ley.
- c) Cuando se trate de cancelación de hipoteca de cédulas, entregar la cédula de previo al Registrador de Cédulas, quien pondrá razón de recibido en el documento y en la cédula.
- d) Indicar la oficina del Registro Público en que dicho acto o contrato debe inscribirse.

- e) En los documentos donde se somete un inmueble al régimen de propiedad horizontal, debe contener una razón inserta por el Catastro Nacional, haciendo constar el recibido de los planos y de la copia del documento.
- f) Portar la boleta de seguridad del Notario que autoriza el acto.

Artículo 49.—Requisitos para que los documentos puedan ser anotados e inscritos. Para que los documentos mencionados en el artículo 47 puedan ser anotados e inscritos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar constituidos en escritura pública, sentencia ejecutoria u otro documento auténtico expresamente autorizado por la ley para este efecto.
- b) Cumplir las formalidades que dispongan las leyes.
- c) Estar escritos en español, a máquina de escribir o impresora de cómputo, en tinta negra o azul y cuyos rasgos sean claramente visibles, con el objeto de que su imagen pueda ser capturada por los medios tecnológicos en uso.
- d) No contener abreviaturas, salvo en el caso de protocolizaciones.
- e) No tener raspaduras, borrones o enmiendas, salvo que estuvieren debidamente salvadas por el notario, por nota al pie.
- f) Consignar el número de cédula de las personas físicas o jurídicas que son parte del contrato. En el caso de extranjeros, el número de documento de identificación personal y su clase; en el caso de menores debe indicarse el partido, el tomo y asiento de inscripción del nacimiento en el Registro Civil.
- g) Indicar siempre el número o matrícula y provincia de la finca objeto del acto o contrato.
- h) En cuanto a el Registro Mercantil, las escrituras no deben referirse a más de una sociedad y, si se tratare de reforma de los estatutos de sociedades, deben transcribirse íntegramente las cláusulas reformadas.
- i) En cuanto a documentos otorgados en el extranjero, éstos deberán observar las formalidades de la Ley Orgánica de Notariado y del Código Civil.
- j) Cumplir las demás formalidades que exijan las leyes.

Artículo 56.—De las competencias especializadas de cada Dirección. Cada Dirección del Registro Nacional tendrá competencia propia y no se podrá registrar ningún documento en otra Dirección que opere con otra especialidad funcional.

Artículo 57.—Del Principio de Rogación. El Registro no inscribirá ni tramitará ningún documento de oficio. La presentación formal del documento al Registro, significará la solicitud de tramitación del documento. No se podrá tramitar ningún tipo de documento por medios postales o tecnológicos, excepto los que se indiquen expresamente por Ley.

Artículo 58.—Inscripciones posteriores. No podrá registrarse ningún documento cuando haya sido inscrito o anotado otro que se le oponga, excepto lo dispuesto por el artículo 55 anterior.

Artículo 59.—División o reunión de fincas. Si el inmueble se dividiera, se confeccionarán tantas nuevas inscripciones y matrículas como fincas resultaren, anotándose en la inscripción primitiva, los números de matrículas de las fincas resultantes. Cuando se reúnan inmuebles, se hará una nueva y única matrícula.

Artículo 60.—Historial del Derecho Registrado. Bajo el número de registro de cada derecho, se registrará también lo siguiente:

- a) La última transmisión del dominio. El tracto sucesivo histórico constará en la Base de Datos.
- b) Las hipotecas, otros derechos reales y demás limitaciones que se relacionen con el dominio.
- c) Los arrendamientos.
- d) Las cancelaciones o extinciones que correspondan.
- e) Y las anotaciones de los documentos pendientes de inscripción.

CAPITULO IV

Publicidad Registral, Certificaciones, Informes Registrales y Cédulas Jurídicas

Artículo 61.—Publicidad del Registro. La información del Registro es pública. A la Dirección le corresponde determinar el modo en que esta información puede ser consultada, sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro de la misma.

Artículo 62.—Unidad de información. La inscripción de un

cada persona jurídica, que será el documento oficial para su identificación, de conformidad con lo que señala el Decreto Ejecutivo N°. 18504-J de 29 de setiembre de 1988.

CAPITULO V

De las Hipotecas de Cédulas

Artículo 74.—De su constitución y expedición. La constitución de las hipotecas de cédulas se efectuará en escritura pública. Una vez constituido e inscrito el testimonio, se emitirán las cédulas que deberán firmar el Registrador de cédulas hipotecarias y el dueño del inmueble hipotecado o su legítimo representante.

Artículo 75.—Requisitos de la escritura de constitución. La escritura de constitución deberá contener los mismos requisitos que las escrituras hipotecarias y expresar además:

- Que se constituye una hipoteca de cédulas.
- Que no existen sobre la finca inscripciones relativas a constitución de hipoteca o a condiciones resolutorias del derecho del constituyente. Si la finca que se grava con la hipoteca de cédulas se hubiere adquirido "sin perjuicio de tercero" y aún no estuviera prescrita o caduca la acción del tercero, se hará constar tal circunstancia en la escritura y en la cédula que se emita.
- Lo dispuesto en el inciso 4) del artículo 430 del Código Civil.

Artículo 76.—Requisitos del documento para ser inscrito. Los documentos en donde se constituyen cédulas hipotecarias, deberán observar los requisitos establecidos en los artículos 48 y 49 de este Reglamento.

Artículo 77.—Expedición y entrega de la cédula hipotecaria. Inscrito el documento, el Registrador de Cédulas Hipotecarias entregará al interesado la cédula, en la cual constará su firma y la del dueño del inmueble hipotecado o su legítimo representante. Dicho acto se hará constar por escrito en un libro de entrega de cédulas que se llevará al efecto y el recibo será firmado por el funcionario y el interesado, o su apoderado.

Artículo 78.—Diferencia entre la fórmula de la cédula hipotecaria y el asiento. Si del cotejo de la fórmula de la cédula hipotecaria con su respectivo asiento resultaren incongruencias o diferencias, el Registrador de cédulas hipotecarias denegará la emisión, hasta tanto no se subsanen los errores u omisiones.

Artículo 79.—Sustitución de hipoteca común por hipoteca de cédula. La sustitución de una hipoteca común por una de cédula se hará en la misma escritura en que ésta se constituye, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 428 del Código Civil.

Artículo 80.—Constitución de la cédula si hay hipoteca común. Mientras no se hubiere cancelado la hipoteca común, no podrá constituirse una hipoteca de cédulas.

Artículo 81.—De la cancelación de las hipotecas de cédulas. La cancelación de una hipoteca de cédula deberá hacerse:

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

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

La presentación de la cédula o las cédulas a que se refiere este artículo, se hará al Registrador de cédulas hipotecarias o a quien éste designe para su cotejo. Si la cédula se encontrare de conformidad con el contenido del documento, se extenderá el recibo correspondiente para que el interesado la presente al Diario.

TITULO TERCERO

De los Errores Registrales y modos de subsanarlos

CAPITULO I

De los errores registrales

Artículo 82.—Tipos de errores registrales. Los errores cometidos en las inscripciones del Registro pueden ser materiales o conceptuales.

Artículo 83.—Error material. Se entenderá que se comete error material cuando sin intención, se escriban unas palabras por otras, se omita la expresión de alguna circunstancia formal de la inscripción o se equivoquen los nombres propios o las cantidades al copiarlas del título, sin cambiar por ello el sentido general de la inscripción o asiento de que se trate, ni el de ninguno de sus conceptos.

Artículo 84.—Error conceptual. Se entenderá que se comete error conceptual cuando el Registrador altere o varíe el verdadero sentido de los conceptos contenidos en el título que se registra, debido a una errónea calificación.

CAPITULO II

Modo de subsanar los errores registrales

Artículo 85.—Rectificación de errores. Solo el Registrador bajo su responsabilidad, podrá corregir los errores cometidos en la inscripción de un documento, sean materiales o conceptuales, con fundamento en el conjunto de la información registral y la que le pueda aportar la parte interesada. En caso de que la corrección del error cause algún perjuicio a

terceros, el registrador deberá elaborar un informe, lo elevará a conocimiento de la Dirección, y ésta de oficio podrá iniciar una Gestión Administrativa.

Artículo 86.—La inmovilización. Si en el caso del artículo 85 anterior existiera oposición de algún interesado en la corrección del error, la Dirección o la Subdirección, mediante resolución, ordenará poner una nota de advertencia en la inscripción, que inmovilizará la inscripción hasta tanto no se aclare el asunto en vía judicial o las partes no lo autoricen. De igual forma se procederá cuando la rectificación del error cause algún perjuicio.

Artículo 87.—Modo de inscribir la corrección de errores. La rectificación de un error material o de conceptual se hará por medio de una nueva inscripción, con vista del documento auténtico si aún se encuentra en el Registro, o si lo aporta la parte interesada, o del conjunto de la información que consta en el Registro. Si el error es atribuible a las partes porque el documento contiene una redacción vaga, ambigua o inexacta del título que originó la inscripción, y así lo aceptaran o se declarare en vía judicial, la rectificación deberá hacerse mediante una nueva inscripción motivada por un nuevo documento.

Artículo 88.—Efectos de la inscripción de la rectificación. La inscripción de la rectificación surtirá efecto a partir de la fecha en que se realice, sin perjuicio del derecho que puedan tener los terceros para reclamar en vía judicial contra la falsedad o nulidad del título a que se refiere la inscripción que contenía el error.

Artículo 89.—Rectificación del error por otro Registrador. En el caso que el Registrador correspondiente no pudiese rectificar o autorizar una inscripción, por incapacidad, enfermedad u otras razones, lo hará el Registrador que lo sustituya. Si el Registrador no tuviera sustituto, la rectificación o la autorización la practicará quien designe el Director o el Coordinador Registral. En ambos casos se pondrá una razón expresando el motivo de la corrección o de la firma.

TITULO CUARTO

De la Gestión Administrativa

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 90.—Casos en que procede la gestión administrativa. Cuando existe una anomalía en la información que consta en el Registro, ya sea por error o por estar ésta viciada de nulidad, o cuando se tiene interés en modificar o cancelar alguna información que no se pueda llevar a cabo por los procedimientos existentes, se puede plantear la solicitud a efecto de rectificar el error o eliminar el vicio de nulidad, o cancelar o modificar dicha información. Este trámite se llamará Gestión Administrativa.

Artículo 91.—Requisitos de la Gestión Administrativa. La gestión que se relaciona en el artículo anterior deberá contener la petición de manera clara, debidamente razonada y con su fundamento legal. Además tendrá que indicarse casa u oficina dentro de la ciudad de San José en donde oír notificaciones y los medios por lo que pueden ser notificados. Además deberá presentarse un juego de copias de la solicitud, para cada uno de los interesados y la dirección exacta en que pueden ser notificados.

Artículo 92.—Forma de realizar la notificación. La notificación se realizará en el lugar y por los medios que las partes señalaron para tal efecto.

Artículo 93.—Legitimación para Gestionar. Pueden promover la gestión administrativa los titulares de los derechos inscritos en el Registro y toda aquella persona que pruebe tener interés en el asunto, de acuerdo con los asientos del Registro.

CAPITULO II

Del Procedimiento

Artículo 94.—De la presentación de la gestión. El escrito inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección. Si éste no cumple todos los requisitos, se rechazará ad-portas. Si por alguna circunstancia se recibiere y faltare algún requisito en el escrito, se le prevendrá a la parte para que lo subsane en un plazo no mayor de 15 días. Si no cumpliere lo exigido se rechazará la gestión y se archivará el expediente.

Artículo 95.—De la nota de advertencia. Se dará curso a la gestión que cumpla todos los requisitos, y se pondrá cuando así se determine, una nota de advertencia en la inscripción respectiva, para efectos de publicidad únicamente.

Artículo 96.—De la notificación. A todos los interesados en un trámite registral se les notificará la solicitud de gestión administrativa planteada para que se presenten en defensa de sus derechos por un plazo que no exceda de quince días, para lo cual el gestionante deberá suministrar las direcciones exactas de todas las partes. El plazo concedido corre a partir del día siguiente de la notificación. En caso de que se tengan que publicar edictos, los gastos de éstos correrán por cuenta del gestionante.

Artículo 97.—Resolución de la Dirección o de la Subdirección. Una vez vencidas las audiencias conferidas, la Dirección o la Subdirección resolverá dentro del mes siguiente, en resolución debidamente razonada. Esta resolución se notificará al gestionante, así como a los demás interesados que se hubieren apersonado. Para los demás se tendrá por firme 24 horas después de dictada.

Artículo 98.—Del Recurso de apelación. Contra la resolución final dictada por la Dirección o por la Subdirección procederá el recurso de apelación, que debe interponerse ante cualquiera de éstas oficinas dentro

de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución. Presentada en tiempo la apelación, la Dirección o la Subdirección remitirá sin más trámite el expediente a la Sección Tercera del Tribunal Superior Contencioso Administrativo para que proceda de conformidad con la ley número 7274 del 25 de febrero de 1992.

Artículo 99.—Resolución final por parte del Tribunal respectivo. Una vez resuelto lo que corresponda por el Tribunal Superior Contencioso Administrativo y devuelto el expediente, la Dirección o Subdirección ejecutará la decisión final.

TITULO QUINTO

De los Sistemas de Seguridad

CAPITULO I

De la Boleta de Seguridad

Artículo 100.—De la Boleta de Seguridad. Todo notario debe solicitar a la Tesorería del Registro Nacional un talonario de Boletas de Seguridad, que serán indispensables para la presentación de sus documentos al Departamento de Recepción y Entrega.

Artículo 101.—De la recepción de documentos con Boleta de Seguridad. En el Departamento de Recepción y Entrega se recibirán únicamente los documentos con su respectiva boleta de seguridad, excepto los testimonios expedidos por los Consules, los emitidos por los Tribunales de Justicia y excepcionalmente los casos en que por circunstancias especiales sea materialmente imposible aportarla, para lo cual se requiere el visto bueno del Jefe de ese Departamento, del Director o Subdirector con el fin de que el receptor en la ventanilla le asigne un número de presentación.

Artículo 102.—De la Revisión de la Boleta de Seguridad. El Registrador a quien se le asignó el documento deberá corroborar que la boleta que acompaña el documento corresponda a las asignadas al notario autorizante. El Registrador cancelará la presentación de todo documento que no porte la Boleta de Seguridad, o no esté autorizado por el Jefe del Departamento o el Director o Subdirector del Registro Público.

Artículo 103.—Del extravío de Boleta de Seguridad. Todo Notario deberá reportar de manera inmediata el extravío de Boletas de Seguridad ante la Tesorería del Registro Nacional por ser el responsable. El Registro deberá de informar a la Corte Plena la omisión de esta obligación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Notariado.

Artículo 104.—Del documento otorgado ante dos o más Notarios. En caso de que un documento se haya otorgado ante dos o más notarios, deberá presentarse con una boleta de seguridad de las asignadas al notario dueño del protocolo donde se otorgó la escritura; en caso de que se presente con una boleta de cualquiera de los otros conotarios, no se le cancelará la presentación y deberá indicarse el defecto correspondiente.

Artículo 105.—De la presentación de varios documentos en una sola Boleta de Seguridad. Podrán ser presentados con una sola Boleta de Seguridad y bajo una misma presentación, varios documentos autorizados por diferentes notarios.

CAPITULO II

De la clave de acceso a la Base de Datos

Artículo 106.—La clave de acceso o palabra de paso. La clave de acceso o palabra de paso a la Base de Datos es un código que sirve para entrar a la Base de Datos y así poder introducir nueva información o variar la existente.

Artículo 107.—Uso de la clave de acceso. La clave de acceso podrá ser usada única y exclusivamente por el funcionario a quien se le asigna, y será el responsable por su utilización irregular.

Artículo 108.—Cambio de la clave de acceso. En cualquier tiempo el funcionario podrá cambiar su clave de acceso, como medida de seguridad. Bajo la autorización y supervisión superior, podrán ser cambiadas las claves de acceso, como medida de seguridad.

CAPITULO III

De otros Sistemas de Seguridad

Artículo 109.—Creación de otros sistemas de seguridad. Con el fin de dar la mayor seguridad posible a la información que consta en el Registro y al procedimiento de registración, se podrán crear los sistemas de seguridad que la Dirección considere convenientes.

Artículo 110.—Modificaciones. Modifíquese el artículo primero del Decreto Ejecutivo N° 19932-J del 4 de octubre de 1990, el cual en adelante deberá leerse así:

“Artículo 1°—Se centraliza en el Registro de Asociaciones de la Dirección General del Registro Nacional, el trámite de autorización e inscripción de Asociaciones que se constituyan al amparo de la Ley de Asociaciones N° 218 de 8 de agosto de 1939 y sus reformas”.

Artículo 111.—Derogatoria. Deróguese el Decreto Ejecutivo número 24322-J, del 12 de junio de 1995, excepto lo establecido en el Transitorio I.

Artículo 112.—Transitorios.

a) Mientras no se implante totalmente un nuevo sistema computarizado para todo el Registro, le serán aplicables en lo pertinente las disposiciones contenidas en el Decreto Ejecutivo Número 15 del 3 de marzo de 1943.

b) Las calificaciones y los expedientes de recurso o gestión administrativa referentes a Mercantil, Personas y Asociaciones que no cuenten con resolución final a la fecha de promulgación de este Reglamento, serán conocidas por la Dirección de Personas Jurídicas.

c) Las gestiones atinentes al control administrativo y fiscalización de Asociaciones, que se encuentren tramitando en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional, antes de la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Ejecutivo, continuarán conociéndose en dicho Registro. Las que deban tramitarse con posterioridad a dicha fecha, serán de conocimiento del Departamento Legal del Ministerio de Justicia y Gracia.

Artículo 113.—Vigencia. Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, San José, el dieciocho de febrero de mil novecientos noventa y ocho.

JOSE MARIA FIGUERES OLSEN.—El Ministro de Justicia y Gracia, Fabián Volio Echeverría.—1 vez.—(Solicitud N° 9999).—C-88250.—(15214).