

Nº 35509-J

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Y EL MINISTRO DE JUSTICIA

Con fundamento en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política de Costa Rica, en el artículo 271 de la Ley General de la Administración Pública Ley Nº 6227 de 02 de mayo del 1978 y en la Ley Nº 5695, Ley de Creación del Registro Nacional de 28 de mayo de 1975 y sus reformas.

Considerando:

1º—Que la Ley Nº 8710, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* el 10 de marzo del 2009 reforma el artículo 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley Nº 5695, con el fin de crear el Registro Inmobiliario.

2º—Que el principal objetivo de dicha reforma es fortalecer la seguridad inmobiliaria registral, a través de la efectiva y eficiente coordinación e integración de las funciones del Catastro Nacional y el Registro Público de Bienes Inmuebles, en un solo Registro y bajo una sola dirección del denominado Registro Inmobiliario.

3º—Que la creación del Registro Inmobiliario obedece a la necesidad de hacer coincidir plenamente la información gráfica que consta en el Catastro con la información literal del Registro de Bienes Inmuebles, y de esta forma tener un Registro con información gráfica y jurídica unívoca.

4º—Que con base en la reforma adoptada, se unifican las Direcciones del Catastro y del Registro de la Propiedad Inmueble, bajo una sola, manteniéndose la división de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con la especialidad de cada materia.

5º—Que la reforma adoptada suprimió la Dirección y Subdirección del Catastro Nacional; buscando con ello la implementación de la Dirección del Registro Inmobiliario, siendo consecuente con el espíritu de la cláusula 3.02 punto (a) del Capítulo III de la Ley 8154- A, Convenio de Préstamo Nº 1284/OC-CR “Programa de Regularización del Catastro y el Registro” entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo.

6º—Que mediante oficio DGRN 721-2002 se solicita al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica aclaración sobre la “Propuesta de Reforma Institucional del Registro Nacional” y que por oficio D.E 476-02 del 29 de octubre del 2002, se aclara en el punto uno que la Dirección de Catastro Nacional y el Registro de Bienes Inmuebles se unificarán en una sola Dirección que se llamará de Registro Inmobiliario, para lo cual se harán los cambios legales pertinentes. Que mediante Decreto Ejecutivo 33713 MP-PLAN-MTSS se establece en el artículo 2, que la aprobación de una organización administrativa será competencia exclusiva del jerarca institucional, y para lo cual se establecen lineamientos generales para la construcción de organigramas, donde se indica

que cuando se establecen unidades administrativas por disposición de Ley, la Institución solo deberá presentar una justificación en la cual se haga referencia al antecedente normativo.

7º—Que el transitorio Único de la Ley 8710, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* el 10 de marzo del 2009, establece que el Poder Ejecutivo deberá reglamentar las normas y procedimientos que consoliden las operaciones del Registro Inmobiliario; **Por tanto,**

Decretan:

Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario

TÍTULO I:

Del Registro Inmobiliario

CAPÍTULO I:

Disposiciones Generales

Artículo 1º—**Del Registro Inmobiliario.** Es el órgano del Registro Nacional que integra las funciones catastrales y registrales inmobiliarias, respetando el principio de especialidad de cada área.

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

- a) **Acta de conformidad:** es la declaración suscrita por el propietario poseedor, o por su representante legal en la que expresa su conformidad con los datos catastrales referentes a su inmueble.
- b) **Actividad catastral:** contempla las acciones para formar, actualizar y mantener el catastro.
- c) **Actividad Registral:** contempla las acciones dirigidas a la registración jurídica y catastral de los bienes inmuebles.
- d) **Asiento registral:** es el que contiene la información jurídica, física y gráfica de un inmueble inscrito.
- e) **Conciliación jurídica-catastral:** es una actividad permanente para la comprobación de la conformidad de linderos e infraestructuras de un inmueble descrito en el mapa catastral en relación con los datos jurídicos contenidos en los asientos registrales y otros antecedentes catastrales.
- f) **Dirección General:** Dirección General del Registro Nacional.
- g) **Dirección:** Dirección de Registro Inmobiliario.

- h) **Georeferenciación:** Es el proceso técnico mediante el cual se define la posición de los vértices de los inmuebles en el sistema oficial de referencia del país, con el fin de incorporar la descripción del inmueble en el mapa catastral.
- i) **Institución:** Registro Nacional.
- j) **Levantamiento catastral:** es una de las fases de la actividad catastral que consiste en las labores técnico jurídicas que deben desarrollarse en el campo, así como las preparatorias a ésta con el fin de garantizar la correcta formación del mapa catastral.
- k) **Mapa Catastral:** es una representación gráfica que muestra la ubicación, identidad y linderos oficiales de los inmuebles.
- l) **Nota de advertencia:** es una medida cautelar que se incluye cuando así se determine, en el asiento de inscripción al dar curso a una gestión administrativa, para efectos de publicidad noticia únicamente.
- m) **Ocurso:** el recurso que se interpone ante la Dirección del Registro Inmobiliario contra las calificaciones formales dictadas por la Subdirección Catastral y / o la Subdirección Registral.
- n) **Prevención:** es una medida cautelar que se adopta ante la presencia de una inexactitud de origen extraregstral, en los asientos registrales, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia.
- o) **Proceso de validación:** una fase de la actividad catastral que consiste en la verificación de los productos del levantamiento catastral con el fin de que sean individualizados e incluidos en el mapa catastral.
- p) **Publicidad noticia:** es aquella información publicitada por el Registro Inmobiliario, cuyo único efecto es informar sobre la existencia de un procedimiento administrativo en etapa de instrucción, por medio de una nota de advertencia o prevención. Su existencia no inmoviliza ni impide movimientos sobre el derecho que contenga la nota de advertencia o prevención.
- q) **Registración:** proceso administrativo registral que contiene tanto la actividad calificadora del contenido de los documentos presentados al Registro Inmobiliario, su confrontación con la información inmobiliaria y su inscripción en un asiento definitivo para su publicidad frente a terceros.
- r) **Registro:** Registro Inmobiliario.
- s) **SIRI:** Sistema de Información de Registro Inmobiliario.
- t) **Subdirecciones:** Subdirección Catastral y Subdirección Registral.
- u) **Zona catastrada:** es aquella parte del territorio nacional en donde el levantamiento catastral ha sido concluido y oficializado.

v) **Zona catastral:** es la parte del territorio nacional, en donde se ha iniciado el levantamiento catastral y se encuentra en proceso, según lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley de Catastro.

Artículo 3º—**Finalidad del Registro Inmobiliario.** El Registro Inmobiliario tiene como finalidad fortalecer la seguridad inmobiliaria registral, por medio de los efectos jurídicos de su publicidad, atendiendo a la eficacia y eficiencia en la tramitación de los documentos presentados.

Artículo 4º—**Funciones del Registro Inmobiliario.** Además de las funciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, le corresponde al Registro Inmobiliario:

a) **Función Registral Inmobiliaria:** constituir, refrendar, registrar, mantener y actualizar los títulos referidos a toda categoría de derechos reales y los derechos personales susceptibles de registración. Esta función corresponderá a los registradores quienes actuarán atendiendo las disposiciones establecidas en la legislación vigente y de conformidad a los criterios de calificación emanados de la Dirección del Registro Inmobiliario, los cuales deben buscar a su vez actualizar el mapa catastral.

b) **Función de Catastro Registral:** consiste en calificar y registrar los documentos provenientes de los agrimensores y del Catastro Técnico, en atención a las disposiciones establecidas en la legislación vigente y conforme a los criterios de calificación emanados de la Dirección de Registro Inmobiliario, con el fin de proveer la información de los cambios inmobiliarios para la actualización y mantenimiento del mapa catastral.

c) **Función de Catastro Técnico:** consiste en formar el mapa catastral, que incluye la definición de los procesos técnicos del levantamiento catastral, la ejecución del levantamiento catastral, la implementación de las acciones de mantenimiento y actualización, conforme a la legislación vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Registro Inmobiliario.

CAPÍTULO II:

Estructura Organizativa

Artículo 5º—**Composición del Registro Inmobiliario.** El Registro estará conformado por:

La Dirección del Registro Inmobiliario que tendrá bajo su competencia todo lo referente a la propiedad inmueble, tanto en materia catastral como registral, además de la Dirección, contará con dos subdirecciones a saber

a) **La Subdirección Registral:** que tendrá bajo su competencia todo lo referente a la propiedad inmueble, en materia registral.

b) **La Subdirección de Catastro:** que tendrá bajo su competencia todo lo referente en materia catastral.

Asimismo, contará con una Asesoría Legal, la cual tendrá como función principal instruir expedientes de gestión administrativa, referentes a la corrección de errores o inconsistencias en

los asientos registrales o catastrales. Además del trámite de expedientes disciplinarios o de recurso.

Artículo 6º—**Línea jerárquica.** El Director es el superior jerárquico de la Dirección del Registro Inmobiliario tanto en materia administrativa como técnica. Las Subdirecciones: Registral y Catastral deberán acatar las órdenes, instrucciones y circulares y actuar de conformidad con lo que disponga el Director del Registro Inmobiliario.

Los jefes de departamento deberán acatar las órdenes e instrucciones de las respectivas subdirecciones y del Director del Registro Inmobiliario.

Artículo 7º—**Unidades Organizativas del Registro Inmobiliario.** El Registro Inmobiliario en su nivel operativo estará constituido por los siguientes departamentos: Catastral Técnico, Catastral Registral, Normalización Técnica e Inmobiliario Registral.

Adicionalmente a las unidades organizativas establecidas en este Reglamento, el Director del Registro Inmobiliario podrá constituir cualesquiera otras que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos, funciones, procesos y procedimientos, siguiendo el trámite legal y administrativo correspondiente.

CAPÍTULO III

Deberes y atribuciones de los órganos del Registro Inmobiliario

Artículo 8º—**De la Dirección.** Además de los deberes y atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, corresponde al director del Registro Inmobiliario:

- a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, al resolver los recursos y gestiones administrativas.
- b) Supervisar el cumplimiento de todas las tareas y obligaciones del Registro Inmobiliario.
- c) Ejercer labores de dirección y coordinación sobre la Subdirección Catastral, la Subdirección Registral y las dependencias organizativas de ambas, en procura del adecuado funcionamiento del Registro Inmobiliario.
- d) Presentar el presupuesto ordinario y extraordinario; y el Plan Operativo Institucional de su Dirección a la Dirección General.
- e) Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas.
- f) Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, circulares y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- g) Emitir y aprobar las directrices de funcionamiento operativo, técnico y administrativo en materia catastral y registral.

- h) Establecer y supervisar las funciones del Departamento de Normalización Técnica y de la Asesoría Jurídica.
- i) Ejercer la competencia disciplinaria para que todos los empleados cumplan estrictamente sus funciones y obligaciones, de conformidad con las disposiciones administrativas y la legislación vigente.
- j) Designar en su ausencia el Subdirector que lo reemplazará y el plazo respectivo.

Artículo 9º—**De las Subdirecciones.** Además de las atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, corresponde a cada Subdirector:

a) **La Subdirección Registral:**

1. Ejercer dirección y coordinación sobre el Departamento Inmobiliario Registral.
2. Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a calificación formal y resolver las gestiones administrativas de acuerdo con la ley.
3. Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro Inmobiliario.
4. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos y público en general.
5. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean elaborados técnicamente conforme a la ley.
6. Desarrollar la actividad registral para el mantenimiento y actualización de los derechos reales inscritos y del SIRI.
7. Proponer a la Dirección del Registro Inmobiliario criterios de calificación registral de los documentos que se presenten al Registro Inmobiliario.
8. Coordinar con la Subdirección Catastral todo lo necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del Registro Inmobiliario.

b) **La Subdirección Catastral**

1. Ejercer dirección y coordinación sobre el Departamento Catastral Registral y el Departamento Catastral técnico y sus dependencias.
2. Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a calificación formal, y resolver las gestiones administrativas de acuerdo con la ley.
3. Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro Inmobiliario.

4. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos y público en general.
5. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean bien elaborados técnicamente y conforme a la ley.
6. Desarrollar la actividad catastral para el mantenimiento y actualización del mapa catastral y del SIRI.
7. Proponer a la Dirección del Registro Inmobiliario criterios técnicos en materia catastral.
8. Coordinar con la Subdirección Registral todo lo necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del Registro Inmobiliario.

Artículo 10.—**Del Departamento de Normalización Técnica.** Este departamento dependerá directamente de la Dirección del Registro Inmobiliario. Además de las atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, al coordinador técnico le corresponde:

- a) Monitorear el funcionamiento y mantenimiento adecuado del SIRI.
- b) Prever riesgos, proponer reformas y mejoras a los programas e infraestructura tecnológica del SIRI.
- c) Ejercer control de calidad de las labores que se ejecutan en materia de Bienes Inmuebles y Catastro que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- d) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 11.—**Del Departamento Inmobiliario Registral.** Este departamento dependerá directamente de la Subdirección Registral y tendrá a su cargo los Jefes de registradores y los registradores y además de las obligaciones señaladas en las leyes y este Reglamento, al Coordinador Inmobiliario Registral le corresponde:

- a) Coordinar y revisar periódicamente con los jefes de registradores el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- b) Auxiliar al subdirector en la elaboración de planes y proyectos de índole registral.
- c) Controlar y velar por el adecuado desarrollo de la función de registración de documentos por los funcionarios del Registro.
- d) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos y público en general.
- e) Autorizar la inscripción conjunta de los documentos que conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad determine.

f) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver las consultas que deriven de la ejecución del proceso.

g) Cualquier otra que señale la Dirección o Subdirección Registral.

Artículo 12.—**Del Departamento Catastral Registral.** Este departamento dependerá directamente de la Subdirección Catastral y tendrá a su cargo los Jefes de registradores y los registradores, además de las obligaciones señaladas en las leyes y en este Reglamento, corresponde al Coordinador de este Departamento:

a) Asignar, supervisar, controlar y evaluar las labores profesionales propias del proceso de calificación e inscripción de documentos públicos y privados.

b) Controlar y velar por el adecuado desarrollo de los procesos y procedimientos de su competencia.

c) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver las consultas que se deriven de la ejecución del proceso.

d) Autorizar la reasignación de los documentos que conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad determine.

e) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la Dirección o Subdirección Catastral.

Artículo 13.—**Del Departamento Catastral Técnico.** Este Departamento dependerá directamente de la Subdirección Catastral y además de las obligaciones señaladas en las leyes y en este Reglamento, corresponde al Coordinador de este Departamento:

a) Coordinar y revisar periódicamente con los coordinadores del proceso catastral el funcionamiento de la secciones a su cargo.

b) Colaborar con el Subdirector Catastral en la elaboración de planes y proyectos de índole técnico.

c) Controlar y velar por el adecuado desarrollo de las actividades y procedimientos del área catastral técnica, tales como validación, levantamiento catastral, geodesia, topografía y agrimensura, fotogrametría, cartografía digital, estudios catastrales y cualesquiera otros necesarios.

d) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores y subalternos y brindar asesoría en la materia de su especialidad.

e) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo.

f) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la Dirección o Subdirección Catastral.

TÍTULO II:

De la Inexactitud de la Publicidad Registral y los Medios de Saneamiento

CAPÍTULO I:

De la Inexactitud de la Publicidad Registral

Artículo 14.—**Inexactitud de la publicidad registral.** La falta de concordancia entre la realidad física o la jurídica y la información gráfica contenida en el Registro Inmobiliario, será considerada como una inexactitud en la publicidad registral.

Según su origen las inexactitudes pueden ser:

- a) Registrales.
- b) Extra registrales.

Artículo 15.—**Inexactitudes de origen registral.** Las inexactitudes registrales son las que tienen su origen en el proceso de calificación e inscripción de los documentos sujetos a inscripción o en el proceso de Levantamiento Catastral.

Serán consideradas inexactitudes de origen registral:

- a) La que resulta de un error involuntario cometido por parte del Registrador.
- b) La originada en el levantamiento catastral.
- c) La originada en una falla del sistema informático.
- d) La originada en la manipulación dolosa de la publicidad registral por parte del registrador o cualquier otro funcionario del Registro, con el fin de adulterar su contenido.

La manipulación dolosa de la publicidad registral se considerará falta grave, con sanción de despido, sin responsabilidad patronal; respetando previamente el debido proceso que le asiste al funcionario como garantía constitucional.

El error involuntario será ponderado conforme a la normativa respectiva por la Dirección del Registro Inmobiliario, a los efectos de su valoración y corrección tanto técnica como disciplinaria del funcionario que cometió el error.

Artículo 16.—**Inexactitudes de origen extrarregistral.** Las inexactitudes extra registrales son las que tienen su origen fuera del ámbito registral, y se producen por:

a) Información inexacta en cuanto a la realidad física, descripción gráfica o jurídica del inmueble, siempre y cuando dicha inexactitud no pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte del Registrador.

b) Información proveniente de documentos fehacientes conforme a la ley cuyo antecedente no es auténtico o por contener información presumiblemente falsa o adulterada, sin que la inexactitud o falsedad documental pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte del Registrador.

CAPÍTULO II:

Medios y Procedimientos de saneamiento

de las inexactitudes de la publicidad registral

Artículo 17.—**Tutela jurisdiccional de la publicidad registral.** Dado que, conforme lo indica el artículo 456 del Código Civil, la inscripción no convalida los actos nulos o anulables; dejando a salvo los intereses de quien adquiere de buena fe basado en la publicidad de los asientos registrales; debe ser conocido y declarado en sede judicial, conforme a los artículos 472, 473 y 474 del Código Civil:

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

Los terceros tendrán conocimiento de cualquiera de estas pretensiones sobre los derechos inscritos, por medio de las anotaciones preventivas que ordenen y consignen las autoridades jurisdiccionales conforme a la Ley.

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

Artículo 18.—**Del saneamiento de las inexactitudes registrales.** Solo el Registrador o funcionario registral bajo su responsabilidad deberá corregir los errores cometidos en la inscripción de un documento o en el ejercicio de sus funciones que produjo una inexactitud en la publicidad registral. La corrección se realizará 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 o no se pueda corregir, el registrador deberá elaborar un informe, lo elevará a conocimiento de la Subdirección correspondiente y ésta de oficio podrá iniciar una Gestión Administrativa.

Cuando se detecte una inconsistencia, entre la información que consta en la base de datos del registro y la información catastral: la Dirección podrá ordenar a efecto de lograr la concordancia

jurídica y gráfica la corrección de oficio, siempre y cuando no afecte a terceros y no contradiga el ordenamiento jurídico.

Artículo 19.—**Efectos de la inscripción de la rectificación.** Conforme al artículo 454 del Código Civil, la inscripción de la rectificación surtirá efectos a partir de la fecha en que se realice.

Artículo 20.—**Rectificación de la inexactitud por otro Registrador.** Cuando se presente una inexactitud en la publicidad registral, originada por un error cometido por el Registrador y éste no pudiere corregir o autorizar la rectificación respectiva, por causas de incapacidad, enfermedad u otras razones; la rectificación la practicará el registrador que lo sustituya. Si el registrador no tuviere sustituto la corrección o la autorización la practicará quien designe el Subdirector o Jefe del área respectiva. En tal caso, el funcionario asignado, consignará una nota en el asiento de presentación del documento correspondiente, haciendo constar en el sistema la designación encomendada.

CAPÍTULO III:

Del Procedimiento de Gestión de Administrativa

Artículo 21.—**De la Gestión Administrativa.** Por medio de la Gestión Administrativa se hace del conocimiento de terceros interesados o afectados de la existencia de una inexactitud de origen registral o del levantamiento catastral; a los efectos de poder realizar la corrección con la anuencia de los terceros afectados, o proceder a la inmovilización en caso de ser improcedente la corrección de que se trate.

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

Artículo 22.—**Requisitos de la Gestión Administrativa.** Conforme al artículo 9 de la Ley 3883 de 30 de mayo de 1967 y sus reformas; es obligación del Registro realizar todas las gestiones pertinentes, incluyendo la obtención de documentos o copias para corregir errores u omisiones en que hubieran incurrido los Registradores al anotar o inscribir documentos.

El escrito inicial de la gestión administrativa a solicitud de parte, indicará al menos lo siguiente:

- a) Una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate.
- b) El gestionante tendrá que indicar fax, medio electrónico o en su defecto casa u oficina dentro de la ciudad de San José donde oír notificaciones u otro medio que pueda ser utilizado según lo disponga la dirección del Registro Inmobiliario.
- c) En casos de representación de los legítimos interesados o afectados de la inexactitud, deben relacionarse las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate; y /o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.

d) Derechos del registro.

Artículo 23.—**Legitimación para gestionar.** Pueden promover la gestión administrativa los titulares de los derechos inscritos en el Registro; y toda aquella persona interesada o afectada de la existencia de una inexactitud que pruebe tener interés, de acuerdo con los asientos y la publicidad del Registro.

Artículo 24.—**De la presentación de la gestión.** El escrito inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección. Si faltare algún requisito en el escrito, de los relacionados en el artículo 22 de este Reglamento, se le prevendrá al gestionante para que lo subsane en un plazo no mayor de 15 días. Si no cumpliera con lo exigido se rechazará la gestión y se archivará el expediente.

Si existiendo una inexactitud de origen registral o del levantamiento catastral, surge la inactividad procesal del gestionante; la Subdirección respectiva, deberá seguir con el conocimiento de la gestión de forma oficiosa.

Artículo 25.—**De la nota de advertencia administrativa.** Mientras se realizan las investigaciones que correspondan, la Subdirección del Registro o el asesor en quien ésta delegue, podrá ordenar, cuando así lo considere, se consigne una nota de advertencia administrativa en la inscripción respectiva, para efectos de publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores.

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

Artículo 26.—**De la notificación.** A todos los interesados en un trámite registral se les notificará la solicitud de gestión administrativa planteada, para que se manifiesten según corresponda a sus intereses, por un plazo que no exceda de quince días.

A los interesados o afectados de la inexactitud de origen registral, se les notificará en los domicilios que consten de la publicidad registral por medio de correo certificado mediante el sistema de acuse de recibo, el cual se incorpora al expediente respectivo.

En caso de que la notificación no pueda ser llevada a cabo conforme el sistema de acuses de recibo, se publicará, por una sola vez un edicto en el Diario Oficial *La Gaceta*.

La notificación al gestionante, se realizará en el lugar o por los medios señalados, de acuerdo al inciso b) del artículo 22 de este Reglamento.

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

Artículo 27.—**Resolución de la Subdirección.** Una vez vencidas las audiencias conferidas, la Subdirección o el asesor que ésta designe resolverá dentro del mes siguiente, en resolución debidamente razonada, salvo que la complejidad del mismo amerite extender el plazo para

resolver, para lo cual se dictará la resolución interlocutoria correspondiente. 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 28.—La inmovilización. Si dadas las audiencias a los interesados o afectados de la inexactitud de origen registral, existiera oposición de alguno de ellos en la corrección de la misma; la Subdirección respectiva o el asesor en quien ésta delegue, mediante resolución fundada, ordenará la inmovilización de la inscripción de que se trate, hasta tanto no se aclare el asunto en vía judicial o las partes interesadas o afectadas de la inexactitud, no lo autoricen, por medio de documento idóneo debidamente presentado al Registro Inmobiliario, para su calificación e inscripción.

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

Artículo 29.—Del Recurso de Apelación. Contra la resolución final dictada por la Subdirección correspondiente o el asesor en quien ésta haya delegado, procederá el recurso de apelación, que debe interponerse ante ésta misma oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la Subdirección respectiva o asesor en quien ésta haya delegado, admitirá la apelación y remitirá sin más trámite el expediente al Tribunal Registral Administrativo para que resuelva conforme a derecho.

Artículo 30.—Resolución final por parte del Tribunal Registral Administrativo. Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, la subdirección correspondiente o el asesor en quien ésta haya delegado, ejecutará la resolución final.

CAPÍTULO IV:

Del Saneamiento de las Inexactitudes Extraregistrales

Artículo 31.—Del saneamiento de las inexactitudes extraregistrales. Sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de la publicidad registral, si la inexactitud es atribuible al agrimensor, notario público, autoridad judicial, administrativa o cualquier otro agente externo al Registro, porque el documento presentado para su inscripción, contenga una redacción vaga, ambigua o inexacta o fue generado con ocasión de cualquier tipo de fraude y así lo aceptaran o se declarare en vía judicial; el saneamiento de la inexactitud de origen extraregistral deberá hacerse mediante una nueva inscripción motivada, sea por una ejecutoria judicial o un nuevo documento, conforme lo establecen los artículos 450, 474 del Código Civil y la Ley de Catastro Nacional N° 6545 y su reglamento.

Artículo 32.—De la consignación de la nota de prevención de inexactitud extraregistral. Cuando se presente una inexactitud de origen extraregistral, se podrá consignar de oficio o a gestión de parte una nota de prevención en los derechos o asientos catastrales, para efectos exclusivamente

de mera publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores; y sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de la publicidad registral, ni de los derechos de terceros registrales que adquirieron de buena fe basados en la publicidad registral.

Esta nota de prevención se consignará en los siguientes casos:

- a) Cuando por medio de certificación del Archivo Notarial se compruebe que el testimonio presentado o inscrito en el Registro Inmobiliario, no está asentado en el protocolo del notario público correspondiente y consecuentemente no existe la escritura matriz. La nota de prevención se mantendrá, hasta tanto no sea declarada la validez o invalidez del testimonio respectivo en sede judicial;
- b) Cuando por medio de certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado se acredite en sede registral, la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio de escritura respecto de su matriz, detectado en un cotejo administrativo de acuerdo con el artículo 125 del Código Notarial, hasta tanto no sea declarada su validez o invalidez en sede judicial;
- c) Cuando por cualquier medio idóneo se acredite en sede registral que el documento presentado o inscrito en el Registro Inmobiliario no está asentado en el protocolo del agrimensor correspondiente. Igual medida se aplicará, en el caso de que el documento presentado o inscrito no guarde fidelidad y exactitud con el original asentado en el protocolo del agrimensor. La nota de prevención se mantendrá hasta tanto no sea declarada la validez o invalidez en sede judicial.

El levantamiento de la nota de prevención, será responsabilidad de la autoridad judicial que conozca de la validez de los asientos registrales y catastrales; salvo que de la publicidad registral y catastral se determine el saneamiento de la situación que dio origen a la nota de prevención.

Artículo 33.—**Legitimación para solicitar la nota de prevención de inexactitud extraregistral.** La solicitud de anotación de nota de prevención de inexactitud extraregistral, podrán realizarla los afectados de la inexactitud de origen extraregistral, siempre que aporte los requisitos establecidos al efecto.

Artículo 34.—**Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extraregistral.** La solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extraregistral, deberá ser presentada en la Dirección del Registro Inmobiliario, con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito de la anotación de prevención de inexactitud extraregistral, debidamente autenticada por notario.
- b) Los establecidos en los incisos a), b) y c) del artículo 22 de este Reglamento, según sea el caso.
- c) Cancelación de los derechos de Registro respectivos, conforme a la Ley de Aranceles del Registro Nacional, Número 4564 de 29 de abril de 1970 y sus reformas.

- d) Copia debidamente certificada de la denuncia penal respectiva.
- e) Los documentos que acrediten los supuestos indicados en el artículo 32.

Cumplidos los requisitos anteriores, se procederá en lo que expresamente no se le oponga con lo establecido en el Capítulo III del Título II de este reglamento.

TÍTULO III:

Las Inconsistencias e Inexactitudes en la Publicidad Catastral

CAPÍTULO ÚNICO:

Del Saneamiento de las Inconsistencias e Inexactitudes Provenientes del Levantamiento Catastral

Artículo 35.—**Inexactitudes provenientes del Levantamiento Catastral.** Se consideran inexactitudes originadas en el levantamiento catastral cuando se encuentran datos erróneos de cualquier tipo en el Mapa Catastral, producto de las tareas de levantamiento catastral.

Artículo 36.—**Proceso de saneamiento.** Este procedimiento tiene el fin de sanear un inmueble en el cual existe un posible error, inconsistencia o inexactitud entre la información publicitada en el Registro Inmobiliario, el mapa catastral y la realidad en el terreno y buscará sanear la propiedad o realizar la corrección del error, la inconsistencia o inexactitud de la información registral, con la anuencia de los titulares y terceros afectados.

Artículo 37.—**Saneamiento de información derivada de manifestación de inconformidad en la audiencia pública.** En caso de que el propietario o poseedor o su representante legítimo, no esté de acuerdo en suscribir el acta de conformidad, por considerar que la información del levantamiento, no es correcta, de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Catastro, puede presentar reclamo por escrito ante la Dirección del Registro Inmobiliario, dentro de los quince días siguientes, contados a partir del último día de la audiencia o exposición pública. La Dirección resolverá lo pertinente, mediante resolución razonada, dentro del segundo mes siguiente a la fecha en que fue presentado el reclamo.

La interposición de la inconformidad no impide la publicación del decreto que declara la zona catastrada.

Artículo 38.—**De la Gestión Administrativa para el saneamiento de inmuebles producto del levantamiento catastral.** El saneamiento de las inconsistencias o inexactitudes provenientes del levantamiento catastral o del mapa catastral, se hará en lo que expresamente no se le oponga en este capítulo, mediante el procedimiento de Gestión Administrativa descrito en el Capítulo III del Título II de este Reglamento.

Artículo 39.—**Procedimiento de resolución alternativa de conflictos.** En cualquier tiempo, los interesados podrán acudir al procedimiento de resolución alternativa de conflictos, con el fin de sanear la información registral.

Artículo 40.—**Conocimiento de la Gestión Administrativa para el saneamiento de inmuebles producto del levantamiento catastral.** El conocimiento de la Gestión Administrativa para el saneamiento de inmuebles producto del levantamiento catastral será de la Subdirección correspondiente del Registro Inmobiliario. Su presentación y tramitación se hará ante dicha instancia.

Artículo 41.—**Del Recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo.** Contra la resolución final dictada por la Subdirección correspondiente o el asesor delegado procederá el recurso de apelación, que debe interponerse ante ésta misma oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la Subdirección respectiva o asesor designado remitirá sin más trámite el expediente al Tribunal Registral Administrativo para que resuelva conforme a derecho.

Resolución final por parte del Tribunal respectivo.

Una vez resuelto lo correspondiente por Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, la subdirección correspondiente o el asesor designado ejecutará la resolución final.

TÍTULO IV:

Transitorios, Modificaciones y Derogaciones

CAPÍTULO I:

Disposiciones Transitorias, Modificatorias,

Supletorias y Derogatorias

Artículo 42.—**Disposiciones Modificatorias.** Modifíquese los artículos 1 y 2 del Reglamento del Registro Público, Decreto N° 26771-J de 18 de febrero de 1998, para que se lean de la siguiente manera:

“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 sociedades mercantiles y civiles, asociaciones civiles y poderes de personas físicas, 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.

- 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 Personas Jurídicas.
- f) Dirección: Dirección de Personas Jurídicas.
- g) Matrícula: Número con el que se identifica el inmueble registrado.”

Artículo 43.—**Disposiciones Supletorias.** En lo no previsto en este reglamento se aplicará en lo que fuere compatible, el Reglamento del Registro Público. Decreto N° 26771-J- de 18 de febrero de 1998 y sus reformas.

Artículo 44.—**Disposiciones derogatorias.** Para los efectos del presente Reglamento deróguese el inciso a) del artículo 3 y los artículos 4 ,5 y 7 del Capítulo II del Título Primero, del Reglamento del Registro Público, Decreto N° 26771-J de 18 de febrero de 1998.

Artículo 45.—**Rige.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio único

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

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los treinta días del mes de setiembre del dos mil nueve.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de la Presidencia, Rodrigo Arias Sánchez y el Ministro de Justicia, Hernando París Rodríguez.—1 vez.—O. C. N° 9-344.—Solicitud N° 19942.—C-464570.—(D35509-IN2009081300).

PUBLICADO EN LA GACETA N° 198 DEL MARTES 13 DE OCTUBRE DE 2009