

Reglamento Organización Registro Público de la Propiedad Mueble

N° 26883-J

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y GRACIA

De conformidad con el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política, el artículo 28, párrafo segundo, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública y los artículos 236 y 551 del Código de Comercio, Ley No 3284 de 30 de abril de 1964 y

Considerando:

1°—Que el Capítulo Tercero, Título II, Libro Primero del Código de Comercio dispuso la creación de un Registro de Bienes Muebles en la ciudad de San José para actuar conjuntamente con el Registro de Prendas y que el artículo 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional, No 5695 de 28 de mayo de 1975 y sus reformas, adscribió el Registro de Bienes Muebles a esta Institución, que incluyó además lo relativo a vehículos.

2°—Que el Decreto Ejecutivo No 23178-J-MOPT de 05 de mayo de 1994, adscribió al Registro Nacional de Buques al Registro Público de la Propiedad Mueble del Registro Nacional.

3°—Que el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores, el Registro General de Prendas y el Registro Nacional de Buques, han funcionado bajo Reglamentos independientes, siendo necesario estipular un único régimen jurídico para todo el Registro Público de la Propiedad Mueble.

4°—Que el Registro General de Prendas ha operado bajo el Decreto Ejecutivo N° 34 de 10 de diciembre de 1969 y el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores ha operado bajo el Decreto Ejecutivo N° 16821-J de 16 de diciembre de 1985, pero es necesario promulgar un nuevo reglamento que codifique las normas sobre la registración de bienes muebles, a la vez que uniforme los procedimientos de todo el Registro Público de la Propiedad Mueble. **Por tanto,**

TITULO PRIMERO

Naturaleza y Funciones

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1°—Del Registro

El Registro Público de la Propiedad Mueble está adscrito al Registro Nacional según Ley No 5695 de 28 de mayo de 1975 y sus Reformas y tiene bajo su competencia la registración y publicación de derechos referentes a la constitución, declaración, modificación y extinción de la propiedad mueble y los gravámenes prendarios que la afecten, así como la adjudicación y entrega de las matrículas de los bienes inscribibles y sus permisos de salida del territorio nacional, todo conforme la ley.

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) Dirección: Dirección del Registro Público de la Propiedad Mueble;
- e) Subdirección: Subdirección del Registro Público de la Propiedad Mueble;
- f) Registro Marítimo: Registro Marítimo Administrativo de la Dirección General de Transporte por Agua del MOPT.
- g) Registro Aeronáutico: Registro Aeronáutico Administrativo de la Dirección General de Aviación Civil del MOPT.
- h) Registro: Registro Público de la Propiedad Mueble del Registro Nacional.

CAPITULO SEGUNDO

Organización del Registro

Artículo 3.—**Del personal del Registro**

El personal del Registro estará compuesto por:

- a) Un Director
- b) Un Subdirector
- c) Asesores jurídicos y administrativos
- d) Coordinadores del Área Registral
- e) Registradores
- f) Un coordinador del Área de Servicios Regístrales
- g) Certificadores
- h) Personal subalterno del Área de Servicios

El número de asesores, coordinadores de grupo, registradores, certificadores y personal subalterno se determinará a juicio del Director.

Cuando su determinación implique contratación de personal deberá realizarse por los procedimientos legalmente establecidos a tal efecto.

Artículo 4.—Del Director

El Director será el superior jerárquico del Registro y tendrá el carácter de Registrador General. Deberá velar porque los empleados cumplan sus funciones y obligaciones de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, este Reglamento y demás normas conexas.

Artículo 5.—Del Subdirector

El Subdirector será el superior jerárquico adjunto del Registro y tendrá el carácter de Registrador General Asistente. En ausencia del Director, el Subdirector debe asumir todas las atribuciones y deberes propios de este cargo y en coordinación con él debe velar por la observancia de las leyes, reglamentos y demás normas que regulan el funcionamiento y organización del Registro.

Artículo 6.—(Derogado por Artículo 1 ° del Decreto Ejecutivo N° 27934 de 26 de mayo de 1999)

Artículo 7.—Del Área Registral

El Área Registral estará integrada por tres grupos de registradores, cada uno bajo la jefatura de un coordinador registral, los cuales se encargarán de la calificación e inscripción de los documentos sometidos a su estudio.

Artículo 8.—Del Área de Servicios

El Área de Servicios estará integrada por el Departamento de Consulta, Recepción y Entrega de Documentos y el Departamento de Certificaciones, y estará bajo la jefatura de una coordinación general de servicios, quien deberá velar por la buena marcha de todas las unidades a su cargo. Dicho coordinador deberá nombrar un funcionario encargado de cada unidad, quién podrá designarse rotativamente y por períodos determinados, a fin de que coordine en forma inmediata la realización de las labores.

Artículo 9.—Conformación del Departamento de Consulta, Recepción y Entrega

El Departamento de Consulta, Recepción y Entrega de Documentos está conformado por las Unidades de Diario, Archivo, Consulta y Placas, las cuales tendrán las siguientes funciones:

1. A la Unidad de Diario corresponderá la recepción, anotación, captación de imágenes y la distribución entre los registradores de los documentos presentados al Registro para su inscripción.

La distribución deberá hacerse de manera equitativa y por los medios técnicos dispuestos al efecto. De igual manera le corresponderá la emisión de placas temporales de los vehículos en proceso de inscripción.

2. A la Unidad de Archivo corresponderá la custodia y entrega de los documentos, así como la de los títulos de propiedad y la emisión de placas provisionales de los automotores cuando proceda. Durante un período de seis meses contados a partir de su inscripción se custodiarán los documentos inscritos y los documentos defectuosos no retirados por el usuario se custodiarán por tres años. Pasado ese lapso, deberá el encargado del Archivo sin ninguna responsabilidad, proceder a su destrucción por los medios que tenga a su alcance y deberá dejar constancia de los documentos destruidos por los medios técnicos que se tengan a disposición. Igual procedimiento deberá aplicarse a aquellos documentos cuyo asiento de presentación esté prescrito o caduco de acuerdo con las leyes que rigen la materia.

Además tendrá a su cargo la microfilmación o la digitalización de documentos, la entrega de los títulos de propiedad de los vehículos y la de las placas provisionales.

3. La Unidad de Consulta tendrá como función principal facilitar que los usuarios consulten la información registrada en la Base de Datos y en el sistema de digitalización de imágenes y microfilm. Cada funcionario evacuará un máximo de cinco consultas por usuario. En caso de que el usuario tuviere más consultas, deberá ocupar el último lugar de la fila y esperar su turno para una nueva consulta.

4. A la Unidad de Placas corresponderá, conforme los Decretos Ejecutivos N° 21900-MOPT-J de 11 de mayo de 1993 y N° 25861-J de 06 de marzo de 1997, calificar la documentación necesaria para la entrega de placas metálicas, la prórroga de las placas provisionales y la autorización de los depósitos temporales o definitivos de las placas de los vehículos. En este último caso, deberá dentro del término de un mes a partir de la realización del depósito, sin ninguna responsabilidad, a la destrucción de las placas, levantando al efecto una acta donde quede constancia de ese hecho.

Artículo 10.—Del Departamento de Certificaciones

Al Departamento de Certificaciones le corresponde la expedición de las certificaciones, sean literales o inmediatas que se solicitan sobre la información registrada y que consta en la unidad de información. Las certificaciones literales son aquellas que hacen referencia a todas las anotaciones y gravámenes reales, judiciales o de tránsito que afecten un bien y las inmediatas son las que únicamente hacen referencia del propietario del bien y sus características. Además corresponde a este Departamento la autorización de la salida del país de los vehículos.

TITULO SEGUNDO

De la función registral

CAPITULO PRIMERO

De las operaciones y control del diario

Artículo 11.—Orden de presentación:

El Registro por los procedimientos técnicos de que disponga, llevará un sistema de anotación diaria de los documentos, asignándoles asiento individual. Aceptado el documento, en adelante será identificado por orden numérico y cronológico.

Artículo 12.—Requisitos de admisibilidad

Para que un documento sea recibido por el Departamento del Diario, el interesado debe haber cumplido los siguientes requisitos:

a) Haber cancelado mediante entero bancario la totalidad de los derechos de inscripción y tratándose de vehículos, aeronaves y embarcaciones deberá haberse pagado el importe del entero correspondiente a los impuestos establecidos en los artículos 9 y 13 de la Ley N° 7088 de 30 de noviembre de 1987, con excepción del timbre fiscal cuando se haya satisfecho en el respectivo juicio sucesorio en que se adjudicó el bien y así conste en escritura pública, bajo la fe de notario publico. Estos derechos serán pagados de acuerdo con el valor establecido por la Dirección General de la Tributación Directa, según lo dispuesto en el inciso f), artículo 9 de la Ley N° 7088.

b) Haber cumplido los requisitos formales requeridos por el acto o contrato de que se trate.

c) Haber cumplido las condiciones de seguridad que el Registro establezca, especialmente lo que concierne a la boleta de seguridad de los Notarios, respecto de la que son aplicables todas las disposiciones contenidas en los artículos 100 y siguientes del Decreto Ejecutivo No 26771-J de 18 de marzo de 1998, Reglamento del Registro Público.

Artículo 13.—Recepción máxima del número de documentos por persona

El receptor de los documentos recibirá en la forma más diligente posible, un máximo de cinco documentos por persona. En caso de que el usuario tuviere más documentos por presentar, deberá ocupar el mismo lugar de la fila y esperar su turno para una nueva presentación. Esta prohibición no opera para el caso en que se deban presentar varios testimonios de una misma escritura que se relacionan entre sí o documentos referentes a un mismo bien.

Artículo 14.—Ventanilla para notarios públicos

En el Diario del Registro podrá habrirse una ventanilla de recepción de documentos para uso exclusivo de Notarios Públicos, cuando ello sea posible a criterio de la Dirección, según los recursos técnicos y humanos disponibles. Los Notarios deberán identificarse debidamente.

Artículo 15.—Horario de recepción de documentos

El horario de recepción de documentos es de las 7:30 horas a las 15:30 horas, que podrá ser variado por la Dirección, previa autorización de la Junta Administrativa del Registro Nacional, a efecto de mejorar el servicio público que se brinda.

Artículo 16.—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 con los requisitos de control publicidad que requieren.

Artículo 17.—De la anotación

Una vez recibido el documento y tomada su imagen, sin dilación se procederá a su anotación al margen de la inscripción del bien mueble respectivo. Todo documento en que se modifique o extinga algún asiento ya practicado y que se cite en el documento, será relacionado con la inscripción que afecte. El Diario del Registro llevará un índice computarizado de los documentos sujetos a inscripción relativos a gravámenes prendarios, en donde por la naturaleza de los bienes no cabe cita de inscripción.

Artículo 18.—Del reparto automático

Una vez que se haya cerrado la recepción de documentos del día y se hayan realizado todas las operaciones correspondientes al Diario, se efectuará el reparto automático de los documentos que se presentaron ese día a los registradores. Igualmente se hará el reparto entre todos los documentos defectuosos correspondientes a cada Registrador que hayan sido nuevamente presentados al Registro.

CAPITULO SEGUNDO

De la calificación e inscripción de documentos sujetos a registro

Artículo 19.—De la calificación

La función calificadora consiste en realizar el examen previo y la verificación de los títulos que se presenten para su registración, con el objeto de que se registren únicamente los títulos válidos y perfectos. Los asientos deben ser exactos y concordantes con la realidad jurídica que de ellos se

desprende. La calificación de los títulos consiste en el examen, censura, o comprobación de la legalidad de los títulos presentados que 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 del ordenamiento jurídico.

Artículo 20.—Ámbito para la calificación

Al momento de calificar, el Registrador se atenderá tan sólo a lo que resulte del título y en general a toda la información que conste en el Registro. Sus resoluciones no impedirán ni prejuzgarán sobre la validez de éste, o de la obligación que contenga.

Artículo 21.—Término para calificar

A más tardar dentro de cinco días siguientes a su recibo y guardando estricto orden de presentación, procederán los registradores a calificar los documentos que les hubiesen sido entregados para su examen.

Artículo 22.—Examen de documentos por parte del Registrador

Recibidos los documentos por el Registrador, procederá éste a su examen y verán que cumplan los requisitos legales, generales o especiales requeridos y que cumplan los principios sustantivos del ordenamiento jurídico y contengan los datos necesarios para la práctica del asiento respectivo. Si no se encontrare ningún defecto sustancial que lo impida, ordenará con su firma la inscripción.

Artículo 23.—Calificación unitaria

Como principio general se dispone que el acto de la calificación será unitario y debe comprender todos los defectos que en ese momento tenga el documento y que impliquen la denegatoria o suspensión del mismo, debiendo consignar en la minuta de calificación el fundamento jurídico en que sustente el reparo. Comprobada la reincidencia en la inobservancia injustificada de esta regla, se consideraría falta grave del funcionario a efectos de aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.

Si posterior a la primera calificación, se determinara la existencia de un defecto sustancial en el documento, deberá precederse a su subsanación para autorizar la inscripción.

Artículo 24.—Suspensión de inscripción

De los documentos sometidos a su 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 exijan, o de alguno de los requisitos que debe contener su inscripción. El

registrador ordenará la inscripción de los documentos sometidos a su examen que no presentaren defectos.

Artículo 25.—Calificación de documentos por parte del Coordinador Registral

En caso de que los interesados no estuvieren de acuerdo con los defectos anotados, o cuando el Registrador lo estime conveniente, el documento se elevará al Coordinador para que la revisión de los defectos anotados. Este podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento bajo su responsabilidad. En caso de confirmar el defecto fundamentará su criterio en forma sucinta y si el interesado no se conformare con dicha calificación podrá someter el asunto a conocimiento de la Dirección para su revisión. En cualquiera de los casos deberá fundamentarse la solicitud de calificación.

Artículo 26.—Calificación de documentos por parte de la Dirección

En todos los casos en que el Coordinador haya confirmado el defecto o cuando los Registradores juzgaren necesaria la apreciación jurídica de los defectos anotados al documento, someterá el punto a la Dirección del Registro, indicando claramente los argumentos en favor de la calificación. El pronunciamiento de la Dirección es obligatorio para el Registrador y su inobservancia se considerará falta grave.

Artículo 27.—Revocatoria de suspensión de documentos

El Director del Registro, o el Subdirector cuando así se le comisione, bajo su propia responsabilidad, puede revocar la suspensión de la inscripción ordenada por el Registrador, y en tal caso ordenará inscribir el documento.

Artículo 28.—Recurso de apelación

De lo resuelto por la Dirección del Registro cabrá apelación ante la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo, de conformidad con el procedimiento de recurso establecido en el artículo 18 y siguientes de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público y la Ley No 7274 de 10 de diciembre de 1991, Ley de Creación de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo.

Artículo 29.—Corrección de defectos por escritura adicional por adicional

Si un documento adolece de un defecto subsanable y se corrigiere por medio de escritura adicional, se entregarán ambos al registrador respectivo para la inscripción. A la escritura adicional se le asignará un nuevo asiento de presentación.

Artículo 30.—**Retiro de documentos sin inscribir**

A solicitud de la persona legitimada, procede el retiro de documentos sin inscribir, en cuyo caso se cancelarán los asientos de presentación siempre y cuando no se cause ningún perjuicio a terceros.

Artículo 31.—**Acatamiento de los criterios registrales** El Director como supremo responsable de las funciones encomendadas al Registro en sus aspectos jurídicos, y el Subdirector cuando así se le encomiende, comunicará mediante circular, aquellas calificaciones o resoluciones de recursos que considere de importancia para la solución de casos semejantes que se presenten en el futuro. Igualmente podrá dictar normas generales sobre los procedimientos registrales e interpretación de normas sustantivas de derecho mediante el procedimiento de comunicaciones. Estos criterios serán de obligatorio acatamiento por los Registradores en casos análogos, a fin de garantizar a los usuarios un principio de unidad de criterio en la calificación registral.

A la inobservancia de lo aquí dispuesto le serán aplicables las normas del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Justicia.

Artículo 32.—**De las anotaciones caducas**

A la hora de calificar el Registrador cancelará todas las anotaciones caducas y las inscripciones prescritas que afecten un bien mueble inscrito.

Artículo 33.—**Sumariedad del procedimiento**

El procedimiento registral será sumario limitado a la documentación presentada por las partes y rodeado de las máximas garantías. La inscripción no será demorada, restringida o limitada por disposiciones administrativas o fiscales dictadas por funcionarios ajenos al Registro Nacional.

Artículo 34.—**De la inscripción parcial**

De conformidad con el artículo 12 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, a solicitud de las partes legitimadas o del Notario Autorizante, procederá la inscripción parcial de uno o más documentos cuando se hubieren presentado conjuntamente, o de la parte correcta de un documento, siempre que fuere legalmente posible. Tratándose de documentos privados la solicitud deberá ser formulada por la parte o partes interesadas, cuyas firmas deberán ser autenticadas por un Notario Público.

En ambos casos, el Registrador dejará constancia en el documento y en la base de datos de haberse practicado la inscripción parcial.

Artículo 35.—De la inscripción y su autorización

Si el documento sometido a calificación no presenta defecto alguno, se procederá a su debida inscripción, por medio de las técnicas de computación, microfilmación, digitalización y cualquier otra tecnología moderna dispuesta por el Registro al efecto. Una vez realizada la inscripción, el registrador respectivo la autorizará mediante los medios técnicos que fije la Dirección o Subdirección para ese efecto y actualizará inmediatamente la información de la base de datos, a efecto de poder ser consultada por lo usuarios en el mismo momento. Una vez concluida la inscripción, la razón respectiva quedará automáticamente impresa en el documento mediante el mecanismo técnico que esté vigente a la fecha, siendo debidamente firmada por el Registrador correspondiente.

Artículo 36.—De la clave de acceso a la base de datos y su uso

La clave de acceso es un código que sirve para entrar a la base de datos del Registro Nacional y así poder introducir nueva información o variar la existente ya sea eliminándola o modificándola. Esta clave es de uso único y exclusivo del funcionario a quien que se le asigna y será el responsable único por su utilización irregular. Por razones de seguridad, cuando se estime conveniente, el funcionario responsable podrá cambiar clave de acceso, comunicando formalmente dicha circunstancia a su superior inmediato.

CAPITULO TERCERO

Bienes inscribibles y documentos registrables

Artículo 37.—De la competencia registral

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

Artículo 38.—Bienes inscribibles

Son bienes muebles objeto de inscripción registral los siguientes:

- a) Los vehículos automotores regulados en la Ley N° 7331 de 22 abril de 1993, "Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres".
- b) Toda clase de aeronaves, buques u otros vehículos acuáticos.
- c) Los bienes no adheridos en forma fija y permanente a la tierra, construcción o a un edificio, cuya registración sea autorizada.

En el caso de que un bien mueble haya sido dado en garantía real, fuere incorporado posteriormente a un inmueble, aquél no podrá ser objeto de la hipoteca constituida sobre éste último.

d) Todos aquellos otros bienes muebles no fungibles que puedan ser plenamente individualizados conforme lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 39.—Determinación de los bienes inscribibles

Los bienes muebles objeto de la inscripción registral deberán estar plenamente identificados, debiendo indicarse en la escritura o en la solicitud, el nombre y calidades del propietario y por lo menos la siguiente información:

1. Inscripción de vehículos automotores:

a) En caso de vehículos a inscribirse por primera vez debe acompañarse a la escritura pública o, solicitud el documento de revisión técnica y debe consignarse la marca de fábrica, el color actual, el modelo, el estilo, la categoría, el número de motor, el número de cilindros y la cilindrada, el combustible que emplea, la capacidad, el número de chasis o el número de identificación vehicular (VIN) y de serie si fuere del caso, así como los demás datos constantes en el Certificado Electrónico de Aduana, en el que deben estar plenamente identificados las características que permitan la identificación e individualización del vehículo. El documento de revisión técnica no necesitarán presentarse cuando el Notario autorizante en la escritura ' pública, o mediante razón notarial en caso de contratos privados, de fe de su fecha y numeración por haberlos tenido a la vista y haga constar que la información ahí contenida es coincidente con la que él consigna.

b) En caso de automotores destinados al servicio público debe adjuntarse la autorización del Departamento de Transporte Remunerado de Personas y el acuerdo de la Comisión Técnica de Transportes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).

c) En caso de vehículos de carga pesada, y de servicios de remolque y semiremolque deberá además aportarse el respectivo permiso, certificación o constancia, según sea del caso, del Departamento de Pesos y Dimensiones del MOPT.

d) En cualesquiera otros casos de vehículos que deban utilizar un código especial en su matrícula, o que se encuentren sometidos a regímenes de exoneración o no sujeción de impuestos, deberá aportarse la respectiva Nota del Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Instituto Costarricense de Turismo, el Consejo Nacional de Inversiones o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda.

2. Inscripción de buques:

a) En caso de buques la escritura o solicitud deberá acompañarse de la respectiva copia certificada de la declaración aduanera y deberá indicarse en la misma sus características principales en relación a eslora, manga, puntal, equipo de propulsión, marca, modelo, serie, potencia, material del casco, nombre del buque y la actividad a que se dedicará. El nombre de la nave debe ser distinto de cualquiera otro ya registrado.

b) En caso de que el buque fuere de motor, deberá indicarse el tipo, potencia, modelo, marca, su número y el combustible que emplea y debe de quedar determinada su procedencia y propiedad mediante el documento aduanal respectivo o mediante escritura pública, carta venta protocolizada o factura original debidamente membretada y sellada, si el motor fue comprado a una empresa comercializadora de motores para buques. Si se desconociera la procedencia deberá aportarse declaración jurada en escritura pública eximiendo al Registro de toda responsabilidad ante reclamos de terceros.

c) Si la embarcación es fabricada dentro del país por el propietario deberá aportarse declaración jurada hecha en escritura pública con indicación de las calidades completas del propietario, su dirección exacta y las características del buque, así como el constructor, lugar y fecha de construcción. En el documento deberá eximirse al Registro de toda responsabilidad por la inscripción del buque.

d) Para las embarcaciones importadas, en caso de que hayan sido registradas en el país de origen, deberá aportarse la respectiva cancelación de matrícula o registro, ambas debidamente refrendadas por el Consulado de Costa Rica en ese país.

3. Inscripción de aeronaves:

Tratándose de aeronaves o de sus partes, tales como motores, hélices u otras identificables, deberá indicarse la marca de nacionalidad, tipo, número de serie, número de matrícula, país de procedencia, y cualesquiera otras características de identificación y uso a que se destinan o mención de la aeronave de la cual van a pasar a formar parte.

4) En el caso de artículos electrodomésticos, de cómputo, maquinaria u otros bienes muebles deberá indicarse necesariamente la naturaleza de los mismos, marca, modelo, tipo, serie, número o ambos, el nombre del fabricante y si fuere posible, cualquier otra característica que sirva para identificarlos e individualizarlos. Además si fuere posible, el lugar en donde estén o vayan estar.

4. No serán inscribibles, aunque sí objeto de gravamen, los bienes muebles que no cumplan todos los requisitos señalados en el inciso anterior y las universalidades de cosas muebles, como las máquinas y otros equipos para la producción industrial, apreciables no por la individualidad propia de sus componentes sino por su destino económico como un todo.

Artículo 40.—Determinación de los bienes en segundas inscripciones.

En las segundas y siguientes inscripciones relativas a los mismos bienes se podrá prescindir de la indicación de las características a que se refiere el artículo anterior, siempre que éstas estén registradas, pero se hará referencia de las modificaciones que indique el nuevo título y del asiento en que se halle la inscripción.

Sin embargo, tratándose de vehículos será necesario indicar al menos su marca, estilo, modelo, color, número de motor, número de placa, clase de combustible y cilindraje, según lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de Tránsito.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 41.—Documentos registrables

En el Registro Público de la Propiedad Mueble se inscribirán:

- a) Las escrituras públicas relativas a la constitución, transmisión, extinción o modificación de derechos reales relativos vehículos, buques y aeronaves.
- b) Las facturas extendidas por el comercio, acompañada de solicitud del interesado, o en su defecto la fe de juramento acerca de la propiedad de bienes muebles, cuando no se trate de vehículos, buques o aeronaves.
- c) Los contratos privados donde se transmita o extinga la propiedad sobre bienes muebles no enunciados en el inciso a) y b) del artículo 38 anterior y la solicitud de modificación de cambio de características sobre los mismos.
- d) Las ejecutorias de sentencia en que se declare la propiedad de bienes muebles por prescripción adquisitiva en los términos dispuestos por el artículo 862 del Código Civil.
- e) Los contratos prendarios sobre bienes inscritos, los relativos a prenda sobre cosechas y ganado, los contemplados en el artículo 533 del Código de Comercio y los que afecten cualquier otro bien o derecho no inscribible.
- f) Los títulos donde se dispongan embargos, restricciones y demás providencias cautelares.
- g) Aquellos en que se consigne el arrendamiento o netamente de bienes muebles
- h) Cualquier otro documento que indique la Ley.

Artículo 42.—Arrendamiento de muebles

Los títulos en que se consigne el arrendamiento de muebles pueden o no inscribirse; pero sólo perjudicarán a tercero si se hubiere inscrito. En todos los casos el contrato deberá otorgarse en escritura pública.

Artículo 43.—Legitimación para inscribir

Pueden constituirse derechos reales sobre bienes muebles por quien tenga su derecho inscrito en el Registro o por quien lo adquiera en el mismo instrumento de su constitución.

Artículo 44.—Efectos de la inscripción registral

Los títulos sujetos a inscripción en el Registro no perjudicarán a tercero sino desde el momento de su presentación.

Cualquier derecho real sobre un bien mueble tendrá prioridad "sobre un derecho personal, siempre y cuando el título, que ha dado nacimiento al primero, fuere presentado dentro de los tres meses siguientes a su constitución. Dicho término será computado, en el caso de documento público, a partir de la fecha de su otorgamiento, y tratándose de documento privado a partir de la razón de fecha cierta. En caso contrario el Registrador respetará el orden de prioridad de las anotaciones por derechos personales existentes al momento de la presentación del título de derecho real sobre cosa mueble, sin perjuicio de que la persona que derive ese derecho demuestre en juicio ordinario contra el anotante que su derecho es cierto y no simulado, en las condiciones establecidas en el artículo 455 del Código Civil.

Artículo 45.—Requisitos formales de anotación e inscripción de documentos.

Para que los documentos mencionados en el artículo 41 anterior puedan ser inscritos, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) En los casos indicados en el inciso a) del artículo 41 de este Reglamento, relativos a vehículos, buques y aeronaves, estar constituidos en escritura pública, ejecutoria u otro documento auténtico expresamente autorizado por la ley para este efecto.

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. Los documentos destinados a inscribirse no deben tener abreviaturas, salvo cuando la ley autorice su uso o el de siglas y casos similares. Esta regla será aplicable también a la interposición de gestiones administrativas.

i) En los casos del inciso c) y e) del artículo 41 y 73 de este Reglamento, consignar en el contrato la razón de fecha cierta para los efectos del artículo 380 del Código Procesal Civil.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 46.—Anotación de documentos en donde se declare la insolvencia, quiebra o incapacidad mental

Los documentos en que se declare la insolvencia, quiebra o concurso se anotarán en aquellos bienes en que aparezcan inscritos derechos en favor de las personas a que esos documentos se refieren.

Artículo 47.—Cambio de características e inscripción de vehículos reconstruidos.

Todo cambio de características básicas de un vehículo, aeronave o buque, deberá ser informado al Registro por escrito y por su propietario o representante legal, y en caso de que se incorporen partes nuevas, tales como el motor o chasis, deberá adjuntarse los documentos respectivos que demuestren la causa adquisitiva y la procedencia de las mismas.

Tratándose de importación del chasis, excepción hecha de los casos especialmente autorizados por Ley, deberá constar la información respectiva del vehículo al que pertenece en el Certificado Electrónico de Aduana y precederse a la desinscripción del automotor cuyo chasis va a quedar inutilizado. El Registro autorizará una nueva matrícula al vehículo reconstruido.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 48.—Validez de los títulos

La inscripción no convalida los actos o contratos inscritos que sean nulos o anulables conforme a la ley. Sin embargo, los actos o contratos que se ejecuten u otorguen por persona que en el Registro aparezca con derecho para ello, una vez inscritos, no se invalidarán en cuanto a tercero, aunque después se anule o resuelva el derecho del otorgante en virtud de título no inscrito o de causas implícitas o de causas que aunque explícitas no consten en el Registro.

CAPITULO CUARTO

Tracto sucesivo, prioridad y efectos

Artículo 49.—Control de presentación de documentos

El Registro por medio de la oficina del Diario y de los medios técnicos disponibles, llevará un estricto control de presentación de documentos, a fin de garantizar el principio de prioridad. Ese orden se hará constar mediante la asignación de un número ordinal a cada documento, según el orden de presentación.

Artículo 50.—Prioridad entre los documentos

La prioridad entre dos o más solicitudes de inscripción o anotaciones relativas al mismo bien se establecerá por el orden de presentación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior. Si son excluyentes, tendrá prioridad el documento presentado primero a tiempo, sin perjuicio de los dispuesto en el artículo 455 del Código Civil.

Artículo 51.—Principio de 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, o exista documento anotado o inscrito que se le oponga. De los asientos existentes en el Registro deberá resultar una perfecta secuencia y encadenamiento del titular del dominio y de los demás derechos registrados, así como la correlación entre las inscripciones y sus modificaciones, cancelaciones o extensiones.

Artículo 52.—Excepciones al principio de tracto sucesivo

No será necesaria la previa inscripción o anotación, a los efectos de la continuidad del tracto sucesivo con respecto al documento presentado para su inscripción, en los siguientes casos:

a) Cuando el documento sea otorgado o expedido por lo jueces, herederos declarados o sus representantes, en cumplimiento de contratos u obligaciones inscritos a su nombre.

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

c) Cuando se trate de documentos no contradictorios que se refieran a negocios jurídicos sobre el mismo bien, no obstante la presentación no sea en el orden cronológico correspondiente y aunque en las respectivas autorizaciones hayan intervenido distintos Notarios. En este caso no será necesario un documento especial de posposición del primer documento.

d) Cuando se inscriban simultáneamente los documentos por **lo** cuales se adquirió la titularidad del derecho transmitido y su adquisición aunque la presentación al Diario de los títulos no haya sido en el orden cronológico del otorgamiento o **en el** supuesto del artículo 455 del Código Civil.

En todos los casos indicados anteriormente, el documento deberá expresar la relación de los antecedentes del dominio o de los derechos motivo de la transmisión o adjudicación, a partir del que figure inscrito o pendiente de inscripción en el Registro, circunstancia que se consignará en el asiento del documento.

Artículo 53.—Inscripciones posteriores

No podrá registrarse ningún documento cuando haya inscrito o anotado alguno que se le oponga, excepto lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 54.—Efectos de las acciones de rescisión

Las acciones de rescisión o resolución no perjudicarán a tercero que haya inscrito su derecho:

Exceptúanse de lo anterior los siguientes casos:

1. Las acciones de rescisión o resolución que deban su origen a causas que, habiendo sido estipuladas expresamente por las partes, consten en el Registro.

2. Las acciones rescisorias de enajenaciones en fraude de acreedores en los siguientes casos:

- a) Cuando la segunda enajenación ha sido hecha por título lucrativo.
- b) Cuando el tercero haya tenido conocimiento del fraude del deudor.

CAPITULO QUINTO

Duración de las inscripciones

Artículo 55.—**Caducidad de las anotaciones.** Conforme al artículo 468 inciso 5) del Código Civil, las anotaciones de documentos con defectos subsanables que no se hayan corregido dentro del año siguiente a su presentación, caducarán y quedarán de hecho canceladas, sin que sea necesaria declaratoria ni asiento al respecto.

Este plazo de caducidad se suspende en los siguientes casos:

- a- Cuando el Registrador solicite el cotejo administrativo establecido en el artículo 125 del Código Notarial, mientras **el** Archivo Notarial no se pronuncie.
- b- Cuando se presente algún recurso contra la calificación del Registrador.
- c- Cuando sea necesaria la comparecencia ante un órgano jurisdiccional, para subsanar el defecto.
- d- Cuando el documento sometido a calificación, por su complejidad, a criterio de la Dirección del Registro, no pueda cumplir este trámite dentro del plazo fijado por la ley.

En ningún caso, la suspensión del plazo de caducidad podrá exceder de tres meses contados desde la fecha de vencimiento original, salvo si se hubieren interpuesto recursos contra la calificación registral en cuyo caso, el plazo de caducidad se reactivará desde la fecha de la notificación de la resolución definitiva del recurso correspondiente.

La anotación provisional será cancelada por el Registrador al determinar la caducidad e inscribir nuevos títulos.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 56.—Documentos inscribibles provisionalmente

Las inscripciones provisionales originadas en una orden judicial, se convertirán en definitivas mediante la presentación en el Registro de la sentencia, pasada de autoridad de cosa juzgada. Son inscripciones de este tipo:

1. Las demandas sobre la propiedad de determinados bienes muebles, y cualesquiera otras que versen sobre propiedad de derechos reales o que se pida la constitución, declaración, modificación o extinción de cualquier derecho real sobre muebles.

2. Las demandas sobre cancelación o rectificación de asientos en el Registro. En estos dos primeros casos será aplicable la prescripción decenal.

3. El decreto de embargo y el secuestro de bienes muebles. Esta inscripción durará tres meses; si dentro de este término no se presenta el embargo hecho para su inscripción, quedará cancelada la inscripción sin necesidad de declaratoria ni de asiento.

4. El embargo practicado que se haga en bienes muebles. Dicha inscripción, conforme lo dispuesto por el artículo 14 inciso ch) de la Ley N° 7293 de 22 de abril de 1993, "Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres", caduca de pleno derecho a los cuatro años y el registrador al inscribir nuevos títulos procederá a su cancelación de oficio. Al certificar el asiento respectivo se hará caso omiso de ella.

5. Los gravámenes prendarios y los contratos de arrendamiento sobre bienes muebles se tendrán por prescritos a los cuatro años posteriores a la fecha de vencimiento del plazo y en tal caso se le aplicará lo dispuesto en el artículo 78 de este Reglamento.

(Así reformado el punto 5. por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 57.—Cancelación de inscripciones

Salvo los casos en que la Ley y los Reglamentos autorizan al Registrador a cancelar una inscripción, no se cancelará ésta sino por providencia ejecutoria o en virtud de escritura o documento auténtico en el cual expresen su consentimiento para la cancelación, la persona a cuyo favor se hubiere hecho la inscripción o sus causahabientes o representantes legítimos. Las inscripciones se extinguen, en cuanto a terceros, a partir de su Cancelación o por la transmisión del dominio los derechos reales sobre él constituidos.

El propietario o titular de un derecho real puede solicitar la cancelación de la inscripción del bien mueble, cuando se haya destruido por accidente o fenómenos naturales, siempre y cuando demuestre con documento auténtico, que ese bien es inexistente jurídicamente.

Artículo 58.—Cancelación de inscripción provisional

La inscripción provisional ordenada por un decreto de embargo quedará cancelada por dejar transcurrir los términos dispuestos en este Reglamento, sin presentar el embargo ya ejecutado.

Si la inscripción provisional se refiere a un embargo o a una demanda, se cancelará en virtud de mandamiento de desembargo o de la sentencia ejecutoria que absuelva de la demanda o la declare definitivamente desierta.

CAPITULO SEXTO

Inscripción de buques

Artículo 59.—Competencia

En el Registro de la Propiedad Mueble se inscribirán los buques nacionales y las motocicletas acuáticas, así como los gravámenes reales o judiciales que los afecten.

Artículo 60.—Definición de buque

Para efectos registrales se considerará buque todo artefacto flotante capaz de transportar personas y cosas, destinada a la navegación por agua, cualquiera que sea su clase o dimensión.

Artículo 61.—Definición de motocicleta acuática

Es aquel artefacto flotante provisto de propulsión propia y manubrio, diseñado para navegar en aguas poco profundas y que puede ser usado por una o dos personas de acuerdo con las disposiciones del fabricante.

Artículo 62 .—De la inscripción de buques

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

- a) Los buques de bandera nacional cualquiera que sea su dimensión y actividad a que se dediquen.
- b) Las modificaciones, resultado de reparaciones o alteraciones, en la estructura del casco o sus medidas.
- c) La incorporación, traspaso o cambio del equipo de propulsión.
- d) Los naufragios o inutilización del buque para navegar.

Artículo 63.—Clasificación de los buques por su actividad

En atención a la actividad a que se dedican, sin perjuicio de otras clases que puedan crearse conforme a las especificaciones técnicas de la Dirección General de Transporte Marítimo del MOPT, los buques se clasifican en:

- a) De cabotaje: Embarcaciones debidamente autorizadas para dedicarse al transporte remunerado de personas en una ruta establecida, de conformidad con la Ley N° 2220, Ley de Servicio de Cabotaje de la República.

- b) De pasajeros: Buque que transporta remuneradamente personas a lugares de interés común pero que carecen de itinerario, tarifas, rutas y horarios definidos.
- c) Carga: Buque diseñado para el transporte de mercancías, incluso aquellos que posean facilidades para transportar hasta 5 pasajeros y que no se encuentran regulados en la Ley No 2220, Ley del Servicio de Cabotaje de la República.
- d) Recreo: embarcación dedicada a fines deportivos y de esparcimiento sin fines de lucro
- e) Particular: embarcación no dedicada a fines recreativos ni comerciales.
- f) Pesca: embarcación utilizada para la caza, pesca y transporte de especies de la fauna y flora marinas con fines comerciales.
- g) Draga: embarcación de construcción y maquinaria especiales, para limpiar el fango y la arena que se acumulan en el fondo de los ríos, barras y puertos.
- h) Remolcador: Buque de poco porte con una fuerza de máquina desproporcionada al tonelaje del casco y que se emplea para arrastrar o empujar a otros buques.
- i) Oficial: Embarcación propiedad del Gobierno de la República y utilizada en las labores propias de la Institución a que esté asignada.
- j) Plataforma marina: Instalaciones fijas o móviles, destinadas a la explotación de los recursos del subsuelo marino.
- k) Portuario: Embarcación dedicada a laborar en actividades relacionadas con el quehacer portuario.
- l) Mercante: embarcación dedicada al comercio marítimo internacional.

Artículo 64.—**Requisitos para la inscripción de buques** Fuera de los requisitos establecidos en el artículo 39 para la inscripción de buques deberán observarse los siguientes requisitos:

- a) Únicamente podrán registrar buques los ciudadanos y empresas costarricenses, los entes públicos nacionales, los representantes navieros y las empresas extranjeras que tengan representante legal o sucursal en el país.
- b) En la inscripción de buques a nombre de personas jurídicas deberá aportarse su número de cédula jurídica, dirección exacta de su domicilio social y adjuntar personería jurídica vigente a la fecha de la solicitud.

Artículo 65.—**Obligatoriedad de registro e inspección técnica**

Ningún buque de bandera nacional de cualquier porte, podrá navegar en aguas nacionales libremente sin antes realizar los procedimientos de registro indicados. Además todo artefacto naval de previo a su inscripción o la de su cambio de motor o modificación en las dimensiones del buque, deberá someterse a una revisión técnica la Dirección General de Transporte Marítimo del MOPT,

quienes tendrán la obligación, bajo pena de suspensión del permiso de navegabilidad, de cotejar la información registral con la materialidad del bien, a efectos de lograr su debida identificación.

Artículo 66.—Pérdida o destrucción del certificado de matrícula

El extravío o deterioro del certificado de matrícula, deberán ser comunicados al Registro.

Artículo 67.—Cambio de nombre del buque

El cambio de nombre de la nave sólo será autorizado cuando no haya similitud con el nombre de una embarcación ya inscrita y siempre y cuando el buque se encuentre libre de anotaciones y gravámenes judiciales y prendarios, salvo autorización expresa del acreedor pignoraticio o de la autoridad judicial competente.

Artículo 68.—Inscripción de buques para turismo y recreo

Además de los requisitos generales dispuestos en este Reglamento, para la inscripción de embarcaciones dedicadas a actividades turísticas, deberá aportarse además una copia certificada por Notario o por el Instituto Costarricense de Turismo del respectivo contrato turístico, así como constancia de que la empresa y la embarcación están declaradas como de interés turístico conforme a la Ley. Las embarcaciones dedicadas a recreo o a la pesca deportiva, en caso de personas físicas o jurídicas extranjeras, sólo podrán ser inscritas cuando los buques sean menores de cincuenta toneladas de registro bruto y se dediquen al uso privado únicamente.

Deberá cumplirse con los demás requisitos dispuestos en el Decreto Ejecutivo No 23178-J-MOPT de dieciocho de abril de mil novecientos noventa y cuatro y cualquier otro requisito que exija la Ley.

Artículo 69.—Desinscripción del buque

El propietario o su representante legal podrá solicitar al Registro la cancelación de registro o matrícula, siempre y cuando el buque se encuentre libre de gravámenes y anotaciones y se aporte el respectivo certificado de matrícula para su anulación.

CAPITULO SÉTIMO

De la prenda

Artículo 70.—Legislación aplicable

En la inscripción del contrato de prenda serán aplicables todas las disposiciones contempladas en el artículo 530 y siguientes del Código de Comercio, las demás leyes y reglamentos conexos y las que se enuncian en este Capítulo.

Artículo 71.—Anotación del gravamen prendario

De toda inscripción que se haga de un gravamen prendario sobre un bien mueble inscrito, se practicará la anotación en el asiento de inscripción respectivo. Si el gravamen afectare bienes no inscribibles o aún inscribibles, pero cuya registración no se solicite, se practicará el gravamen y se incluirá en un índice de deudores, clasificando el mismo según el tipo de garantía otorgada.

Artículo 72.—Prenda sobre usufructo y arrendamiento

Además de los requisitos exigidos por el artículo 534 del Código de Comercio, será posible inscribir la prenda de los derechos del usufructuario y del arrendatario, siempre y cuando esos derechos se hayan constituido sobre bienes muebles inscribibles.

Artículo 73.—Requisitos de constitución de la prenda

La prenda podrá constituirse en documento público o privado, o en las fórmulas oficiales preimpresas para contratos. En los dos últimos casos deberá consignarse al contrato la razón de fecha cierta a la que se refiere el artículo 380 del Código Procesal Civil.

Artículo 74.—Requisitos para la modificación de la prenda.

Toda solicitud de modificación al contrato prendario inscrito, deberá venir suscrita por las partes y traer sus firmas debidamente autenticadas por Notario Público, debiendo aportarse la Boleta de Seguridad correspondiente.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 75.—Identificación de los bienes dados en garantía

En cumplimiento del principio de especialidad registral, los bienes muebles objeto de prenda deberán estar plenamente identificados conforme lo dispuesto en este Reglamento. A falta de elementos de identificación de los bienes deberán las partes manifestar que se carece de los mismos y liberar al Registro de la responsabilidad en que pudiera incurrir al practicar la inscripción.

Artículo 76.—Del índice de personas

El Registro llevará un índice de Personas con indicación de los propietarios de los bienes, y de quienes sean parte en los contratos prendarios, con indicación de su condición de deudor, acreedor o endosatario.

Al inscribir nuevos gravámenes prendarios sobre bienes no registrados, el Registrador verificará que los mismos no han sido objeto de pignoración por el deudor.

Artículo 77.—Requisitos adicionales en las prendas sobre cosechas y semovientes

Además de los requisitos generales dispuestos por la Ley y este Reglamento, tratándose de prendas sobre cosechas deberá indicarse expresamente en el contrato el año agrícola y en caso de semovientes donde están o vayan estar radicados los bienes, consignándose el número de finca y su situación, excepto si se trata de fincas sin inscribir, en las que bastará dar su descripción y su localización.

Artículo 78.—Cancelación de las prendas por prescripción

De conformidad con los artículos 542, 543, y 578 del Código de Comercio, el Registro de oficio o a instancia de parte interesada, conforme las anotaciones o inscripciones constantes en el Registro, procederá a la cancelación de los gravámenes prendarios luego de transcurrido el plazo de la prescripción declarando, la cancelación de los asientos; y al inscribir nuevos títulos el Registrador deberá cancelar de oficio los gravámenes prescritos.

Artículo 79.—Improcedencia de la inscripción del endoso parcial de la prenda

No será inscribible el endoso parcial de la prenda.

Artículo 80.—Requisitos de la cancelación de prendas.

Toda cancelación de un gravamen prendario requerirá autorización expresa del acreedor y deberá hacerse constar en el título original, debiendo traer su firma debidamente autenticada por Notario Público. Si no se presentare el título original se deberá presentar una solicitud firmada por el acreedor y autenticada por Notario Público con indicación de las citas de inscripción del gravamen de que se trate, y acreditarse debidamente la personería, en los casos en que la parte acreedora sea una persona jurídica.

En ambos casos deberá aportarse la Boleta de Seguridad correspondiente.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 81.—Apertura y cierre de registros auxiliares

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 552 del Código de Comercio, la Dirección del Registro de la Propiedad Mueble mediante resolución razonada, podrá autorizar la apertura o el cierre de Registros Auxiliares, según lo demande los volúmenes de trabajo y la ejecución de los principios de seguridad y celeridad registral.

CAPITULO OCTAVO

Publicidad registral, certificaciones e informes

Artículo 82.—Publicidad del Registro

Registro es público y por lo tanto cualquier persona, cumpliendo las normas /respectivas, podrá acudir a sus dependencias a consultar información y tramitar o solicitar documentos.

Sin embargo, la Dirección del Registro podrá regular esas actividades y aún prohibir el acceso a sus dependencias en determinados casos para mantener el orden y la seguridad pública, evitar anomalías, irregularidades o hechos delictuosos, o para preservar el deterioro, adulteración o pérdida de los documentos o de la información.

Artículo 83.—De la información contenida en los asientos

El asiento de inscripción se confeccionará suministrando la información requerida en cada caso, dependiendo de las especificaciones necesarias para su debida registración

Artículo 84.—Base de la publicidad registral

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

Artículo 85.—Base de datos

La base de datos constituye un medio de registraci3n en donde se transcribe el contenido del estado jur3dico registral de los bienes muebles cuya inscripci3n se solicite, y cualquier otra inscripci3n que se lleve a cabo en este Registro, con el fin de cumplir el principio de especialidad.

Art3culo 86.—Procesamiento electr3nico de datos

El procesamiento electr3nico de datos es el medio t3cnico de la registraci3n, por el cual se introduce, procesa, actualiza y archiva en dispositivos propios de un ordenador o computador, la informaci3n registral contenida en la unidad de informaci3n.

Art3culo 87.—La digitalizaci3n

La digitalizaci3n es un medio auxiliar de la publicidad registral que consiste en la captura de im3genes por un dispositivo electr3nico, que se guardan en la base de datos y pueden ser consultadas por el p3blico.

Art3culo 88.—Microfilmaci3n

La microfilmaci3n es otro medio t3cnico auxiliar de la registraci3n, por medio del cual se garantiza plenamente el principio de literalidad, en ' relaci3n a los actos o contratos registrables, presentados a este Registro.

Art3culo 89.—El tracto sucesivo en la unidad de informaci3n:

Inscrito el bien mueble y matriculado cuando fuere procedente, en la unidad de informaci3n se registrar3:

- a) La 3ltima transmisi3n del dominio. El tracto sucesivo hist3rico constar3 en la base de datos.
- b) Las prendas, otros derechos reales y dem3s limitaciones que se relacionen con el dominio.
- c) Los arrendamientos.
- d) Las cancelaciones o extinciones.
- e) Las anotaciones de documentos pendientes de inscripci3n.

Artículo 90.—Valor de las certificaciones

La plenitud, limitación o restricción de los derechos inscritos, la libertad de disposición, así como cualquier información relacionada con el Registro, podrá acreditarse auténticamente, con relación a terceros por las certificaciones emitidas por esta Institución, o por aquellas autorizadas al efecto, por medio de su red externa, las cuales irán firmadas por aquellos funcionarios autorizados legalmente para ello.

Artículo 91.—Responsabilidad del Registro por la información contenida en las certificaciones

El Registro da fe de la información contenida en una certificación, hasta el momento de su expedición. Las variaciones ocurridas con posterioridad a la hora de expedición no acarrearán responsabilidad alguna.

Artículo 92.—Medios y formas de extender certificaciones.

Aparte de las certificaciones enunciadas en el artículo 90, el Registro podrá expedir copia auténtica de la documentación registral y los informes que soliciten las autoridades judiciales o administrativas.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 93.—Informes registrales

A solicitud del interesado el Registro emitirá una simple copia de la información que en éste consta, por los medios técnicos que determine la Dirección, la cual no tendrá el carácter de certificación.

TITULO TERCERO

De la matriculación y de los permisos relativos a bienes muebles

CAPITULO PRIMERO

De los permisos de salida del país de vehículos

Artículo 94.—Competencia exclusiva

El Registro otorgará los permisos de salida del país de los vehículos automotores.

Artículo 95.—**Requisitos del permiso**

Sin perjuicio de otras condiciones que en aras de la seguridad jurídica dispóngala Dirección, las peticiones de permiso de salida del país .deben ser presentadas por escrito a máquina y cumplir los siguientes requisitos:

a) Autorización del propietario registral para el otorgamiento de la salida, las características del vehículo, la fecha de salida y el lugar a que se dirige.

Si el propietario no gestiona personalmente la salida ante el Registro, caso en que bastará la presentación de su cédula de identidad, dicha solicitud deberá venir autenticada por un Notario Público.

b) Si el vehículo perteneciere a una persona jurídica, la solicitud deberá ser firmada por la persona que tuviere la representación légal la cual deberá demostrar con certificación vigente a la fecha de la solicitud.

c) Haber satisfecho los derechos y demás requisitos fiscales.

d) En el caso que hubiere gravámenes judiciales deberán cancelarse o en su defecto aportar autorización de la autoridad correspondiente.

e) En el caso que hubiere gravámenes prendarios, deberá aportarse autorización del acreedor pignoraticio.

f) En el caso de autobuses destinados al transporte colectivo de personas, deberá también aportarse constancia de estar al día con la póliza de extraterritorialidad ante el Instituto Nacional de Seguros, la nota de autorización de la Dirección General de Transporte Automotor del MOPT y una nota de la Sección de Egresos e Ingresos del Instituto Costarricense de Turismo relativa a cancelación de los impuestos.

g) En el caso de vehículos destinados al servicio de turismo, deberá adicionalmente aportarse la nota de autorización del Instituto Costarricense de Turismo y la póliza de extraterritorialidad del INS.

h) En el caso de taxis destinados al transporte colectivo de personas se exigirá además de los requisitos generales anteriores, la póliza de extraterritorialidad del INS y una nota de autorización de la oficina de taxis del MOPT.

i) En el caso de vehículos pertenecientes a Instituciones Públicas y Poderes del Estado, se pedirá adicionalmente la autorización del jerarca del ente, debidamente membretada y sellada.

j) En el caso de vehículos a nombre de Misiones u Organismos Internacionales y Cuerpo Diplomático deberá aportarse solicitud del representante de la Organización o Embajador y nota del Ministerio de Relaciones Exteriores certificando personería del solicitante.

k) Tratándose de vehículos propiedad de pensionados rentistas se exigirá adicionalmente la nota del Instituto Costarricense de Turismo certificando que el propietario está al día en el cumplimiento de las obligaciones que el exige este status jurídico.

Artículo 96.—Autorización del permiso

Una vez admitida la solicitud, se confrontará con la información del Registro y se verificará si cumple los requisitos generales. Si no se encontrare ningún defecto se otorgará el permiso de salida, dejando microfilmados los documentos relacionados.

Artículo 97.—Vigencia del permiso

El permiso de salida deberá ser utilizado dentro de los quince días posteriores a su expedición, en caso de vehículos particulares, y dentro de los cuatro meses posteriores a su expedición, en caso de vehículos de carga pesada.

Artículo 98.—Emisión de permisos por medio de la red externa del registro

El Registro por medio del Departamento de Informática del Registro Nacional, a través del Programa de Descentralización de Servicios, podrá coordinar con las Municipalidades del País u otras instituciones, a fin de que se puedan emitir en esas Dependencias los permisos de salida de los vehículos en las clases que se crea conveniente, conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 26515-J de 18 de diciembre de 1997.

CAPITULO SEGUNDO

Del otorgamiento de placa y matrícula

Artículo 99.—Adjudicación de placas y matrículas

El Registro de la Propiedad Mueble otorgará el número de matrícula a los automóviles, buques y aeronaves. Una vez autorizados los documentos por el Registrador, éste procederá a adjudicar el número de placa o matrícula correspondiente. En ningún caso se repetirán números de placas o matrículas ya adjudicadas.

Artículo 100.—Tipos de placa

Corresponderá también al Registro de la Propiedad Mueble la confección de las placas de los automotores, las cuales podrán ser de tres clases:

- a) Placa temporal:
- b) Placa provisional

c) Placa metálica

Las fórmulas de placa constituyen documento público y en consecuencia cualquier alteración y falsificación de las mismas, serán sancionadas con las penas establecidas en los artículos 357 y siguientes del Código Penal.

Artículo 101.—**De la placa temporal**

Una vez finiquitado el trámite aduanero, presentados los documentos en el Diario y cumplidos todos los requisitos de admisibilidad, y verificado el certificado electrónico de aduana, procederá el Registro a expedir en una fórmula de seguridad una placa temporal a efectos de que puedan circular los vehículos mientras dure la inscripción. La placa temporal indicará el nombre completo del propietario, el número de motor, la marca, el modelo, el color, el número de póliza aduanera por cual fue desalmacenado en el país y el número de tarjeta de circulación que porta el automotor.

Artículo 102.—**Forma de usar la placa temporal**

Este documento deberá ser colocado en un lugar visible del vehículo y su validez estará limitada a la fecha de su vencimiento, salvo los casos de prórroga previstos en el artículo 27 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres.

Queda totalmente prohibido el uso de la placa temporal en otro vehículo distinto al asignado.

Artículo 103.—**Reposición por robo o pérdida de placa temporal**

En caso de pérdida o destrucción del documento de placa temporal, se deberá solicitar la reposición a la Unidad de Placas, aportando constancia de la Dirección General de la Policía de Tránsito de que la placa no ha sido detenida, copia de la denuncia ante la Autoridad Judicial cuando proceda o declaración jurada sobre la destrucción o pérdida de la misma.

La expedición del duplicado determinará por sí sola la nulidad de la placa original.

Artículo 104.—**Reposición por deterioro de la placa temporal**

En caso de deterioro de la placa temporal, deberá solicitarse la reposición de la misma ante el Registro, previo depósito de la que se encuentre en mal estado.

Artículo 105.—**Tramitación en forma personal**

Todo trámite de obtención de las placas es personal, cualquiera sea su clase, previa presentación de la cédula de identidad, o en su defecto procederá por solicitud debidamente autenticada por Notario Público.

Tratándose de personas jurídicas debe acompañarse certificación de personería vigente a la fecha del trámite respectivo.

Artículo 106.—De la placa provisional.

Una vez autorizados por el Registrador los documentos de inscripción y en caso de no existir placa metálica, con vista del título de propiedad, el Registro procederá a otorgar una placa provisional que indicará el número de matrícula definitiva y los datos a los que se refiere el artículo 101 anterior. No será necesario renovar la placa provisional, en tanto no esté disponible la placa metálica, conforme al Decreto Ejecutivo N° 26489-J-MOPT de 19 de noviembre de 1997.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 107.—Actualización de la placa provisional

Los vehículos inscritos que circulan con placas provisionales y sufrieren un cambio en sus características esenciales, como por ejemplo en su motor, color, estilo u otras, deberán solicitar el respectivo cambio ante el Registro y una vez inscrita la modificación, previo depósito de la placa, la Unidad de Placas entregará una nueva.

Artículo 108.—Requisitos de reposición de la placa provisional

Para la renovación o reposición de la placa provisional, en los casos de pérdida, destrucción o deterioro, deberán aportarse en su caso los mismos documentos exigidos para la placa temporal.

Artículo 109.—De la placa metálica

El Registro, de acuerdo a sus posibilidades y conveniencia, en el menor tiempo posible, procederá a sustituir las placas provisionales por placas metálicas u de otro material de resistencia permanente, en la cantidad y condiciones que establece la Ley de Tránsito.

Artículo 110.—Del depósito de las placas

Siempre que se solicite la desinscripción de un vehículo, a interés del propietario o por motivo de refaccionamiento, pérdida, destrucción total o por motivo de salida del país del vehículo para nacionalizarlo en otro país, deberá depositarse la placa provisional o definitiva ante el Registro, el que procederá a su destrucción, previo levantamiento de un acta.

Artículo 111.—Requisitos para el depósito de placas

Para que el Registro proceda a admitir el depósito de las placas deberán observarse los siguientes requisitos:

a) Deberá presentarse solicitud del propietario registral previa presentación de su cédula de identidad o autenticación de la misma, si el trámite no se hace en forma personal, indicando los motivos que justifican el depósito y la prueba pertinente.

b) Deberá verificarse que el vehículo no soporta gravámenes judiciales o prendarios pendientes de cancelación. En este último caso procederá el depósito si el acreedor pignoraticio manifiesta su consentimiento al efecto.

c) Deberá aportarse el último comprobante de cancelación de derechos de circulación o el último marchamo que tuvo el automotor. En caso de no ser posible presentar estos documentos por razón de extravío o pérdida, deberá aportarse certificación del Instituto Nacional de Seguros del último marchamo y en última instancia declaración jurada ante Notario relativa estos extremos.

Artículo 112.—Renovación de placas por disposición del Registro

El Registro en aras de promover la seguridad vial y mejorar los controles registrales sobre la propiedad y la circulación de vehículos automotores, podrá exigir la renovación de todas las placas temporales, provisionales o metálicas que circulen en el país.

Artículo 113.—Códigos de las placas

El Registro asignará la matrícula de los vehículos automotores conforme su clase y los identificará con un código específico, estando autorizado para crear los códigos de placa que sean necesarios, las listas de Códigos serán publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

TITULO CUARTO

Errores y forma de subsanarlos

CAPITULO I

De los errores registrales

Artículo 114.—Rectificación de asientos y sus efectos

Si en alguna inscripción se omite expresar cualquiera de las circunstancias generales o especiales exigidas por la ley, o si se expresaren de distinto modo de como aparecen en el título, podrá rectificarse en cualquier tiempo, a solicitud del interesado; pero dicha rectificación no perjudica a terceros sino desde su fecha, sin perjuicio del derecho que puedan tener éstos para reclamar

contra la falsedad o nulidad del título a que se refiera el asiento que contempla el error "o del mismo asiento.

Artículo 115.—Tipos de errores registrales

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

Artículo 116.—Error material

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

Artículo 117.—Error de concepto

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

CAPITULO SEGUNDO

Subsanación de errores registrales

Artículo 118.—Forma de subsanar los errores conceptuales y materiales

El Registrador bajo su responsabilidad podrá subsanar los errores materiales y conceptuales, siempre que de la información contenida en el Registro se demuestre la existencia del error y fuere posible subsanarlo con base en ella.

Artículo 119.—Rectificación por parte del director o subdirector

Si el Director o Subdirector discrepare en cuanto a la naturaleza del error o la manera de corregirlo, deberá emitir su criterio mediante resolución razonada. En este caso se procederá de conformidad con lo dispuesto en los artículos dieciocho y siguientes de la Ley No 6145 de 18 de noviembre de 1977.

Artículo 120.—Cancelación de inscripciones y anotaciones viciadas de nulidad

Si la inscripción realizada se encuentra viciada de nulidad relativa o absoluta, ésta se podrá cancelar por orden, de la Dirección mediante resolución razonada, siempre y cuando la nulidad haya sido demostrada y comprobada judicialmente. Tratándose de documentos pendientes de inscripción anotados en el Registro y que presenten algún vicio de nulidad relativa o absoluta, la Dirección mediante resolución razonada podrá ordenar su cancelación, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en este Reglamento, en lo que se refiere a las gestiones administrativas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 456 del Código Civil.

Artículo 121.—La inmovilización

Si en el caso del artículo 117 anterior, existiera oposición por parte de algún interesado en la corrección del error, o no se lograra comprobar la nulidad referida en el artículo 119, la Dirección mediante resolución, ordenará poner la nota de referencia en la inscripción respectiva, mediante la cual se inmoviliza el asiento registral hasta tanto se dirima el asunto en la vía judicial o las partes interesadas soliciten el levantamiento de la inmovilización. De igual forma se procederá cuando la rectificación del error cause algún perjuicio o sea informado el Registro, en virtud de resolución judicial o acta de secuestro o decomiso de documentos, de la existencia de una causa judicial donde se discute la validez de una inscripción. De lo anterior se publicará un edicto en el Diario oficial La Gaceta.

Artículo 122.—Forma de inscribir la corrección de errores

Todo error material o conceptual se rectificará mediante una nueva inscripción en el cual se exprese y rectifique claramente el error cometido y se hará con vista del documento auténtico, si constare en el Registro o lo aportare la parte interesada para tal efecto, o del conjunto de la información que consta en el Registro. Si el error es atribuible a las partes porque contiene una redacción vaga, ambigua o inexacta del título que originó la inscripción, y así lo aceptaran o se declarare en vía judicial, la rectificación deberá hacerse mediante una nueva inscripción motivada por un nuevo documento.

Artículo 123.—Sustitución del registrador que practicó la inscripción original

Cuando hubiere que rectificar o autorizar un asiento y el Registrador que lo estudió o autorizó no esté laborando en el Registro, el que lo sustituya en el cargo deberá rectificar o autorizar con su firma el asiento o asientos de que se trate.

En ambos casos el Registrador pondrá una razón expresando el motivo de la corrección o de la firma.

TITULO QUINTO

De la gestión administrativa

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 124.—Casos en que procede la gestión administrativa

De existir una anomalía en la información que consta en el Registro, ya sea por error o por estar viciada de nulidad, o cuando se tiene interés en modificar o cancelar alguna información que no se pueda llevar a cabo por los medios normales, se puede plantear una gestión administrativa a afecto de rectificar el error o eliminar el vicio de nulidad, o cancelar o modificar dicha información.

Artículo 125.—Requisitos de la gestión

La gestión administrativa que se relaciona en el artículo anterior deberá contener en forma clara la petitoria, debidamente razonada y con su fundamento legal. Tendrá que indicarse casa u oficina dentro de la ciudad de San José en donde oír notificaciones. Además deberá presentarse un juego de copias de la solicitud, para cada uno de los interesados que deban notificarse.

Artículo 126.—Forma de realizar la notificación

La notificación se realizará mediante correo certificado en el lugar que las partes señalaron para tal efecto o por cualquier otro medio autorizado legalmente.

Artículo 127.—Legitimación para presentar la gestión administrativa

Pueden promover la gestión administrativa los titulares de los derechos inscritos en el Registro y toda persona que resulte con interés legítimo, de acuerdo con los asientos del Registro, lo cual debe probar en la solicitud. También podrá promover la gestión administrativa el Registrador que detecte la anomalía referida en el artículo 119, con la presentación, ante la Dirección, de un informe detallado de los hechos.

CAPITULO SEGUNDO

Del procedimiento

Artículo 128.—De la presentación de la solicitud

La solicitud inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección o Sub-Dirección. Si esta no cumple con todos los requisitos, se prevendrá a la parte sobre los mismos a efecto de que los subsane en un plazo no mayor de quince días, vencido el cual se rechazará la gestión.

Artículo 129.—De la nota de advertencia

Si la gestión cumple con todos los requisitos, se le dará curso, y se le podrá una nota de advertencia en la inscripción del derecho correspondiente, para efectos de publicidad únicamente. Una vez terminado el procedimiento se levantará esa nota de advertencia.

Artículo 130.—De la notificación.

A todas las personas que conforme los documentos e inscripciones tuvieren derechos o pudieren tener interés en la resolución de la gestión, se les notificará para que se presenten en defensa de los mismos dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para lo cual el gestionante deberá suministrar las direcciones exactas de todas las partes, bajo pena de inadmisibilidad de la gestión en los términos dispuestos en el artículo 128 de este Reglamento. Si por medio del correo certificado no fuese posible practicar la notificación o se desconociere las direcciones de las partes, se procederá a notificar mediante edicto en el Diario Oficial, en cuyo caso los gastos de éste correrán por cuenta del gestionante.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 131.—Sanción por no señalamiento de lugar para oír notificaciones

Si la parte involucradas, habiendo sido apercibido el señalamiento de lugar para oír notificaciones, no lo hicieren dentro del término conferido al efecto, o cuando la notificación se ha practicado mediante edicto en el Diario Oficial, para todo efecto legal se tendrá por comunicada cualquier resolución por el solo transcurso de veinticuatro horas.

Artículo 132.—Resolución de la dirección o subdirección

Una vez vencidas las audiencias conferidas, la Dirección o Subdirección a la mayor brevedad posible, resolverá sobre el asunto en la forma en que legalmente proceda, en resolución considerada, y procederá a su debida calificación.

Artículo 133.—De la apelación

Contra la resolución dictada por la Dirección o Subdirección procederá el recurso de apelación, el cual debe interponerse ante esa oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación

de la resolución. Presentada en tiempo la apelación, sin más trámite se remitirá el expediente a la Sección Tercera del Tribunal Superior Contencioso Administrativo para que proceda de conformidad con la Ley Número 7274 de 25 de febrero de 1992.

Artículo 134.—Resolución final en sede judicial

Una vez resuelto lo que corresponda por los Tribunales de Justicia y devuelto el expediente, la Dirección procederá de acuerdo con la resolución dictada.

TITULO SEXTO

Reposición de documentos

CAPITULO I

Procedimiento de reposición

Artículo 135.—Reposición de documentos privados

En el caso de destrucción o pérdida de documentos privados presentados al Registro, se procederá a la respectiva inscripción mediante copias microfilmadas de los mismos debidamente certificadas por Notario Público, o en su defecto, por el Departamento de Certificaciones del Registro.

Artículo 136.—Reposición de documentos prendarios

De conformidad con el artículo 557 del Código de Comercio, en los casos de destrucción o pérdida del "Certificado de Prenda" o del documento privado en que se hizo el contrato, la anotación e inscripción del documento no podrá hacerse sino por mandato judicial en ejecutoria, o por solicitud escrita, firmada por las partes acreedoras y deudoras, autenticada por Notario Público, dirigida a la Dirección del Registro. Si la solicitud cumple con los requisitos señalados y los documentos reúnen las condiciones de admisibilidad, el Director o Subdirector procederá a su autorización.

Artículo 137.—Reposición de documentos públicos.

En el caso de destrucción o pérdida de documentos públicos deberá practicarse la inscripción mediante copias micro filmadas de los mismos debidamente certificadas y deberá aportarse también segundo testimonio expedido por el Notario autorizante o la Dirección de Archivos Nacionales; salvo que dicha situación sea atribuible al Registro, caso en el cual se procederá conforme al artículo 135.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°27904 de 5 de abril de 1999)

Artículo 138.—Reposición de documentos no ingresados al Registro

En el caso de extravío o pérdida de documentos que no hubieren sido presentados al Diario del Registro, se procederá de la siguiente manera:

a) Cuando la inscripción requiera la formalidad de la escritura pública, sólo procederá por medio de segundo testimonio expedido por el Notario o la Dirección de Archivos Nacionales.

b) En los demás casos, tratándose de documentos privados, como solicitudes de inscripción o contratos de compraventa, los cuales deben llevar la razón de fecha cierta dispuesta en el artículo 380 del Código Procesal Civil, deberá aportarse en su lugar declaración jurada ante Notario Pública hecha por la parte interesada y una certificación de la razón de fecha cierta expedida por el Notario respectivo o la Dirección de Archivos Nacionales. La relacionada declaración deberá manifestarse sobre las causas del extravío o pérdida del documento, liberando al Registro de toda responsabilidad por la inscripción solicitada y deberá cumplir con los requisitos de descripción del bien, y los demás de orden fiscal y de admisibilidad establecidos en este Reglamento.

Además previa la presentación al Diario de los anteriores documentos, deberá publicarse un edicto en el periódico oficial La Gaceta, dando aviso a terceros interesados de la inscripción que se pretende para que en caso de tener alguna oposición, la formule ante la Dirección del Registro en el término de cinco días hábiles posterior a la publicación del edicto. Vencido este término mediante simple acuerdo la Dirección del Registro ordenará la recepción de los documentos por el diario para su posterior y normal calificación. En caso de presentarse oposiciones, previa notificación y audiencia a las partes, la Dirección deberá resolverlas mediante resolución razonada, la cual podrá ser apelada en los mismos términos y por los procedimientos establecidos para los cursos.

TITULO SÉTIMO

CAPITULO PRIMERO

Deberes y atribuciones de los funcionarios del Registro

Artículo 139.—Condiciones aplicables a los funcionarios

Las condiciones exigidas y las prohibiciones impuestas por el Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, serán **de** acatamiento obligatorio para los servidores de este Registro.

Artículo 140.—Incompatibilidades y prohibiciones

Es incompatible con cualquier otro destino público el cargo de empleado a tiempo completo del Registro. Es prohibido a los empleados del Registro intervenir o participar de manera alguna en la

redacción de documentos sujetos a Registro y en su presentación, trámite e inscripción, a menos que estén interesados personalmente ellos, su cónyuge, hermanos, ascendientes o descendientes consanguíneos o afines.

Artículo 141.—Atribuciones y obligaciones del director

Además de las atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignan, corresponde al Director:

- a) Ordenar o denegar la inscripción de los documentos sujetos a Registro y resolver los recursos, los ocurso y consultas que se le sometan de acuerdo con la Ley.
- b) Proponer al Ministerio de Justicia, de acuerdo a las temas hechas por la Dirección General del Servicio Civil, el nombramiento y la remoción de los empleados del Registro.
- c) Aprobar el Plan Anual Operativo del Registro.
- d) Aprobar el plan anual de vacaciones del personal del Registró y ponerlo en ejecución.
- e) Rendir a la Dirección General del Registro Nacional y las demás Oficinas del Estado que lo requieran los informes estadísticos del movimiento de la Dependencia.
- f) Coordinar y aprobar los proyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios y presentarlos a la Dirección General.
- g) Dictar las medidas administrativas que considere pertinentes y aquéllas otras necesarias para la buena marcha en la tramitación de documentos.
- h) Distribuir el personal en los diversos Departamentos
- i) Evacuar las consultas que sobre materia registral formulen los funcionarios y demás usuarios del Registro.
- j) Solicitar a los Jefes de las diferentes dependencias los informes necesarios para la buena marcha de la Institución.

Artículo 142.—Atribuciones y obligaciones del subdirector

Sin perjuicio de otras funciones que le asigne el Director, le corresponde a este funcionario:

- a) Ejecutar las disposiciones que éste acuerde por escrito para la disciplina y buena marcha de las labores técnicas y administrativas del Registro.
- b) Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y resolver, cuando así se le encomiende, los recursos, los ocurso, las diligencias administrativas y las calificaciones sobre inscripción de

documentos, y colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos, redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación de personal registral.

c) Tramitar a los demás funcionarios y empleados del Registro, los acuerdos y determinaciones del Director y acordará con los mismos los asuntos de su competencia.

d) Suplir al Director en sus ausencias temporales.

e) Controlar y supervisar las labores de **los** diversos departamentos y secciones del Registro en concordancia con lo dispuesto en el inciso a),

f) Proponer al Director las medidas que estime convenientes para el mejor logro de los objetivos de la institución.

g) Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos relacionados con la función registral.

h) Despachar los asuntos que no estén expresamente asignados al Director.

Artículo 143.—**De los asesores registrales**

Son atribuciones de los asesores registrales:

a) Elaborar proyectos de reformas para la Institución que tiendan a un más eficiente servicio a los usuarios, conforme a su especialidad jurídica o administrativa.

b) Colaborar directamente en la formulación de programas tendientes al mejoramiento administrativo y la tecnificación de los procedimientos de la calificación. En su caso, deben asesorar en la materia a todo el personal del Registro, emitiendo criterios y aportando jurisprudencia y doctrina sobre los puntos de Derecho que se les someta. Deben ser profesionales debidamente incorporados al Colegio respectivo.

c) Evacuar las consultas que sobre materia registral formulen los servidores y demás usuarios del Registro.

d) Colaborar con la Dirección en la instrucción de los expedientes referentes a recursos, demandas y otros recursos judiciales que se presenten contra el Registro.

e) Llevar debidamente archivados y ordenados los criterios de calificación, las circulares y las resoluciones emitidas por la Dirección, así como las sentencias y demás documentos que puedan servir de consulta, y .apoyo a la labor de asesoría que brindan.

Artículo 144.—**De los coordinadores del Área Registral**

a) Los coordinadores del Área Registral serán los funcionarios responsables directamente ante la Dirección, en el aspecto administrativo y técnico, de los procesos y funcionarios encargados de la calificación jurídica de documentos.

b) En el ámbito administrativo les corresponderá aprobar las solicitudes de vacaciones, permisos de salida, permisos sin goce de sueldo y tomar cualquier otra medida de carácter administrativo o disciplinario para la buena marcha del trabajo; así también en acuerdo con la Dirección, tendrán a su cargo la supervisión de todos los procedimientos técnicos y jurídicos de todas las Dependencias del Registro, especialmente en lo referente a la administración y la consulta sobre el sistema informático.

c) Los coordinadores serán la primera instancia de la calificación cuando un usuario o un Notario no esté de acuerdo con el defecto apuntado por el Registrador. Podrán revocar el defecto apuntado y ordenar la inscripción del documento. La inscripción se practicará bajo su responsabilidad. En caso de confirmar el defecto lo fundamentarán debidamente y elevarán la calificación a la Dirección.

d) Los Coordinadores deberán comunicar a los demás integrantes del Grupo todas las decisiones de carácter registral y administrativo que emita la Dirección y servirán de nexo entre las partes dichas en ambas direcciones.

e) También podrán los Coordinadores ordenar, bajo su responsabilidad y cuando lo juzguen absolutamente indispensable, la inscripción conjunta de documentos.

f) Los coordinadores son el órgano inmediato de consulta en materia registral; le corresponderá evacuar todas las consultas que a nivel técnico le hagan tanto los Registradores a su cargo, participará siempre que sea necesario en las consultas de Notarios y usuarios.

g) Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en los diversos servicios y mantener el control del equipo y mobiliario del Registro.

h) Cualquier otra que le señale el Director.

Artículo 145.—**Del coordinador del Área de Servicios**

Además de las obligaciones señaladas en la Ley y este Reglamento, al Coordinador del Área de Servicios le corresponderá:

a) En el ámbito administrativo les corresponderá aprobar las solicitudes de vacaciones, permisos de salida, permisos sin goce de sueldo y tomar cualquier otra medida de carácter administrativo o disciplinario para la buena marcha del trabajo.

Así también, en acuerdo con la Dirección, tendrán a su cargo la supervisión de todos los procedimientos técnicos y jurídicos directamente relacionados con los equipos a su cargo.

b) Evacuar las consultas que se le planteen en forma verbal o escrita por parte de usuarios, funcionarios y superiores, referentes a las funciones realizadas por los equipos a su cargo.

c) Decidir con apego a los requerimientos legales y técnicos del sistema de computación, que defectos impiden la práctica del asiento de presentación y resolver sobre el modo de subsanar aquellos datos omitidos o dudosos que sean indispensables para la confección del asiento de presentación.

d) Llevar a cabo todas las diligencias necesarias para realizar la reposición de documentos extraviados por el Diario.

- e) Supervisar el servicio de custodia de los documentos despachados y devolución a los interesados de aquellos cuya inscripción se hubo suspendido.
- f) Controlar la calidad de las imágenes digitalizadas ópticamente de entrada y salida de los documentos.
- g) Coordinar, supervisar y codificar los documentos que ingresan al Archivo del Registro con el objeto de ponerlos al servicio de los funcionarios que tienen que ejecutar alguna investigación y el público en general.
- h) Supervisar la emisión y el depósito de las placas temporales, provisionales o metálicas cuando se tramiten inscripciones o cambios de placa.
- i) Realizar estadísticas e inventarios de la cantidad de placas entregadas y requeridas anualmente para la buena prestación del servicio y brindar los informes que le solicite la Dirección y otras instituciones estatales.
- j) Supervisar la prestación del servicio de consulta en relación a los bienes muebles inscritos y todos sus gravámenes y anotaciones. Al efecto deberá brindar información sobre los procedimientos de inscripción de los derechos objeto de registro y dirigir los estudios de archivo que al efecto se requiera.
- k) Supervisar la consulta por medio del sistema de microfilm y digitalización de documentos y velar por el mantenimiento y cuidado del hardware utilizado.

Artículo 146.—De los registradores

Además de las obligaciones señaladas en la Ley y los reglamentos, corresponde a los Registradores de Grupo:

- a) Calificar dentro de los plazos de ley y bajo su estricta responsabilidad y de acuerdo con el orden de presentación todos los documentos que le correspondan, así como evacuar las consultas que al respecto se le formulen.
- b) Autorizar con su firma en el documento respectivo y mediante los medios técnicos establecidos las inscripciones que se le hayan asignado.

Artículo 147.—De los certificadores

Además de las obligaciones señaladas en la Ley y los Reglamentos corresponde a los certificadores:

- a) Despachar diligentemente y en estricto orden de presentación, respetando las prioridades de ley, las certificaciones que se pidan. Estas se extenderán en relación o literalmente, según se solicite.

b) En el cumplimiento de su obligación, puede los certificadores utilizar los medios técnicos que proporcionan la microfilmación y el procesamiento electrónico de datos, a fin de obtener una mayor eficiencia y conforme a la solicitud de los interesados. Las certificaciones emitidas por esos medios tienen el carácter de documentos públicos, si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 732 del Código Civil.

c) Autorizar con su firma y bajo su responsabilidad las certificaciones que expidan y le hayan sido asignadas.

Artículo 148.—**Del personal subalterno**

Es obligación del personal subalterno del Registro:

a) Cumplir estrictamente con las obligaciones propias de sus cargos, así como las órdenes de sus superiores y prestar en todo caso la colaboración que se les solicite para la buena marcha del Registro y el cumplimiento de los fines del servicio público.

b) Observar fielmente los deberes contenidos en las leyes, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia Gracia y este Reglamento.

TÍTULO VII

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Oficinas Regionales

Artículo 149.—**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.

d) Coadyuvar en la elaboración y propuestas de proyectos institucionales para encauzar los esfuerzos organizacionales 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 Muebles, inscritas 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 2° del Decreto Ejecutivo 30097 de fecha 17 de diciembre del 2001)

Artículo 150.—Del Coordinador de Oficina Regional. El Coordinador de Oficina Regional será el superior jerárquico, el encargado de velar por el buen funcionamiento de la Oficina Regional y 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 2° del Decreto Ejecutivo 30097 de fecha 17 de diciembre del 2001)

CAPITULO TERCERO

Disposiciones finales

Artículo 151.—Disposiciones supletorias

En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán, en lo que fueren compatibles, las disposiciones del Código Civil y del Código de Comercio la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público No 388 del 30 de mayo de 1967, la Ley de Aranceles del Registro Público, el Reglamento de Organización del Registro Público y demás disposiciones reglamentarias de éste.

(Así corrida la numeración por el Artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 30097, que adicionó los artículos 149 y 150, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 149 a 151)

Artículo 152. Derogatoria.

Deróguense los Decretos Ejecutivos No 34 de 10 de setiembre de 1969, "Reglamento del Registro General de Prendas" y No 16821-j de 16 de diciembre de 1985, "Reglamento del Registro Público de la Propiedad de Vehículos".

(Así corrida la numeración por el Artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 30097, que adicionó los artículos 149 y 150, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 150 a 152)

Artículo 153.—Disposiciones transitorias

La inscripción de los bienes que a continuación se indican quedará sujeta a las siguientes condiciones:

a) La inscripción de aeronaves y sus partes inscribibles seguirá siendo competencia del Registro Aeronáutico Costarricense adscrito a la Dirección General de Aviación Civil del Ministerio de Obras y Transportes, hasta tanto el Poder Ejecutivo mediante el respectivo decreto ordene su traslado al Registro Público de la Propiedad Mueble y regule los requisitos de inscripción de los documentos relacionados.

b) La inscripción de bienes muebles que no sean vehículos y buques y que reúnan las condiciones señaladas en el presente Reglamento, no se autorizará hasta tanto entre en funcionamiento el sistema de información que habilite la inscripción de estos bienes.

c) En el plazo de 60 (sesenta) días contados a partir de la vigencia de este Reglamento, el Registro Nacional publicará la lista de los códigos de las placas de los vehículos a que se refiere el artículo 113.

(Así corrida la numeración por el Artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 30097, que adicionó los artículos 149 y 150, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 151 a 153)

Artículo 154.—Rige a partir de su publicación.

(Así corrida la numeración por el Artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 30097, que adicionó los artículos 149 y 150, y ordenó correr la numeración por lo que este artículo pasó de ser 152 a 154)