



[Ver aviso legal al final del documento](#)

## INFORME DE INVESTIGACIÓN CIJUL

**TEMA: DERECHOS REALES ADMINISTRATIVOS Y REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO**

### ÍNDICE:

#### 1. DERECHOS REALES ADMINISTRATIVOS

- a. Concepto
- b. Naturaleza Jurídica
- c. Clasificación
  - i. Derechos de Goce
    - 1. Derechos de Uso
      - a. Uso Común
      - b. Uso Especial
    - 2. Derechos de Disfrute
    - 3. Derechos que implican el consumo de la cosa
  - ii. Derechos de Adquisición
    - 1. Tanteo y Retracto

#### 2. REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO



## DESARROLLO:

### 1. DERECHOS REALES ADMINISTRATIVOS

#### a. Concepto

"El Derecho Real Administrativo es ante todo un Derecho Subjetivo. No es mera expectativa o interés legítimo, sino que encontramos en su base un verdadero derecho que se garantiza por distintas vías. Se presentan así, ante su ostentante, obligaciones correlativas de quienes resultan ser los encargados de mantener y asegurar su posición y quienes conforman los sujetos pasivos de relación que caracteriza todo derecho subjetivo."<sup>1</sup>

"El derecho subjetivo, como parte de aquél, es un poder o facultad que se confiere a un sujeto, al cual corresponden deberes de otro o varios sujetos."<sup>2</sup>

"(...) los derechos reales se caracterizan antes que nada, por el reconocimiento de un poder inmediato sobre un objeto que, de esta forma, queda jurídicamente vinculado al sujeto."<sup>3</sup>

"En cambio, es la concesión de uso especial sobre bienes dominiales, la única vía posible para hablar de un derecho subjetivo, constituido con referencia a un bien de dominio público y que corresponde a un ciudadano como su titular."<sup>4</sup>

"Los derechos reales administrativos son los derechos reales cuyo objeto son cosas de dominio público."<sup>5</sup>

"Es posible una concepción restringida bien por razón de la exigencia del carácter público del sujeto titular, bien por el carácter demanial del objeto. Empero, hay que entender que un derecho real debe de calificarse de administrativo siempre que, cualquiera que sea la naturaleza jurídica del sujeto o del objeto, presente peculiaridades respecto a su régimen jurídico que contrasten con el establecido por el Derecho Civil."<sup>6</sup>

"En el mismo sentido, González Pérez indica que los derechos reales administrativos no sólo son derecho subjetivos sino que además son derechos reales, sea que recaen sobre cosas."<sup>7</sup>

"Vemos con facilidad que si trasladamos los conceptos del derecho real civil a los derechos reales administrativos, nos damos cuenta de que efectivamente recaen sobre cosas concretas y determinadas



que dan lugar a la acción real y que los caracteriza desde el punto de vista interno la inmediatividad del poder ejercido sobre la cosa."<sup>8</sup>

"Siempre que se hable de derechos reales administrativos debemos pensar que su objeto lo constituirá-únicamente-un bien dominical y no otro de distinta naturaleza."<sup>9</sup>

Nota: en los conceptos anteriores, tratamos de integrar algunas de las principales características de los derechos reales administrativos tal y como los señala el autor: derecho subjetivo, real y de carácter dominial.

## **b. Naturaleza Jurídica**

"Son derechos reales pero no de naturaleza privada o civil sino más bien administrativos."<sup>10</sup>

"Como derecho real que es, participa en principio de las distintas características que son propias de todo derecho real: se refieren a una cosa o bien; su titular tiene un derecho subjetivo; puede usar los medios de protección jurídica inherentes a los derechos reales y su eficacia se despliega erga omnes; todo ello dentro de los lineamientos que tuvimos oportunidad de analizar."<sup>11</sup>

"El Derecho Real Administrativo es así, por una parte, un verdadero derecho real, que tiene su origen en el uso preferencial o diferencial que a un particular se le reconoce sobre una cosa perteneciente al dominio público. Es, en palabras de Fiorini, un derecho real sobre la cosa administrativa y regido también por el derecho administrativo."<sup>12</sup>

"El carácter administrativo de este tipo de derechos reales viene dado por varias circunstancias que ya sabemos. Por una parte, su especial referencia a bienes de dominio público nos hace pensar que necesariamente ha de tratarse de un derecho administrativo, pues sobre esos bienes, como hemos visto, es imposible la constitución de derechos civiles.

Otra de las razones, se basa en la afirmación de que como el régimen de los bienes de dominio público está íntimamente vinculado al cumplimiento de las atribuciones del Estado, dicho régimen forma parte del derecho público."<sup>13</sup>

"Vemos así, que son dos los pilares fundamentales sobre los que se



sustenta la naturaleza jurídica del Derecho Real Administrativo en lo que al aspecto administrativo se refiere:

Primero, el que resulta de la naturaleza jurídica que a los bienes sobre que recae corresponde. Segundo, en cuanto al otorgamiento de la concesión, la que es evidentemente administrativa, por cuanto es la Administración Pública a la que le corresponde otorgarla."<sup>14</sup>

## **c. Clasificación**

"La doctrina reconoce la dificultad de clasificar los Derechos Reales Administrativos debido a la gran variedad existente de ello. Sin embargo- como afirma González Pérez-, aún reconociendo la peculiaridad de cada uno de los derechos en estudio, puede entenderse que existen en ellos notas que le son comunes y permitirían, aparte de elaborar una teoría general del Derecho Real Administrativo, clasificarlos utilizando como criterio básico las facultades que confiere al sujeto."<sup>15</sup>

### **i. Derechos de Goce**

"Los Derechos Reales Administrativos son esencialmente derechos de goce sobre bienes dominiales, y por esta razón puede afirmarse que este tipo de derechos son los de mayor importancia.

Los derechos reales de goce- o disfrute- son de acuerdo con la teoría general de los derechos reales, aquellos que facultan a su titular para obtener directamente de la cosa una utilidad mayor o menor sin alcanzar nunca la disposición material ni al uso y goce con alteración de la substancia o destino de la cosa."<sup>16</sup>

## **1. Derechos de Uso**

### **a. Uso Común**

"El uso común de los bienes de dominio público es el que puede ser ejercitado por cualquier administrado, sin que se requiera una cualificación especial."<sup>17</sup>

### **b. Uso Especial**

"Entendemos que el uso del dominio público es especial cuando en el mismo concurren circunstancias singulares de intensidad o peligrosidad que colocan al usuario en una situación de distinta a la del resto del público."<sup>18</sup>

## **2. Derechos de Disfrute**

"De este modo, si un bien dominial produce frutos, estos son



dominiales y la concesión permite disfrutar todo lo que el bien produzca- frutos-, tal derecho será lógicamente de disfrute."<sup>19</sup>

### 3. Derechos que implican el consumo de la cosa

"(...) el aprovechamiento de aguas públicas es casi el único ejemplo que puede ofrecerse con respecto a esta clasificación, caso en el cual evidentemente el uso y disfrute implican el consumo de la cosa pero no determinan su inexistencia."<sup>20</sup>

#### ii. Derechos de Adquisición

"Los derechos reales de adquisición son aquellos que facultan a su titular para adquirir la propiedad de una cosa determinada, y algunos los conceptúan como los gravámenes de una cosa, que dan al titular el derecho de convertirse en propietario."<sup>21</sup>

#### 1. Tanteo y Retracto

"El tanteo en sí es definido como el derecho real que otorga a su titular preferencia para la adquisición de un inmueble por el tanto en que su dueño pretenda enajenarle. Como recae sobre cosa específica y determinada, para el caso de enajenación de ésta, sea cualquiera su dueño- pudiéndose ejercitar, por tanto, contra cualquiera y dirigir la acción real que produce también contra cualquiera-, no hay duda que es un derecho real."<sup>22</sup>

"Se define como el derecho real que tiene un tercero para dejar sin efecto un acto de enajenación realizado por el dueño de una cosa sin su consentimiento."<sup>23</sup>

### 2. REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO<sup>24</sup>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y GRACIA,  
Con fundamento en el artículo 140, incisos 3) y 18) de la  
Constitución Política,

#### **Considerando:**

1º-Que el Reglamento de Organización del Registro Público, que (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.

2º-Debido a los cambios de organización propuestos, **es necesario** establecer un nuevo régimen jurídico que los sustente.



# Centro de Información Jurídica en Línea



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 PÚBLICO**

### 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.



# Centro de Información Jurídica en Línea



Artículo 3º—**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 4º—**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 5º—**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.



# Centro de Información Jurídica en Línea



- 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 6º—(Derogado por Artículo 1 del Decreto Ejecutivo 27934 de 26 de mayo de 1999)

Artículo 7º—**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 registración 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. ) Autorizar la inscripción conjunta de los documentos que conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad le soliciten.

Artículo 8º—**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 presentan 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 9º-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 Regístrales.** La Jefatura de Coordinación de Servicios Regístrales 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 Regístrales:

- 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 regístrales.
- 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 período 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 microfílmación 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 registración. 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.



# Centro de Información Jurídica en Línea



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
- e) Brindar información sobre consulta de datos computarizados, 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 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 presentan sus superiores, subalternos, profesionales y público en general; 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 dispone 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**



# Centro de Información Jurídica en Línea



Artículo 15. – **La Dirección.** Además de las atribuciones que 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. –La Subdirección. Además de las atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, corresponde a esta Subdirección:

- a)- Ordenar o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, resolver los recursos 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.
  - e) Demás que le delegue o asigne el Director de este Registro.
  - f) Sustituir al Director en su ausencia.
- (Así adicionado por Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541 de 06 de marzo de 2000)*

"Artículo 17. – De la Coordinación Registral.- Además de las atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, al Coordinador Registral le corresponde:

- a) Coordinar y revisar periódicamente con los Jefes de Registradores 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 Registración de documentos efectuada 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. O Demás que se le asignen.
- (Así adicionado por Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541 de 06 de marzo de 2000)*



Artículo 18. **-Del Departamento Mercantil y de Personas** Departamento Mercantil y de Personas está constituido por un Jefe Registradores y Certificadores dedicados a la registración y certifica 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 1 este Reglamento.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 16 a 18)*

Artículo 19. **-Del Departamento del Registro de Asociaciones** Este Departamento está constituido por un Jefe y los Registra dedicados a la registración de todo lo relativo al Registro Asociaciones para lo cual deberán cumplir lo que establecen los artículos 8 y 9 de Reglamento.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 17 a 19)*

Artículo 20. **-De la Coordinación de Servicios Registrales.** Para los efectos de cumplir con los fines de esta Dirección, además de las atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, al Coordinador del Área de Servicios que tendrá a su cargo los Departamentos de Certificaciones, Cédulas Jurídicas, tomos y cualquier otro tipo de servicios al usuario le corresponde:

- a) Elaborar los programas administrativos, anteproyectos de presupuesto y planificación de vacaciones del personal a su cargo para el normal funcionamiento de esos Departamentos.
- b) Coordinar con la Dirección cómo se organizarán los Departamentos a su cargo, de manera 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.
- e) Controlar la función de expedición de certificaciones y cédulas jurídicas efectuada por el personal encargado.
- f) Demás que se le asignen.

*(Así reformado y corrida su numeración por los artículos 1º y 2º del Decreto Ejecutivo N° 28541 de 6 de marzo del 2000)*

## CAPITULO IV



## De los diferentes Registros

Artículo 21.—**Del Registro de la Propiedad Inmueble.** El Registro de la Propiedad Inmueble se inscribirá todo lo relativo al título del dominio, a los gravámenes y afectaciones, y cualquier otro derecho o personal que afecten los bienes inmuebles allí inscritos.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 19 a 21)*

Artículo 22.—**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 hipte contendrá la información más importante, del acto o contrato contenido en el documento que se solicita registrar. La cesión de la hipoteca se dando la cita de la inscripción hipotecaria practicada a favor del cede

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 20 a 22)*

Artículo 23.—**Del Registro de Personas.** En el Registro de Personas se inscribirá todo lo indicado en el artículo 466 del Código! 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 21 a 23)*

Artículo 24.—**Del Registro Mercantil.** En el Registro Mercar inscribirá todo lo indicado en el artículo 235 del Código de Come<sup>r</sup>. cualquier otro acto o contrato que por ley o reglamento se indicare el asiento donde se practique la inscripción se indicará la información importante, del acto o contrato que se registra, para efectos de la publicidad.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 22 a 24)*

Artículo 25.—**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 c. inscripción.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 23 a 25)*

**Artículo 26.—Del control administrativo y fiscalización de Asociaciones.** El control administrativo y la fiscalización de las asociaciones, será competencia de la Dirección de Personas Jurídicas del Registro Público, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV Capítulo I del Reglamento a la Ley de Asociaciones, que es Decreto Ejecutivo N° 18670-J de 20 de diciembre de 1988.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 24 a 26)*

**Artículo 27.—Del Registro de Concesiones de Derecho de Uso de la Zona Marítimo Terrestre y del Golfo de Papagayo.** En el Registro 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 25 a 27)*

## TITULO SEGUNDO

### De la Función Registral

#### CAPITULO I

#### Del Diario

**Artículo 28.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 26 a 28)*

**Artículo 29.—Horario de recepción de documentos.** El horario de opción de documento será de 7,30 a.m. a 15,30 p.m., el cual podrá



ser aliado por la Dirección a efecto de mejorar el servicio público que se brinda.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 27 a 29)*

**Artículo 30.—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 de control y publicidad que estos requieren.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 28 a 30)*

**Artículo 31.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 29 a 31)*

**Artículo 32.—Índice de Documentos sujetos a inscripción, en los Registros de Asociaciones, Mercantil y Personas, y de cualquier otro título que por su naturaleza no poseen citas de inscripción.** En el Diario se llevará de los documentos sujetos a inscripción en los Registros de bienes. Mercantil y Personas, y de cualquier otro título que por su naturaleza no posea citas de inscripción definitivas.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 30 a 32)*

**Artículo 33.—Del reparto automático.** Una vez que se haya cerrado la entrada de documentos del día y se hayan realizado todas las acciones correspondientes al Diario, se efectuará el reparto de los momentos que se presentaron ese día a los registradores respectivos, el que se realizará de la manera más justa y equitativa.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 31 a 33)*

## CAPITULO II



## De la Calificación e Inscripción de los documentos sujetos a Registro

**Artículo 34.—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 tiende. 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 32 a 34)*

**Artículo 35.—Examen de documentos por parte del Registrador.** Así 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 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 33 a 35)*

**Artículo 36.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 34 a 36)*

**Artículo 37.—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 sus requisitos que debe contener su inscripción. El Registrador ordenará la inscripción de aquellos documentos sometidos a su examen que no presentaron defectos.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 35 a 37)*

**Artículo 38.—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 acción a la Dirección o a la Subdirección. En cualquiera de los casos deberá fundamentarse la solicitud de calificación.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 36 a 38)*

**Artículo 39.—Calificación de documentos por parte de la Dirección y Subdirección.** Una vez calificado el documento por el Jefe y, 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 37 a 39)*

**Artículo 40.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 38 a 40)*

**Artículo 41.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 39 a 41)*

**Artículo 42.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 40 a 42)*

**Artículo 43.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 41 a 43)*

**Artículo 44.—Acatamiento de los criterios registrales.** La Dirección o Subdirección comunicarán mediante una orden circular, aquellas calificaciones, resoluciones de recursos, 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 42 a 44)*

**Artículo 45.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 43 a 45)*

**Artículo 46.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 44 a 46)*

**Artículo 47.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 45 a 47)*

**Artículo 48.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 46 a 48)*

## CAPITULO III

### De los Documentos Registrables



Artículo 49.—**Documentos Registrables.** En el Registro Público se inscribirán:

- a) Los títulos de dominio sobre inmuebles.
- b) Aquellos documentos sobre inmuebles en que se constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, servidumbre, hipotecas 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 47 a 49)*

Artículo 50.—**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 eme dicho acto o contrato
- 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.



*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 48 a 50)*

**Artículo 51.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 49 a 51)*

**Artículo 52.-Identificación del documento.** Una vez aceptado por la Oficina del Diario, el documento podrá ser identificado así:

- a) Por orden numérico;
- b) Por orden cronológico;
- c) Por una combinación de los puntos anteriores. La Dirección definirá el método que se considere más seguro.



# Centro de Información Jurídica en Línea



*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 50 a 52)*

**Artículo 53.—Anotación de documentos que declaren la quiebra, concurso de acreedores e intervención judicial de las personas Jurídicas y la insolvencia o incapacidad mental de personas físicas.** Los documentos en que se declare intervención judicial, concurso de acreedores, quiebra y se declare la insolvencia o incapacidad de personas físicas, una vez recibidos por el Registrador, se anotarán en los bienes que expresamente indique la autoridad judicial correspondiente.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 51 a 53)*

**Artículo 54.—Principio de Prioridad Registral.** La prioridad entre dos o más documentos sujetos a inscripción, se establecerá por el orden de presentación a la Oficina del Diario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de este Reglamento. Si son excluyentes, tendrá prioridad el documento presentado primero en tiempo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 455 del Código Civil.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 52 a 54)*

**Artículo 55.—Validez de los Títulos.** La inscripción en el Registro Público no convalida los actos o contratos inscritos que sean nulos o anulables conforme a la ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 456 del Código Civil.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 53 a 55)*

**Artículo 56.—Principio del Tracto Sucesivo.** No se inscribirá documento en el que aparezca como 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 del titular del dominio y de los derechos registrados, así como la correlación entre las inscripciones y sus modificaciones, cancelaciones o extinciones.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 54 a 56)*



Artículo 57.—**Excepciones al Principio del 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:

- 1) los jueces,
- 2) herederos declarados o
- 3) sus representantes, en cumplimiento de contratos u obligaciones que el propietario no otorgó ante un notario.

b) Cuando los herederos declarados o sus sucesores cedieren bienes hereditarios inscritos a nombre del causante.

c) Cuando se trate de instrumentos otorgados en forma simultánea y se refieran a negocios jurídicos que versen sobre el mismo inmueble, aunque en las autorizaciones hayan intervenido distintos funcionarios.

d) Cuando se inscriban simultáneamente los documentos por los cuales se adquirió la titularidad del derecho transmitido y su adquisición, o 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 que esté inscrito o pendiente de inscripción en el Registro, hecho que se consignará en la inscripción.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 55 a 57)*

Artículo 58.—**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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 56 a 58)*

Artículo 59.—**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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 57a 59)*



Artículo 60.—**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.  
*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 58 a 60)*

Artículo 61.—**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.  
*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 59 a 61)*

Artículo 62.—**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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 60 a 62)*

## CAPITULO IV

### **Publicidad Registral, Certificaciones, Informes Regístrala v Cédulas Jurídicas**

Artículo 63.—**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.  
*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 61 a 63)*

Artículo 64.—**Unidad de información.** La inscripción de un inmueble se efectuará consignándole a éste un número de matrícula, bajo el



cual se indicará toda la información referente a este. Igualmente existirá una unidad de información para las inscripciones que no correspondan a inmuebles y que deben realizarse en este Registro. *(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 62 a 64)*

**Artículo 65.—Forma de registrar la información.** El asiento de inscripción se confeccionará registrando la información requerida en cada caso. utilizando los medios técnicos en uso. *(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 63 a 65)*

**Artículo 66.—Base de la publicidad registral.** 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 esos sistemas una estrecha relación. siendo ambos auxiliares recíprocos y complementarios, a fin de garantizar la unidad, seguridad y congruencia de la información registral. *(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 64 a 66)*

**Artículo 67.—De la Base de Datos.** La base de datos constituye un medio de registración en donde se transcribe el contenido del e jurídico registral de cada inmueble, sociedad mercantil o civil, persona física, asociación, concesión y cualquier otra inscripción que se lleve a cabo en este Registro, mediante un elemento de unidad, legajo o ficha, en el cual queda satisfecho el principio de especialidad registral. *(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 65 a 67)*

**Artículo 68.—Procesamiento electrónico de datos.** El 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. *(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 66 a 68)*



Artículo 69.—**De la digitalización de documentos.** La digitalización de documentos es un medio auxiliar de la publicidad registral que consiste en la captura de imágenes por medio de un aparato lector óptico, las cuales se guardan en la base de datos y pueden ser consultados por toda persona.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 67 a 69)*

Artículo 70.—**De la Microfilmación de Documentos.** La microfilmación de documentos es otro medio técnico auxiliar de la registración, que garantiza plenamente el principio de literalidad de los actos o contratos registrables, presentados a este Registro.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 68 a 70)*

Artículo 71.—**Del valor de las Certificaciones.** La plenitud, limitación o restricción de los derechos inscritos y todo lo que conste en las diferentes Bases de Datos, podrá acreditarse auténticamente con relación a terceros mediante las certificaciones emitidas por esta Institución, las cuales irán firmadas por los funcionarios que ejercen fe pública para ese efecto.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 69 a 71)*

Artículo 72.—**Modo de extender certificaciones.** El Registro podrá expedir certificaciones de toda la información contenida en las Bases de Datos, por los medios técnicos de que disponga. La Dirección determinará el sistema más seguro y eficiente.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 70 a 72)*

Artículo 73.—**Responsabilidad del Registro por la información contenida en las certificaciones.** El Registro dará fe de la información contenida en una certificación hasta el momento de su expedición. Las variaciones ocurridas con posterioridad a la hora de su expedición no acarrearán responsabilidad alguna al Registro.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 71 a 73)*



Artículo 74.—**Informes registrales.** Aparte de las certificaciones enunciadas en los artículos anteriores, el Registro podrá expedir una copia simple de la información registral, por los medios técnicos que determine la Dirección, que no será una certificación.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 72 a 74)*

Artículo 75.—**Cédula de Persona Jurídica.** El Registro extenderá una cédula que identificará con número, la razón social y otros datos a 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 73 a 75)*

## CAPITULO V

### De las Hipotecas de Cédulas

Artículo 76.—**De su constitución y expedición.** La constitución de ,.í hipotecas de cédulas se efectuará en escritura pública. Una vez constituido e inscrito el testimonio, se emitirán las cédulas que deberán liar el Registrador de cédulas hipotecarias y el dueño del inmueble hipotecado o su legítimo representante.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 74 a 76)*

Artículo 77.—**Requisitos de la escritura de constitución.** La escritura de constitución deberá contener los mismos requisitos que las escrituras hipotecarias y expresar además:

- a) Que se constituye una hipoteca de cédulas.
- b) 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.
- c) Lo dispuesto en el inciso 4) del artículo 430 del Código Civil.



*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 75 a 77)*

**Artículo 78.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 76 a 78)*

**Artículo 79.—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 mueble hipotecado o su legítimo representante. Dicho acto se hará hasta 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 77 a 79)*

**Artículo 80.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 78 a 80)*

**Artículo 81.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 79 a 81)*

**Artículo 82.—Constitución de la cédula si hay hipoteca común.** Mientras no se hubiere cancelado la hipoteca común, no podrá constituirse una hipoteca de cédulas.



*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 80 a 82)*

**Artículo 83.—De la cancelación de las hipotecas de cédulas.** La cancelación de una hipoteca de cédula deberá hacerse:

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

En el caso de los incisos a) y c), junto con el documento inscribible de cancelación deberá presentarse la cédula a que se refiere la escritura, o 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 81 a 83)*

## TITULO TERCERO

### **De los Errores Regístrales y modos de subsanarlos**

#### **CAPITULO I**

##### **De los errores regístrales**

**Artículo 84.—Tipos de errores regístrales.** Los errores cometidos en las inscripciones del Registro pueden ser materiales o conceptuales.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 82 a 84)*

**Artículo 85.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 83 a 85)*

**Artículo 86.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 84 a 86)*

## **CAPITULO II**

### **Modo de subsanar los errores registrales**

**Artículo 87.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 85 a 87)*

**Artículo 88.-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.

*\*(Actualmente artículo 87)*

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 86 a 88)*

**Artículo 89.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 87 a 89)*

**Artículo 90.—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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 88 a 90)*

**Artículo 91.—Rectificación del error por otro Registrador.** En él caso que el Registrador correspondiente no pudiere 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 89 a 91)*

## TITULO CUARTO

### De la Gestión Administrativa

#### CAPITULO I

#### Disposiciones generales

**Artículo 92.—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 llamaría Gestión Administrativa.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 90 a 92)*

**Artículo 93.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 91 a 93)*

**Artículo 94.-Forma de realizar la notificación.** La notificación se realizará en el lugar y por los medios que las partes señalaron para tal efecto.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 92 a 94)*

**Artículo 95.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 93 a 95)*

## CAPITULO II

### **Del Procedimiento**

**Artículo 96.-De la presentación de la gestión.** El escrito inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección. Si éste no cumpliere 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.



# Centro de Información Jurídica en Línea



*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 94 a 96)*

**Artículo 97.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 95 a 97)*

**Artículo 98.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 96 a 98)*

**Artículo 99.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 97 a 99)*

**Artículo 100.-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.



*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 98 a 100)*

**Artículo 101.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 99 a 101)*

## TITULO QUINTO

### De los Sistemas de Seguridad

#### CAPITULO I

#### De la Boleta de Seguridad

**Artículo 102.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 100 a 102)*

**Artículo 103.-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 Cónsules, los emitidos por los Tribunales de Justicia y excepcionalmente los casos en que por circunstancias especiales sea materialmente imposible apenarla, 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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó*



correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 101 a 103)

**Artículo 104.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 102 a 104)*

**Artículo 105.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 103 a 105)*

**Artículo 106.-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 connotarios, no se le cancelara la presentación y deberá indicarse el defecto correspondiente.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 104 a 106)*

**Artículo 107.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, ordenó*



correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 105 a 107)

## CAPITULO II

### De la clave de acceso a la Base de Datos

Artículo 108.—**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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 106 a 108)*

Artículo 109.—**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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 107 a 109)*

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO III

#### De las Oficinas Regionales

Artículo 110.—**De la Dirección de Oficinas Regionales.** El Director será el encargado de gerenciar la Dirección, controlar los procesos administrativos así como los procesos registrales; con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en general para cada una de las Oficinas Regionales. Será el encargado de velar por el cumplimiento de las labores en dichas Sedes.

Corresponde a esta Dirección:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el accionar operativo administrativo de los procesos a su cargo.
- b) Realizar análisis críticos, elaborar informes y evaluaciones oportunas que contribuyan a la toma de decisiones y a la formalización de alternativas para su desarrollo.
- c) Trasladar a la instancia correspondiente, la calificación de documentos que presenten discrepancias de criterio entre los notarios y registradores.



# Centro de Información Jurídica en Línea



- d) Coadyuvar en la elaboración y propuestas de proyectos institucionales para encauzar los esfuerzos organizaciones hacia la consecución de los objetivos claros y definidos.
- e) Colaborar en la aplicación uniforme de los criterios registrales emitidos por la Dirección General, Junta Administrativa y las Dirección de los Diferentes Registros, para garantizar la homogeneidad de los procesos de los diferentes registros y consolidar su aplicación.
- f) Servir de enlace entre la Dirección General, Directores de los Registros y Coordinadores de las Oficinas Regionales, para mantener contacto permanente con los funcionarios y los detalles de la gestión individual y organizacional.
- g) Cooperar con la Dirección General y Junta Administrativa en la Proyección del Registro Nacional y sus sedes regionales, mediante canales de comunicación abiertos con los usuarios, con el objeto de mantener una imagen institucional vigente y congruente con la realidad social y económica.
- h) Ejecutar y supervisar las disposiciones de la Dirección General para el buen funcionamiento de las Oficinas Regionales, diligencias administrativas y cualquier otro asunto que se le delegue.
- i) Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos, que regulan las actividades del Registro Nacional.
- j) Realizar los estudios correspondientes y emitir certificaciones de Bienes Inmuebles y Personas Jurídicas, inscritas en el Sistema de Tomos y en el Sistema Computarizado.
- k) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten superiores, colaboradores y usuarios internos y externos.
- l) Ejecutar otras actividades propias de los procesos en que interviene.
- m) Diseñar, actualizar e investigar proyectos de diversa índole, orientados a mejorar la eficiencia en el servicio y logro de los objetivos.
- n) Asesorar a la Junta Administrativa y a la Dirección General y recomendar, en virtud de la conveniencia y los intereses institucionales, la apertura de nuevas Sedes Regionales, así como el brindar nuevos servicios, de los diferentes registro que conforman la institución, en dichas Oficinas.
- o) Demás que se le asignen.

*(Así adicionado por Artículo 1º del Decreto Ejecutivo 30097 de fecha 17 de diciembre del 2001)*

**Artículo 111.-Del Coordinador de Oficina Regional.** El Coordinador de la Oficina Regional será el superior jerárquico encargado de velar por el buen funcionamiento de la Oficina Regional y



# Centro de Información Jurídica en Línea



responderá ante la Dirección de Oficinas Regionales. Corresponde a esta Coordinación:

- a) Implementar el Plan Anual Operativo establecido para la Oficina Regional bajo su mando, garantizando la calidad, seguridad y celeridad de los servicios.
  - b) Realizar evaluaciones permanentes de los servicios y aplicar las medidas correspondientes.
  - c) Ejercer una supervisión adecuada y constante sobre los funcionarios a su cargo, que le permita determinar oportunamente el buen funcionamiento de la misma.
  - d) Ser la primera instancia de calificación cuando se presenten discrepancias de criterios entre los notarios y registradores. Podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento la cual se practicará bajo su responsabilidad, en caso de confirmar el defecto se fundamentará y lo elevará a calificación al Director del Registro correspondiente, según la materia.
  - e) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten superiores, colaboradores y usuarios internos y externos.
  - f) Formar y dirigir comisiones de trabajo, establecer controles de calidad, determinar los defectos que se produzcan en los registros y dar solución a los conflictos de interpretación y calificación que se produzcan en el desarrollo de las actividades.
  - g) Organizar la atención al público en la resolución de inconsistencias del índice y folio real.
  - h) Ser el enlace entre la Oficina Regional y el Director de Oficinas Regionales y Directores de los Registros que conforman la institución.
  - i) Diseñar, actualizar e investigar proyectos de diversa índole, orientados a mejorar la eficiencia en el servicio y el logro de los objetivos.
  - j) Realizar otras actividades compatibles con su formación, capacitación y experiencia, según el campo en que se desenvuelve.
- (Así adicionado por Artículo 1º del Decreto Ejecutivo 30097 del 17 de diciembre del 2001)*

**Artículo 112.-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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 108 a 110, posteriormente corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 30097, que adicionó los artículos 110 y 111,*



y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 110 a 112)

## Capitulo IV

### De otros Sistemas de Seguridad

Artículo 113.-**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. *(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 109 a 111, posteriormente corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 30097, que adicionó los artículos 110 y 111, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 111 a 113)*

Artículo 114.- **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 1º-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".

*(Derogado por artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 27132 de 10 de junio de 1998, posteriormente se restablece la vigencia de este artículo mediante artículo 3º del Decreto Ejecutivo N° 27281 de 19 de agosto de 1998)*

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 110 a 112, posteriormente corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 30097, que adicionó los artículos 110 y 111, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 112 a 114)*

Artículo 115.-**Derogatoria.** Deróguese el Decreto Ejecutivo número 24322-J, del 12 de junio de 1995, excepto lo establecido en el Transitorio 1.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 111 a*



113, posteriormente corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 30097, que adicionó los artículos 110 y 111, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 113 a 115)

## Artículo 116.—**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 curso o 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) *(El transitorio c) fue derogado por Artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 27132 de 10 de junio de 1998, y posteriormente fue Derogado por artículo 3º del Decreto Ejecutivo N° 27281 de 19 de agosto de 1998)*

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 112 a 114, posteriormente corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 30097, que adicionó los artículos 110 y 111, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 114 a 116)*

Artículo 117.—**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.

*(Así corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 28541, que adicionó los artículos 16 y 17, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 113 a 115, posteriormente corrida la numeración por el Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 30097, que adicionó los artículos 110 y 111, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 115 a 117)*



## FUENTES CONSULTADAS

- <sup>1</sup> ALPÍZAR MONGE (José Pablo), Los Derechos Reales Administrativos, San José, Tesis de grado para optar por el título de Licenciado en Derecho, Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica, 1989, Pág. 101.(Localización Biblioteca de la Universidad de Costa Rica Signatura 1999.)
- <sup>2</sup> Ibid. Pág. 102
- <sup>3</sup> DE CASTRO citado por GARRIDO FALLA (Fernando), Tratado de Derecho Administrativo, Madrid, Centro de Estudios Constitucionales, 6ª Edición, 1983, Pág. 442.(Localización Biblioteca de Derecho de la Universidad de Costa Rica Signatura 344 G241t6 Vol. II)
- <sup>4</sup> Ibid, p. 108
- <sup>5</sup> GONZÁLEZ PÉREZ, citado por GARRIDO FALLA (Fernando), Tratado de Derecho Administrativo, Madrid, Centro de Estudios Constitucionales, 6ª Edición, 1983, Pág. 449.(Localización Biblioteca de Derecho de la Universidad de Costa Rica Signatura 344 G241t6 Vol. II)
- <sup>6</sup> GARRIDO FALLA (Fernando), Tratado de Derecho Administrativo, Madrid, Centro de Estudios Constitucionales, 6ª Edición, 1983, Pág. 449.(Localización Biblioteca de Derecho de la Universidad de Costa Rica Signatura 344 G241t6 Vol. II)
- <sup>7</sup> GONZÁLEZ PÉREZ, citado por ALPÍZAR MONGE (José Pablo), Los Derechos Reales Administrativos, San José, Tesis de grado para optar por el título de Licenciado en Derecho, Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica, 1989, Pág. 156.(Localización Biblioteca de la Universidad de Costa Rica Signatura 1999.)
- <sup>8</sup> Ver ALPÍZAR MONGE, OP. CIT., P. 158.
- <sup>9</sup> Ibid. p. 165
- <sup>10</sup> Ibid., p. 185
- <sup>11</sup> Ibid., p. 185-186.
- <sup>12</sup> FIORINI, citado por ALPÍZAR MONGE, OP. CIT., P. 186
- <sup>13</sup> Ver ALPÍZAR MONGE, OP. CIT. P. 186-187.
- <sup>14</sup> ALTAMIRA, citado por ALPÍZAR MONGE, Ibid. p. 189.
- <sup>15</sup> GONZÁLEZ PÉREZ, citado por ALPÍZAR MONGE, OP. CIT. P. 191.
- <sup>16</sup> GATTI, citado por ALPÍZAR MONGE, OP. CIT. P. 194.
- <sup>17</sup> Ver GARRIDO FALLA, OP. CIT. P. 539
- <sup>18</sup> Ibid p. 543
- <sup>19</sup> Ver ALPÍZAR MONGE, OP. CIT. P. 211.
- <sup>20</sup> Ibid. P. 212
- <sup>21</sup> Ibid. P. 215.
- <sup>22</sup> CLEMENTE DE DIEGO, citado por ALPÍZAR MONGE, OP. CIT. P. 216.



<sup>23</sup> GATTI, citado por ALPÍZAR MONGE, OP. CIT. P. 217.

<sup>24</sup> REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO. Decreto Ejecutivo N° 26771 del dieciocho de febrero de mil novecientos noventa y ocho.

### **AVISO LEGAL**

*El Centro de Información Jurídica en Línea es un centro de carácter académico con fines didácticos, dentro del marco normativo de los usos honrados realiza citas de obras jurídicas de acuerdo con el artículo 70 de la Ley de Derechos de Autor y Conexos número 6683, reproduce libremente las constituciones, leyes, decretos, acuerdos municipales, reglamentos y demás actos públicos de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Derechos de Autor y Conexos número 6683. Elabora compendios de obras literarias o de artículos de revistas científicas o técnicos con fines didácticos dentro de los límites estipulados en el artículo 58 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual número 8039.*