Diario Oficial
LA GACETA
Costa Rica

Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2024.09.23 16:31:37 -06'00'

ALCANCE Nº 163 A LA GACETA Nº 177

Año CXLVI | San José, Costa Rica, martes 24 de setiembre del 2024 | 357 páginas

PODER EJECUTIVO
DECRETOS

REGLAMENTOS
MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Nº 44641 -MGP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 incisos 3), 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), artículo 27 inciso 1) artículo 28 inciso 2), acápite b) y 121 de la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas Ley N° 6725 de 10 de marzo de 1982, Reforma Ley sobre Feriados Cantonales para Oficinas Públicas, Ley N° 7974 del 04 de enero del 2000 publicada en La Gaceta N° 18 del 26 de enero del 2000, Reglamento a la Ley N° 6725 Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas, Decreto Ejecutivo N° 39427 del 07 de setiembre del 2015 publicado en La Gaceta N° 33 del 17 de febrero del 2016 y la Acta N° 19-2024, artículo 47, de la Sesión Ordinaria celebrada el 23 de julio de 2024, del Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago, Provincia de Cartago.

Por Tanto:

DECRETAN:

Artículo 1° Conceder asueto a los empleados públicos del Cantón Central de Cartago, Provincia de Cartago el día 29 de octubre de 2024, con las salvedades que establecen las leyes especiales, con motivo de la celebración de las fiestas cívicas de dicho cantón.

Artículo 2º En cuanto a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, será la jerarca de dicha Institución quien determine con base en el artículo 213 del Código de Educación y mediante circular interna, si el día señalado, en las horas señaladas, se les otorgará como asueto a los funcionarios de dicha cartera que laboren en ese cantón.

Artículo 3º En relación con los funcionarios de la Dirección General de Aduanas, será el jerarca del Ministerio de Hacienda, quien determine con base en el artículo 14, párrafo segundo de la Ley General de Aduanas y mediante circular interna, si el día señalado en las horas indicadas, se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa Dirección que laboren en ese cantón.

Artículo 4º En relación con los funcionarios del Instituto Nacional de Seguros, será la jerarca de esa Institución quien determine con base en el artículo 6, inciso c) de la Ley Nº 12 del 30 de octubre de 1924, reformada por la Ley Nº 8653 Ley Reguladora del Mercado de Seguros y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa entidad que laboren en ese cantón.

Artículo 5º Se excepcionan de la aplicación del decreto a los miembros de los cuerpos policiales del Ministerio de Seguridad Pública y de la Policía de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 6º Los jerarcas deberán garantizar que no se vean afectados los servicios públicos considerados esenciales dentro de la institución respectiva y que por su naturaleza exigen continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 7º Se excepcionan de la aplicación del decreto los servicios de emergencia, cuidados intensivos, exámenes de laboratorio clínicos y de gabinete, las intervenciones quirúrgicas, citas y programas de atención para la prevención de enfermedades de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Artículo 8º Se excepcionan de la aplicación del decreto los funcionarios del Ministerio de Salud que estén en actividades de control e inspección sanitaria en control de vectores, festejos populares o acciones relacionadas con la pandemia de COVID 19 y en la atención directa de los niños y niñas de los programas de los CEN-CINAI.

Artículo 9º Rige el día 29 de octubre de 2024.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a las diez horas y dieciocho minutos del veintiséis de agosto del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Gobernación y Policía, Mario Zamora Cordero.—1 vez.—O. C. N° 100204.—Solicitud N° 39-2024.—(D44641 - IN2024895841).

N° 44642 - MGP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 incisos 3), 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), artículo 27 inciso 1) artículo 28 inciso 2), acápite b) y 121 de la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas Ley N° 6725 de 10 de marzo de 1982, Reforma Ley sobre Feriados Cantonales para Oficinas Públicas, Ley N° 7974 del 04 de enero del 2000 publicada en La Gaceta N° 18 del 26 de enero del 2000, Reglamento a la Ley N° 6725 Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas, Decreto Ejecutivo N° 39427 del 07 de setiembre del 2015 publicado en La Gaceta N° 33 del 17 de febrero del 2016 y el Acuerdo 462-2024, artículo VII, inciso 1, de la Sesión Ordinaria N° 15-2024 celebrada el 13 de agosto de 2024, del Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Siquirres, Provincia de Limón.

Por Tanto:

DECRETAN:

Artículo 1° Conceder asueto a los empleados públicos del Cantón de Siquirres, Provincia de Limón, el día 30 de septiembre de 2024, con las salvedades que establecen las leyes especiales, con motivo de la celebración de las fiestas cívicas de dicho cantón.

Artículo 2º En cuanto a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, será la jerarca de dicha Institución quien determine con base en el artículo 213 del Código de Educación y mediante circular interna, si el día señalado, en las horas señaladas, se les otorgará como asueto a los funcionarios de dicha cartera que laboren en ese cantón.

Artículo 3º En relación con los funcionarios de la Dirección General de Aduanas, será el jerarca del Ministerio de Hacienda, quien determine con base en el artículo 14, párrafo segundo de la Ley General de Aduanas y mediante circular interna, si el día señalado en las horas indicadas, se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa Dirección que laboren en ese cantón.

Artículo 4º En relación con los funcionarios del Instituto Nacional de Seguros, será la jerarca de esa Institución quien determine con base en el artículo 6, inciso c) de la Ley Nº 12 del 30 de octubre de 1924, reformada por la Ley Nº 8653 Ley Reguladora del Mercado de Seguros y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa entidad que laboren en ese cantón.

Artículo 5º Se excepcionan de la aplicación del decreto a los miembros de los cuerpos policiales del Ministerio de Seguridad Pública y de la Policía de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 6º Los jerarcas deberán garantizar que no se vean afectados los servicios públicos considerados esenciales dentro de la institución respectiva y que por su naturaleza exigen continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 7º Se excepcionan de la aplicación del decreto los servicios de emergencia, cuidados intensivos, exámenes de laboratorio clínicos y de gabinete, las intervenciones quirúrgicas, citas y programas de atención para la prevención de enfermedades de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Artículo 8º Se excepcionan de la aplicación del decreto los funcionarios del Ministerio de Salud que estén en actividades de control e inspección sanitaria en control de vectores, festejos populares o acciones relacionadas con la pandemia de COVID 19 y en la atención directa de los niños y niñas de los programas de los CEN-CINAI.

Artículo 9º Rige el día 30 de septiembre de 2024.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a las diez horas y quince minutos del veintiséis de agosto del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Gobernación y Policía, Mario Zamora Cordero.—1 vez.—O. C. N° 100205.—Solicitud N° 40-2024.—(D44642 - IN2024896047).

Nº 44643 -MGP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 incisos 3), 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), artículo 27 inciso 1) artículo 28 inciso 2), acápite b) y 121 de la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas Ley N° 6725 de 10 de marzo de 1982, Reforma Ley sobre Feriados Cantonales para Oficinas Públicas, Ley N° 7974 del 04 de enero del 2000 publicada en La Gaceta N° 18 del 26 de enero del 2000, Reglamento a la Ley N° 6725 Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas, Decreto Ejecutivo N° 39427 del 07 de setiembre del 2015 publicado en La Gaceta N° 33 del 17 de febrero del 2016 y el Acuerdo # 20, de la Sesión Ordinaria N° 24-2024, celebrada el 26 de agosto de 2024, del Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Atenas, Provincia de Alajuela**.**
Por Tanto:

DECRETAN:

Artículo 1°.- Conceder asueto a los empleados públicos del Cantón de Atenas**,** Provincia de Alajuela, el día 24 de octubre de 2024, con las salvedades que establecen las leyes especiales, con motivo de la celebración de las fiestas cívicas de dicho cantón.

Artículo 2º-En cuanto a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, será la jerarca de dicha Institución quien determine con base en el artículo 213 del Código de Educación y mediante circular interna, si el día señalado, en las horas señaladas, se les otorgará como asueto a los funcionarios de dicha cartera que laboren en ese cantón.

Artículo 3º- En relación con los funcionarios de la Dirección General de Aduanas, será el jerarca del Ministerio de Hacienda, quien determine con base en el artículo 14, párrafo segundo de la Ley General de Aduanas y mediante circular interna, si el día señalado en las horas indicadas, se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa Dirección que laboren en ese cantón.

Artículo 4º- En relación con los funcionarios del Instituto Nacional de Seguros, será la jerarca de esa Institución quien determine con base en el artículo 6, inciso c) de la Ley Nº 12 del 30 de octubre de 1924, reformada por la Ley Nº 8653 Ley Reguladora del Mercado de Seguros y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa entidad que laboren en ese cantón.

Artículo 5º- Se excepcionan de la aplicación del decreto a los miembros de los cuerpos policiales del Ministerio de Seguridad Pública y de la Policía de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 6º- Los jerarcas deberán garantizar que no se vean afectados los servicios públicos considerados esenciales dentro de la institución respectiva y que por su naturaleza exigen continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 7º- Se excepcionan de la aplicación del decreto los servicios de emergencia, cuidados intensivos, exámenes de laboratorio clínicos y de gabinete, las intervenciones quirúrgicas, citas y programas de atención para la prevención de enfermedades de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Artículo 8º- Se excepcionan de la aplicación del decreto los funcionarios del Ministerio de Salud que estén en actividades de control e inspección sanitaria en control de vectores, festejos populares o acciones relacionadas con la pandemia de COVID 19 y en la atención directa de los niños y niñas de los programas de los CEN-CINAI.

Artículo 9º- Rige el día 24 de octubre de 2024.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a las trece horas del tres de septiembre del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Gobernación y Policía, Mario Zamora Cordero.—1 vez.—O. C. N° 24000100203.—Solicitud N° 38-2024.—(D44643 - IN2024895844 **).**

Nº 44644 -MGP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 incisos 3), 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), artículo 27 inciso 1) artículo 28 inciso 2), acápite b) y 121 de la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas Ley N° 6725 de 10 de marzo de 1982, Reforma Ley sobre Feriados Cantonales para Oficinas Públicas, Ley N° 7974 del 04 de enero del 2000 publicada en La Gaceta N° 18 del 26 de enero del 2000, Reglamento a la Ley N° 6725 Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas, Decreto Ejecutivo N° 39427 del 07 de setiembre del 2015 publicado en La Gaceta N° 33 del 17 de febrero del 2016 y en Acuerdo N° 11, de la Sesión Ordinaria No. 032-2024, celebrada el martes 06 de agosto de 2024, del Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón Central de Alajuela, Provincia de Alajuela.
Por Tanto:

DECRETAN:

Artículo 1°.- Conceder asueto a los empleados públicos del Cantón Central de Alajuela, Provincia de Alajuela, el día 11 de octubre de 2024, con las salvedades que establecen las leyes especiales, con motivo de la celebración de las fiestas cívicas de dicho cantón.

Artículo 2º-En cuanto a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, será la jerarca de dicha Institución quien determine con base en el artículo 213 del Código de Educación y mediante circular interna, si el día señalado, en las horas señaladas, se les otorgará como asueto a los funcionarios de dicha cartera que laboren en ese cantón.

Artículo 3º- En relación con los funcionarios de la Dirección General de Aduanas, será el jerarca del Ministerio de Hacienda, quien determine con base en el artículo 14, párrafo segundo de la Ley General de Aduanas y mediante circular interna, si el día señalado en las horas indicadas, se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa Dirección que laboren en ese cantón.

Artículo 4º- En relación con los funcionarios del Instituto Nacional de Seguros, será la jerarca de esa Institución quien determine con base en el artículo 6, inciso c) de la Ley Nº 12 del 30 de octubre de 1924, reformada por la Ley Nº 8653 Ley Reguladora del Mercado de Seguros y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa entidad que laboren en ese cantón.

ARTÍCULO 5º- Se excepcionan de la aplicación del decreto a los miembros de los cuerpos policiales del Ministerio de Seguridad Pública y de la Policía de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 6º- Los jerarcas deberán garantizar que no se vean afectados los servicios públicos considerados esenciales dentro de la institución respectiva y que por su naturaleza exigen continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 7º- Se excepcionan de la aplicación del decreto los servicios de emergencia, cuidados intensivos, exámenes de laboratorio clínicos y de gabinete, las intervenciones quirúrgicas, citas y programas de atención para la prevención de enfermedades de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Artículo 8º- Se excepcionan de la aplicación del decreto los funcionarios del Ministerio de Salud que estén en actividades de control e inspección sanitaria en control de vectores, festejos populares o acciones relacionadas con la pandemia de COVID 19 y en la atención directa de los niños y niñas de los programas de los CEN-CINAI.

Artículo 9º- Rige el día **11 de octubre** de **2024**.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a las ocho horas y cincuenta minutos del dos de septiembre del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Gobernación y Policía, Mario Zamora Cordero.—1 vez.—O. C. N° 24000100202.—Solicitud N° 37-2024.—(D44644 - IN2024895849).

N° 44647 - MJP

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

Con fundamento en los artículos 9, 11, 45, 50, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política y sus reformas; 4, 11, 16, 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 269 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; 10, 18, 19, 31, 32, 79, 214, 219, 633, 635, 637, 639, 643, 648, 662, 708 y concordantes del Código de Comercio, Ley 3284 del 30 de abril de 1964; 254, 255, 259, 267, 268, 270, 301, del 409 al 440, del 448 al 479 y concordantes del Código Civil, Ley 63 del 28 de setiembre de 1887 y sus reformas; 1 y 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas; 1 y 2 de la Ley 8710 del 3 de febrero de 2009, Modifica la Ley 5695, que crea el Registro Nacional y la Ley 6545, Ley del Catastro Nacional; 1, 2, del 3 al 15, del 18 al 22 y del 27 al 33 de la Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, Ley 3883 del 30 de mayo de 1967 y sus reformas; 7, 40, 73, 76, 79, 83, 84, 85, 88, 90, 98, 105, 110, del 114 al 119, 123, 126, 129 y 135 del Código Notarial, Ley 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas; 1 al 12 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley 8454 del 30 de agosto de 2005; 1, 4 y 12 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley 8220 del 4 de marzo de 2002; 25 y 26 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley 8039 del 12 de octubre del 2000; 1 y 2 del Decreto Ejecutivo 41795-MP-MEIC del 19 de junio de 2019 "Agilización de los Trámites en las Entidades Públicas, mediante el Uso de la Declaración Jurada"; en la integridad la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545 del 25 de marzo de 1981; la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564 del 29 de abril de 1970; la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602 del 13 de agosto de 2018; la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933 del 28 de octubre de 1999; la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Ley 3663 del 10 de enero de 1966; el Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998; la Ley de Informaciones Posesorias, Ley 139 del 14 de julio de 1941; la Ley Forestal, Ley 7575 del 13 de febrero de 1996; la Ley de Aguas, Ley 276 del 27 de agosto de 1942; la Ley de Planificación Urbana, Ley 4240 del 15 de noviembre de 1968; la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043 del 2 de marzo de 1977; la Ley que Regula la Ejecución del Proyecto Turístico de Papagayo, Ley 6758 del 4 de junio de

1982; la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Ley 7744 del 19 de diciembre de 1997; la Ley para el Ejercicio de la Topografía y la Agrimensura, Ley 4294 del 19 de diciembre de 1968; y la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas; Ley 9428 del 21 de marzo del 2017.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en aras de ejecutar acciones de mejora regulatoria en los servicios públicos que brinda el Registro Inmobiliario, y en virtud de lo dispuesto en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley 8220, se torna necesario brindar seguridad registral inmobiliaria a los administrados en relación con los trámites y requisitos que deben realizar en el Registro Inmobiliario.

SEGUNDO. Que para los efectos de agilizar y mejorar los servicios públicos que presta el Registro Inmobiliario y en cumplimiento a lo que establecen los artículos 458 del Código Civil y los artículos 2 y 32 de la Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, Ley 3883, se hace necesario establecer mecanismos legales actualizados que le permitan cumplir a esta Institución ese objetivo.

TERCERO. Que el artículo 4 de la Ley General de Administración Pública establece que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de las personas destinatarias, usuarias o beneficiarias.

CUARTO. Que en lo relativo al procedimiento administrativo se exceptúa de la aplicación de la Ley General de Administración Pública, los procedimientos en materia de Registros Públicos; según lo indica el inciso f) del artículo 367 de dicha ley.

QUINTO. Que la Ley 8710 del 3 de febrero de 2009 reformó el numeral 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional con el fin de crear el Registro Inmobiliario, cuyo principal objetivo es materializar de forma efectiva y eficiente la coordinación e integración de las funciones del Catastro Nacional y del Registro Público de Bienes Inmuebles en un solo registro y bajo una sola dirección, a saber, el Registro Inmobiliario, y su transitorio único establece que el Poder

Ejecutivo deberá reglamentar las normas y procedimientos que consoliden las operaciones del Registro Inmobiliario.

SEXTO. Que la creación del Registro Inmobiliario obedece a la necesidad de hacer coincidir plenamente la información gráfica que consta en el catastro con la información literal del Registro de Bienes Inmuebles y de esta forma tener un registro con información gráfica y jurídica unívoca, por lo cual se unificaron las direcciones del Catastro y del Registro de la Propiedad Inmueble bajo una sola, manteniéndose la división de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con la especialidad de cada materia.

SÉTIMO. Que el inciso a) del artículo 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley 5695, establece que el Registro Inmobiliario comprende la propiedad inmueble, hipotecas, cédulas hipotecarias, propiedad en condominio, y el Catastro Nacional, además de las concesiones de zona marítimo-terrestre, concesiones del golfo de Papagayo, y marinas turísticas, por lo que en virtud de estos últimos tres casos se genera la necesidad de armonizar y reglamentar desarrollando las normas sustantivas, las formalidades documentales y requisitos de fondo de los documentos que se presentan para ser inscritos en dichos registros especiales, en apego a las disposiciones constitucionales, legales y también reglamentarias que les rigen.

OCTAVO. Que mediante Decreto Ejecutivo 33713 MP-PLAN-MTSS se conviene en el artículo 2, que la aprobación de una organización administrativa será competencia exclusiva del jerarca institucional, y para lo cual se disponen lineamientos generales para la construcción de organigramas, donde se indica que cuando se establecen unidades administrativas por disposición de ley, la Institución solo deberá presentar una justificación en la cual se haga referencia al antecedente normativo.

NOVENO. Que, para mejorar y agilizar los procedimientos catastrales, de registración, de mantenimiento y de cartografía del mapa catastral, que permiten al Registro Inmobiliario lograr sus objetivos dentro del marco de la Ley del Catastro Nacional, Ley 6545, se requiere la actualización paulatina de los procedimientos de calificación e inscripción de planos frente a la información catastral oficializada y al mantenimiento de la cartografía del mapa catastral; brindando a su vez un espacio de tiempo adicional a la entrada en vigencia de esta norma en los términos establecidos en el Transitorio V para que, finalice el procedimiento de

levantamiento catastral con el mapa catastral oficializado de todo el territorio nacional y tanto las personas profesionales en topografía, como las personas usuarias de la información catastral, se ajusten a los cambios derivados de esas acciones.

DÉCIMO. Que en aplicación de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley 8220, se requiere la actualización de los requisitos para la inscripción de los planos de agrimensura, regulados en el anterior Reglamento a la Ley del Catastro Nacional, Ley 6545, con el propósito de simplificar los procesos de registración por parte de las personas funcionarias registrales, facilitar las gestiones que realizan las personas agrimensoras, y lograr mayor eficiencia, celeridad y funcionalidad en la inscripción catastral.

DÉCIMO PRIMERO. Que el Instituto Geográfico Nacional es la autoridad oficial del Estado en materia cartográfica, geofísica, geodésica, geográfica y afines, lo cual se establece a través de la Ley 59 que, le crea y define su organización; posteriormente mediante la aprobación de la Ley 8905, se reforma el artículo 2 de la Ley 5695, que es Creación del Registro Nacional, y se modifica la Ley 59 Creación y Organización del Instituto Geográfico Nacional; disponiendo en enero del 2012 el traslado del Instituto Geográfico Nacional del Ministerio de Obras Públicas y Transportes hacia el Registro Nacional. La Ley 8905 reafirma la competencia en razón de la materia del Instituto Geográfico Nacional como la dependencia científica y técnica rectora de la cartografía nacional, destinada a la ejecución del mapa básico oficial, la descripción básica geográfica de Costa Rica, y al desarrollo de políticas nacionales de carácter cartográfico, geográfico, geodésico, geofísico y de índole similar que tengan relación con dichas obras. Por su parte, es competencia de la Subdirección Catastral determinar las especificaciones técnicas de las etapas básicas de la conformación del mapa catastral y su ejecución, las cuales se refieren al establecimiento del control geodésico, toma de fotografía aérea, control fotogramétrico, creación de ortofotos y de mapas fotogramétricos digitales y a la elaboración del mapa catastral definitivo, y a la vez administrar las labores técnico administrativas que se desarrollan en el Departamento Catastral Registral y en el Departamento de Mantenimiento Catastral. Esta situación genera una relación técnica funcional de coordinación de intereses comunes, en la cual existe un marco de competencias definido entre la Subdirección Catastral y el Instituto Geográfico Nacional, por lo que respecto de lo establecido en los artículos 60 inciso 1° y 62 de la Ley General de la Administración Pública en aras de lograr mayor eficiencia, celeridad y funcionalidad operativa,

así como evitar duplicidad de actividades se dispone que, corresponderá al Departamento de Mantenimiento Catastral de la Subdirección Catastral coordinar con el Instituto Geográfico Nacional los procedimientos referentes con el control geodésico, la toma de fotografía aérea, el control fotogramétrico, la creación de ortofotos y de mapas fotogramétricos digitales y la elaboración del mapa definitivo requeridos para la conformación del mapa catastral y su ejecución.

DÉCIMO SEGUNDO. Que es esencial para la publicidad registral inmobiliaria que las inscripciones se encuentren completas y en la forma dispuesta por las leyes y reglamentos, y en virtud que aún existen inscripciones constantes en los tomos incompletas o deterioradas, que no constan con información suficiente e idónea respaldada en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos, se requieren disposiciones ágiles y actuales que permitan al Registro Inmobiliario realizar esa labor, para un debido tráfico jurídico de los bienes y derechos publicitados.

DÉCIMO TERCERO. Que en aras de cumplir con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 468 del Código Civil reformado por el artículo 178 del Código Notarial, Ley 7764, referente al cómputo del término de caducidad en documentos complejos presentados para su inscripción, es necesario establecer mecanismos reglamentarios que le permitan cumplir al Registro Inmobiliario con dicha normativa.

DÉCIMO CUARTO. Que el artículo 32 bis de la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933, dispone la obligatoriedad del Registro Nacional de la legalización de los libros para la administración de condominios, y ante la necesidad de implementar las herramientas tecnológicas que ha venido fomentando el Gobierno de la República mediante la Transformación Digital 4.0, que busca la consolidación de un gobierno digital, es necesaria la emisión de un procedimiento de legalización que permita simplificar y garantizar la integridad y seguridad de los libros para la administración de condominios.

DÉCIMO QUINTO. Que la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602, pretende el fortalecimiento de la respuesta administrativa que el Registro Inmobiliario ofrece frente al flagelo del fraude en las transacciones con bienes inmuebles, y su principal objetivo es delimitar las funciones y competencias del Registro Inmobiliario en materia de

cancelación de asientos provisionales o definitivos, sin detrimento de la tutela jurisdiccional de los mismos; y en aplicación del artículo 5, párrafo primero de la Ley 9602 es necesaria la reglamentación de los casos, procedimientos y requisitos para la cancelación de asientos provisionales o definitivos en los casos previstos en el Registro Inmobiliario.

DÉCIMO SEXTO. Que de conformidad con lo dispuesto en el informe DMR-DAR-INF-142-2024 del 27 de junio de 2024, emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, la presente regulación propuesta se encuentra conforme a los términos establecidos en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas, Ley 8220; así como de su Reglamento, Decreto Ejecutivo 37045-MPMEIC.

Por tanto,

DECRETAN:

Reglamento General del Registro Inmobiliario

Título primero: Generalidades del Registro Inmobiliario

Capítulo primero: Disposiciones preliminares

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento regula las actividades administrativas y los aspectos sustantivos encomendados por el ordenamiento jurídico al Registro Inmobiliario, con el fin de fortalecer la seguridad registral inmobiliaria, por medio de los efectos jurídicos de su publicidad material, atendiendo a la eficacia y eficiencia en la tramitación de los documentos presentados.

Artículo 2.- Definiciones. Para los efectos de este reglamento se emplearán las siguientes definiciones comunes:

1º. **Acceso:** Vía o vías existentes de carácter público frente al inmueble y que permiten la entrada o salida de este.
2º. **Actividad catastral:** Contempla las acciones para formar, actualizar y mantener el catastro.

3º- **Actividad registral**: Contempla las acciones requeridas para la inscripción de los asientos catastrales y registrales de los bienes inmuebles.

4º- **Actualización y mantenimiento de la información catastral:** Procedimiento continuo mediante el cual se preservan y actualizan los datos gráficos y jurídicos del mapa catastral.

5º- **Anotación:** Procedimiento a través del cual se consigna en el asiento catastral o registral, y en forma provisional, una situación técnica o jurídica incorporada en un documento para el conocimiento de terceras personas.

6º- **Área del polígono del levantamiento:** Resultado del cálculo derivado de la información de los datos del derrotero y del listado de coordenadas.

7º- **Asiento de presentación:** Asiento preliminar o preparatorio del asiento de inscripción definitiva, identificable por las citas de presentación conformada por el tomo y el asiento, generado en orden numérico, cronológico o una combinación de ambos.

8º- **Asiento inmobiliario:** Descripción de un inmueble, conforme los datos jurídicos, gráficos, alfanuméricos y del levantamiento catastral del predio; los cuales constan en las bases de datos del Registro Inmobiliario.

9º- **Asiento registral:** Acto de registro por medio del cual se da a conocer la información pública de un bien o derecho inscrito, con el fin de surtir los efectos jurídicos derivados de la publicidad registral respecto a terceras personas; cuyo contenido y forma en que pueden ser consultados, son determinados por la Dirección de este Registro. En el Registro Inmobiliario se refiere al asiento que contiene la información jurídica de un derecho real publicitado.

10º- **Asiento catastral:** Asiento que contiene la información gráfica y técnica publicitada en un plano catastrado.

11º- **Asiento irregular:** Asiento registral en el cual, para su anotación provisional, constitución, cancelación o modificación existió como medio de rogación un testimonio notarial que no esté asentado en el correspondiente documento matriz; o que tal testimonio contenga diferencias sustanciales, en relación con los efectos materiales o de fondo con la escritura matriz.

12º- **Base de datos:** Constituye el conjunto de información histórica y actualizada relativa

a los asientos registrales y catastrales, que se genera y modifica mediante el procesamiento electrónico de datos.

13º- **Certificado catastral:** Documento expedido por el Registro Nacional que publicita la información gráfica y literal de predios ubicados en zonas oficializadas, amparada a la descripción geométrica y literal de este.

14º- **Concesionario:** Persona física o jurídica titular o promovente de un derecho de concesión.

15º- **Conciliación jurídica-catastral:** Es el estudio técnico mediante el cual se analiza y comprueba la conformidad entre la realidad física, catastral y registral de un inmueble.

16º- **Cuadrante urbano:** Es el área urbana o ámbito territorial de desenvolvimiento de un centro de población, en donde se encuentra la mayoría de los bienes y servicios, la estructura vial y su área de influencia inmediata; los cuadrantes urbanos se encuentran ubicados dentro de los distritos urbanos. Para efectos de la aplicación del Artículo 40 de la Ley de Planificación Urbana, se considera cuadrante de la ciudad al cuadrante urbano.

17º- **Cuerpo del plano de agrimensura:** Es el espacio de formato libre para dibujar el polígono levantado, mostrando su localización, la lotificación o fraccionamiento, el diseño del sitio y las notas técnicas necesarias.

18º- **Derrotero:** Conjunto de datos matemáticos y geométricos que permiten definir el contorno del polígono de un inmueble y el área del polígono del levantamiento.

19º- **Época del sistema de referencia**: Se refiere a la época en la cual se realiza una medición que tiene vínculo directo la realización más actual del ITRF (Marco de Referencia Terrestre Internacional) es necesario incorporar a efectos de considerar la variación de su posición con el tiempo por variaciones debidas a la tectónica de placas o deformaciones locales.

20º- **Escritura matriz:** Documento protocolar extendido ante una persona notaria, de conformidad con lo dispuesto en el Código Notarial.

21º- **Exactitud y precisión**: La exactitud es el indicador de la calidad de resultados, derivada a partir de mediciones y la precisión es un concepto asociado a la parte instrumental, dado por el grado de concordancia entre las mediciones repetidas.

22º- **Exposición pública:** Etapa del levantamiento catastral que tiene como objetivo la exposición de los datos recopilados en la conformación del mapa catastral, a efecto de que sean analizados, verificados y aceptados por las personas titulares.

23º- **Finca:** Inmueble inscrito en el Registro Inmobiliario como unidad jurídica mediante un identificador numérico o alfanumérico que la individualiza.

24º- **Georreferenciación:** Proceso técnico mediante el cual se define la posición de los vértices de los inmuebles en el sistema oficial de referencia del país con el fin de incorporar la descripción del inmueble en el mapa catastral.

25º- **Gestión administrativa:** Procedimiento administrativo de carácter especial, mediante el cual se pone en conocimiento de terceras personas interesadas o afectadas, la existencia de una inexactitud registral o catastral, con el propósito de realizar la corrección con su debido consentimiento o proceder con la consignación de la medida cautelar en los asientos registrales o en los planos catastrados.

26º- **Gravamen:** Carga u obligación que consta en un bien o derecho inscrito en el Registro Inmobiliario.

27º- **Identificador predial de inmueble:** Conjunto de caracteres numérico o alfanumérico único que se le asigna a cada predio dentro del mapa catastral.

28º- **Inexactitud de fondo:** Es aquella inexactitud que altera la voluntad de las partes y modifica en su esencia el acto o contrato.

29º- **Inmatriculación:** Inscripción originaria de una finca en el Registro Inmobiliario, a la cual se le asigna un identificador numérico o alfanumérico que contiene toda la información concerniente al derecho real inscribible.

30º- **Inmovilización.** Medida cautelar que se consigna en los asientos catastrales y/o registrales, cuando al finalizar el procedimiento de gestión administrativa no se pueda realizar la corrección de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, por oposición de las personas interesadas o afectadas, o cuando la rectificación eventualmente causare algún perjuicio a terceras personas que adquirieron de buena fe basados en la publicidad registral inmobiliaria.

31º- **Inmueble:** Para efectos catastrales es la porción de terreno inscrito o no en el Registro Inmobiliario.

32º- **Legitimación en el ámbito registral:** Relación de titularidad existente entre las

partes y el interés sustancial invocado en los procesos registrales y en las inexactitudes, de acuerdo con los asientos y la publicidad del registro.

33º. **Levantamiento catastral:** Actividad requerida para la formación del catastro, que consiste en las labores técnico-jurídicas que deben desarrollarse en el campo, con el fin de garantizar la correcta formación del mapa catastral.

34º. **Listado de coordenadas:** Conjunto de pares de valores ordenados coherentemente en un sistema cartesiano (Este y Norte planimétrico) que definen el contorno de una geometría asociada a un predio, parcela o finca; mismas que deben estar asociadas al sistema nacional oficial de coordenadas en la proyección y época definidas para su publicación.

35º. **Libros:** Tres libros del condominio que se legalizan en la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario, a saber: libro actas de asamblea, libro caja y libro de actas de Junta Directiva cuando esta existiere, que pueden ser físicos o digitales.

36º. **Mapa catastral:** Instrumento ordenador que muestra de forma gráfica la ubicación y linderos oficiales de los predios y su información literal asociada, así como sus inconsistencias.

37º. **Mapa de vías públicas municipales:** Archivo digital que comprende todos aquellos caminos, accesos y calles que la municipalidad determine como públicos dentro de su jurisdicción.

38º. **Marco jurídico de calificación registral**: Ordenamiento técnico y jurídico vigente que rige la calificación del documento presentado para inscripción, y está conformado por la Constitución Política, códigos, leyes y reglamentos.

39º. **Mosaico catastral:** Capa de información que contiene los planos catastrados georreferenciados asociados a los predios del mapa catastral.

40º. **Nota de advertencia administrativa.** Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales y/o catastrales para efecto de brindar publicidad noticia, mientras se encuentra en trámite un procedimiento de gestión administrativa.

41º. **Nota de aviso catastral.** Medida cautelar que se consigna en asientos catastrales y/o registrales para efecto de brindar publicidad noticia, sobre las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de la información catastral.

42º. **Nota de bloqueo registral.** Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales ante la presencia de una inexactitud de origen extra registral. Para su consignación deberá demostrarse la existencia de un fraude mediante una prueba objetiva. Su fortaleza radica en la publicidad efecto (inmovilización) que se le atribuye y conforma una respuesta efectiva cuando existen terceras personas afectadas, superando el alcance de mera publicidad noticia de la nota de prevención.

43º. **Nota de prevención de inexactitud de origen extra registral.** Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales ante la presencia de una eventual inexactitud de origen extra registral, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia.

44º. **Número de legalización de libros:** Elemento alfanumérico mediante el cual se autorizará la legalización de los libros de condominio y que se compondrá de los elementos que determine la Dirección del Registro Inmobiliario.

45º. **Ocurso**: Recurso que se interpone ante la Dirección del Registro Inmobiliario contra las oposiciones a las calificaciones formales.

46º. **Plano catastrado:** Plano de agrimensura, físico o en formato electrónico que ha sido inscrito en el Registro Inmobiliario y define en forma gráfica, matemática e inequívoca el predio, para efectos de publicidad.

47º. **Plano de agrimensura:** Plano físico o en formato electrónico, que representa en forma gráfica y matemática un inmueble.

48º. **Persona poseedora:** Persona física o jurídica que carece de título inscrito en el Registro Inmobiliario.

49º. **Persona propietaria registral:** Persona física o jurídica titular de un bien o derecho inscrito en el Registro Inmobiliario.

50º. **Predio:** Unidad catastral y física representada por una o varias porciones de terreno.

51º. **Procesamiento electrónico de datos:** Medio técnico de la registración, por el cual se introduce, procesa, actualiza y archiva la información catastral y registral contenida en las respectivas bases de datos.

52º. **Proceso de validación**: Fase de la actividad catastral que consiste en la verificación de los productos del levantamiento catastral con el fin de que sean individualizados e incluidos en el mapa catastral.

53º. **Protocolo de la persona agrimensora:** Es el libro físico o digital donde se anotan

los registros de actividades profesionales de las personas autorizadas por ley, para el ejercicio de la agrimensura.

54º- **Protocolo de la persona notaria:** Es el conjunto de libros o volúmenes ordenados en forma numérica y cronológica, en los cuales la persona notaria debe asentar los instrumentos públicos que contengan respectivamente los actos, contratos y hechos jurídicos sometidos a su autorización.

55º- **Proyección:** Función matemática biunívoca entre los puntos de una esfera o elipsoide con su correspondiente en el plano cartesiano.

56º- **Proyectos grandes de planos de agrimensura**: Proyectos correspondientes a fraccionamientos, fraccionamientos en vías de urbanización, urbanizaciones, cementerios y condominios, cuya cantidad de planos de agrimensura asignados, sea mayor a la que puede tramitar la persona registradora en el plazo de ocho días naturales, los cuales deberán estar relacionados a un mismo levantamiento y número de contrato del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.

57º- **Publicidad formal:** Se refiere a todos los procedimientos técnicos y tecnológicos que se utilizan para tramitar y publicitar la información registral.

58º- **Publicidad material:** Es el conjunto de efectos sustantivos y protecciones jurídicas, derivadas de la publicidad oponible a terceras personas.

59º- **Publicidad registral inmobiliaria:** Está constituida por la información contenida en los tomos, sistemas de procesamiento electrónico de datos, digitalización y la microfilmación, los cuales se consideran auxiliares recíprocos y complementarios, a fin de garantizar la unidad, seguridad y congruencia de la información registral.

60º- **Publicidad noticia**: Información publicitada en los asientos registrales o catastrales, por medio de la consignación de notas de aviso catastral, advertencias administrativas y notas de prevención, cuyo único efecto es informar sobre la existencia de un procedimiento administrativo.

61º- **Reclamo formal:** Cuestionamiento a la información catastral que puede realizar la persona titular, poseedora, concesionaria o su representante legal, durante la exposición pública de los datos recopilados para la conformación del mapa catastral.

62º- **Registración:** Actividad que conlleva la calificación del contenido de los documentos presentados al Registro Inmobiliario y su materialización en un asiento catastral o registral.

63º- **Saneamiento:** Actividad administrativa tendiente a subsanar las inexactitudes registrales o catastrales, a partir de la publicidad registral inmobiliaria y de la información que aporten las partes interesadas en los procedimientos establecidos en este reglamento.

64º- **Sistema de Información de Planos (SIP):** Sistema de Información del Registro Inmobiliario, mediante el cual se realiza la consulta, la calificación y registración de los planos de agrimensura.

65º- **Sistema de Información del Registro Inmobiliario (SIRI):** Sistema que conforma la información de las bases de datos, la del mapa catastral y los insumos fotogramétricos; para administrar, mantener y actualizar los asientos inmobiliarios.

66º- **Sistema de Información Registral (SIRE):** Sistema de Información Registral que publicita la información jurídica y literal de todas las fincas dentro del territorio nacional.

67º- **Sistema de referencia:** Es el conjunto de convenciones, valores, fórmulas y conceptos que definen el marco a partir del cual se pueden determinar valores de posición.

68º- **Tercero registral protegido**: Toda persona que haya constituido, modificado o adquirido un derecho real inscribible, a partir del contenido de la publicidad registral a título oneroso, de buena fe y que haya solicitado la protección de tal derecho, por medio de la presentación formal al Registro del documento auténtico que lo contenga, para su debida inscripción.

69º- **Tolerancia del mapa catastral**: Es el error máximo permitido entre el valor medido y el valor verdadero de una magnitud.

70º- **Verificado:** Condición que se le concede a un asiento catastral que es compatible con la geometría del mapa catastral oficializado.

71º- **Visado:** Aprobación otorgada por la institución competente requerida para la registración del plano de agrimensura.

72º- **Zona catastrada:** Es aquella parte del territorio nacional en donde el levantamiento catastral ha sido concluido y oficializado.

73º- **Zona catastral:** La totalidad del territorio nacional donde se realiza el levantamiento catastral.

Capítulo segundo: Disposiciones generales

Artículo 3.- Definición del Registro Inmobiliario. El Registro Inmobiliario es una dependencia del Registro Nacional que integra las funciones catastrales y registrales inmobiliarias, manteniéndose la división de funciones, procesos y procedimientos, respetando el principio de especialidad de cada unidad organizativa.

Artículo 4.- Finalidad del Registro Inmobiliario. El Registro Inmobiliario tiene como finalidad fortalecer la seguridad registral inmobiliaria, por medio de los efectos jurídicos de su publicidad material, atendiendo a la eficacia y eficiencia en la tramitación de los documentos presentados.

Artículo 5.- Funciones del Registro Inmobiliario. Para el cumplimiento de sus fines, serán funciones del Registro Inmobiliario las siguientes:

a) Función inmobiliaria registral: Consiste en gestionar la calificación, inscripción, mantenimiento y actualización de los títulos referidos a toda categoría de derechos reales y los derechos personales susceptibles de registración. Esta función corresponde a las personas registradoras quienes al calificar e inscribir los documentos sometidos a su estudio, lo harán atendiendo las disposiciones establecidas en la legislación vigente y de conformidad a los criterios de calificación emanados de la Dirección del Registro Inmobiliario.
b) Función catastral registral: Consiste en gestionar la calificación y registración de los planos levantados por las personas agrimensoras, y la actualización parcial o total del mapa catastral, lo cual permite el control jurídico y técnico del estado parcelario del territorio nacional. Esta función corresponde a las personas registradoras, quienes al calificar e inscribir los planos de agrimensura sometidos a su estudio, lo hacen en atención a las disposiciones establecidas en la legislación vigente y conforme a los criterios de calificación emanados de la Dirección del Registro Inmobiliario, con el fin de proveer la información que generan los cambios inmobiliarios para el mantenimiento del mapa catastral, y de garantizar la publicidad registral y fortalecer la seguridad de la propiedad inmobiliaria en el territorio nacional.
c) Función de mantenimiento catastral: Consiste en gestionar la conformación, actualización y mantenimiento de los insumos cartográficos del mapa catastral, labor que incluye la definición de los procesos técnicos del levantamiento catastral, su ejecución, la imple-

mentación de las acciones de mantenimiento y actualización, mediante los procedimientos científicos y tecnológicos adecuados, conforme a la legislación vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Registro Inmobiliario; en procura del saneamiento de los asientos catastrales y registrales, y de la depuración de la información geoespacial.

Artículo 6.- Línea jerárquica del Registro Inmobiliario. La persona directora del Registro Inmobiliario es el superior jerárquico en materia sustantiva y administrativa, que tiene bajo su competencia todo lo referente a la propiedad inmueble, tanto catastral como registral. Este contará con dos personas subdirectoras; una que tiene bajo su competencia lo referente a materia catastral y la otra, tendrá como responsabilidad lo atinente a la propiedad inmueble en materia registral. Ambas personas subdirectoras, asumirán todas las atribuciones y deberes propios, ante la ausencia de la persona directora. Tanto la persona directora como las personas subdirectoras, en coordinación velarán por la observancia de las leyes, reglamentos y demás normas que regulen el funcionamiento y organización de la Dirección del Registro Inmobiliario.

Asimismo, la Dirección del Registro Inmobiliario contará a nivel de apoyo con una Asesoría Legal, la cual atenderá los asuntos jurídicos y colaborará en las funciones de la Dirección, Subdirecciones y de las unidades organizativas. En el nivel operativo, contará con unidades organizativas donde se ejecutarán las operaciones del Registro Inmobiliario.

Artículo 7.- Unidades organizativas del Registro Inmobiliario. El Registro Inmobiliario a nivel operativo está constituido por los siguientes departamentos: Departamento Catastral Registral, Departamento Inmobiliario Registral, Departamento de Mantenimiento Catastral, Departamento de Normalización Técnica.

Asimismo, dispone de una Asesoría Legal como instancia asesora de la Dirección del Registro Inmobiliario.

La Dirección del Registro Inmobiliario podrá valorar la realización de estudios técnicos para la creación o supresión de instancias que considere necesarias, en cumplimiento de los objetivos, funciones, procesos y procedimientos, siguiendo el trámite legal y administrativo.

Capítulo tercero: Competencias de las unidades organizativas

Artículo 8.- Del Departamento Catastral Registral. La persona con cargo de jefatura del Departamento Catastral Registral depende directamente de la persona subdirectora catastral, y contará con personas coordinadoras de grupo y personas registradoras.

En este departamento se lleva a cabo el proceso de calificación y registración de los planos de agrimensura, de conformidad al ordenamiento técnico y jurídico, conciliando y depurando la información inmobiliaria, como instrumento que contribuye a garantizar la publicidad y fortalecer la seguridad registral inmobiliaria.

Artículo 9.- Del Departamento Inmobiliario Registral. La persona con cargo de jefatura del Departamento Inmobiliario Registral depende directamente de la persona subdirectora registral, y contará con personas coordinadoras de grupo y personas registradoras.

En este departamento se lleva a cabo el proceso de calificación y registración de documentos, en los cuales se constituyen, modifican, declaran o extinguen derechos reales sobre materia inmobiliaria, de conformidad con los lineamientos legales y técnicos para su inscripción, garantizando la publicidad registral inmobiliaria.

Artículo 10.- Del Departamento de Mantenimiento Catastral. La persona con cargo de jefatura del Departamento de Mantenimiento Catastral depende directamente de la persona subdirectora catastral, y contará con personas coordinadoras de grupo y personas funcionarias catastrales.

En este departamento se llevan a cabo los procedimientos de recopilación y análisis de antecedentes; delineación en el campo; levantamiento de linderos; conciliación jurídica-catastral, validación y saneamiento de los asientos catastrales y registrales; elaboración del mapa catastral oficial; elaboración del registro catastral; exposición pública; firma de actas de identificación de la ubicación y linderos; y actualización y mantenimiento de la obra catastral.

Corresponde también a este departamento conciliar y depurar la información inmobiliaria, como instrumento que contribuya a garantizar la publicidad y fortalecer la seguridad registral inmobiliaria; mantener actualizados los asientos inmobiliarios que conforman el mapa catastral, información que está contenida en el sistema informático al sistema de referencia horizontal oficial de Costa Rica; y desarrollar las actividades técnicas y administrativas sobre la planeación,

preanálisis, medición, cálculo y ajuste de los levantamientos catastrales para fortalecer el ordenamiento territorial del país.

Artículo 11.- Del Departamento de Normalización Técnica. La persona con cargo de jefatura del Departamento de Normalización Técnica depende directamente de la persona directora, y contará con personas funcionarias registrales y catastrales.

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

Corresponde a este departamento monitorear el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como diseñar y solicitar las mejoras necesarias de los distintos sistemas utilizados para la calificación, inscripción y verificación, conforme cada una de las distintas funciones del personal; administrar todos los sistemas y software del Registro Inmobiliario, con el fin de supervisar y controlar cada uno de los distintos perfiles de las personas funcionarias; velar por el correcto mantenimiento, respaldo, seguridad e integridad de la información que se resguarda en las bases de datos de dichos sistemas; brindar apoyo guiado y seguimiento constante sobre el uso de los distintos sistemas del Registro Inmobiliario hacia cada una de las personas usuarias, sean internos o externos; gestionar las solicitudes de saneamiento asociadas a inexactitudes registrales, identificando la eventual existencia de información inexacta; ejecutar las solicitudes de saneamiento derivadas de una inexactitud registral en ausencia de la persona funcionaria responsable de la inscripción o del traslado de la información; y atender consultas de las personas usuarias internas y externas en relación con los trámites propios del proceso de reconstrucción de la información.

Artículo 12.- De la Asesoría Legal. El Registro Inmobiliario cuenta con una Asesoría Legal, especializada en la materia propia de su competencia, la cual depende directamente de la persona directora y está constituida por una persona coordinadora y las personas asesoras legales.

La Asesoría Legal tiene como función principal brindar asesoría sobre aspectos jurídicos registrales a la Dirección del Registro Inmobiliario, a las Subdirecciones, y demás unidades organizativas, con base en las leyes y normativa vigente que regula la actividad profesional.

Artículo 13.- Del personal de apoyo. La Dirección y sus dependencias contarán con el equipo de apoyo para realizar las labores administrativas, registrales, secretariales, de notificación de resoluciones y entrega de correspondencia.

La Dirección del Registro Inmobiliario podrá requerir el personal de apoyo que considere necesario para el cumplimiento de los objetivos, funciones, procesos y procedimientos, siguiendo el trámite legal y administrativo correspondiente.

Capítulo cuarto: Deberes y atribuciones de las unidades organizativas

Artículo 14.- Deberes y atribuciones de la Dirección del Registro Inmobiliario. La Dirección del Registro Inmobiliario tiene competencia para administrar las actividades y responsabilidades técnicas y administrativas que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional y/o nacional, y el cumplimiento de los objetivos y planes estratégicos.

Corresponde a la persona directora del Registro Inmobiliario:

a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registración, al resolver los ocursos y las gestiones administrativas.
b) Supervisar el cumplimiento de las tareas y las obligaciones de las personas funcionarias del Registro Inmobiliario.
c) Presentar el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario, así como el Plan Operativo Institucional a la Dirección General y controlar su ejecución.
d) Ejercer labores de dirección y coordinación sobre las Subdirecciones, Asesoría Legal y las restantes unidades organizativas, en procura del adecuado funcionamiento del Registro Inmobiliario.
e) Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas.
f) Emitir y aprobar informes, reglamentos, instructivos, circulares u otros instrumentos técnicos en procura de que existe unidad de criterios administrativos y registrales.
g) Establecer y supervisar las funciones del Departamento de Normalización Técnica y de la Asesoría Legal.

h) Ejercer la competencia disciplinaria para que todas las personas funcionarias cumplan estrictamente sus funciones y obligaciones.
i) Designar en su ausencia la persona subdirectora que lo reemplazará y el plazo respectivo.
j) Proponer el nombramiento y la remoción de las personas funcionarias del Registro Inmobiliario.
k) Aprobar o determinar la distribución del personal.
l) Establecer los lineamientos para la implementación del plan anual de vacaciones del personal del Registro Inmobiliario.
m) Conocer de la cancelación de asientos y demás procedimientos establecidos en la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602.
n) Autorizar el trámite de devolución del arancel del Registro Nacional cuando procede.
o) Autorizar o rechazar la restitución de información en los asientos registrales de las inscripciones incompletas o deterioradas.
p) Establecer los procedimientos técnicos o tecnológicos necesarios para la registración y determinar el contenido de los asientos registrales y la forma en que se publicitará la información catastral y registral.
q) Mantener contacto con las instituciones que se relacionan con el Registro Inmobiliario en los aspectos jurídicos y catastrales, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas instituciones y el Registro Inmobiliario.
r) Determinar los medios técnicos y tecnológicos necesarios para la presentación de los planos de agrimensura.
s) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.

Artículo 15.- Deberes y atribuciones de la Subdirección Catastral del Registro Inmobiliario. La Subdirección Catastral tiene competencia para administrar las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Departamento Catastral Registral y en el Departamento de Mantenimiento Catastral del Registro Inmobiliario, en las que se califican e inscriben planos de agrimensura, y se realizan las actividades relacionadas con el mapa catastral.

Corresponde a la persona subdirectora catastral del Registro Inmobiliario:

a) Ejercer la dirección y coordinación del Departamento Catastral Registral y del Departamento de Mantenimiento Catastral.
b) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registración y resolver las gestiones administrativas de acuerdo con la ley.
c) Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro Inmobiliario.
d) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
e) Supervisar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean elaborados técnicamente conforme a la ley.
f) Desarrollar la actividad catastral para la conformación, el mantenimiento y la actualización del mapa catastral y de los sistemas de procesamiento de información.
g) Proponer a la Dirección del Registro Inmobiliario criterios de calificación registral de los documentos sometidos a registración y criterios técnicos en materia catastral.
h) Coordinar con la persona subdirectora registral todo lo necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del Registro Inmobiliario.
i) Velar por la observancia de las leyes, reglamentos y las normas que regulan tanto el funcionamiento como la organización del Registro Inmobiliario, en coordinación con la persona directora.
j) Asumir todas las atribuciones y deberes propios de la persona directora, en caso de ausencia de este cargo.
k) Colaborar con la Dirección del Registro Inmobiliario en la formulación de planes, proyectos, redacción de circulares y directrices catastrales, así como en las labores de orientación y capacitación del personal catastral.
l) Colaborar con la disciplina del personal y buena marcha de las labores técnicas y administrativas del Registro Inmobiliario.
m) Conformar una cartografía con fines catastrales mediante los procedimientos científicos y tecnológicos disponibles.
n) Instruir de oficio la realización de los estudios técnicos catastrales que sirvan para sus fines, de conformidad con lo establecido en la Ley del Catastro Nacional, Ley 6545,

y en el presente reglamento.

o) Requerir de oficio la realización de estudios técnicos catastrales para el Estado, sus instituciones y las autoridades jurisdiccionales, únicamente en territorios oficializados.
p) Determinar las especificaciones técnicas de las etapas básicas de la conformación del mapa catastral y su ejecución.
q) Analizar y ordenar la cancelación de la provisionalidad o la devolución de la vigencia de los planos catastrados, en los casos sometidos a su conocimiento.
r) Autorizar o rechazar la restitución de información en los asientos registrales de las inscripciones incompletas o deterioradas, en los casos sometidos a su conocimiento.
s) Determinar el procedimiento para verificar las autorizaciones y los visados otorgados por las instituciones competentes, que son requeridas para la registración de los planos de agrimensura.
t) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.

Artículo 16.- Deberes y atribuciones de la Subdirección Registral del Registro Inmobiliario. La Subdirección Registral tiene competencia para participar y colaborar en la planificación, dirección, programación, coordinación y supervisión de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento Inmobiliario Registral del Registro Inmobiliario, en las que se califican e inscriben documentos que constituyen, modifican, declaran o extinguen derechos reales sobre materia inmobiliaria.

Corresponde a la persona subdirectora registral del Registro Inmobiliario:

a) Ejercer la dirección y coordinación del Departamento Inmobiliario Registral.
b) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registración y resolver las gestiones administrativas de acuerdo con la ley.
c) Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro Inmobiliario.
d) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.

e) Supervisar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean elaborados jurídicamente conforme a la ley.
f) Desarrollar la actividad registral para el mantenimiento y actualización de los derechos reales inscritos y de los sistemas de procesamiento de información.
g) Proponer a la Dirección del Registro Inmobiliario criterios de calificación registral de los documentos sometidos a registración.
h) Coordinar con la persona subdirectora catastral todo lo necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del Registro Inmobiliario.
i) Velar por la observancia de las leyes, reglamentos y las normas que regulan tanto el funcionamiento como la organización del Registro Inmobiliario, en coordinación con la persona directora.
j) Asumir todas las atribuciones y deberes propios de la persona directora, en caso de ausencia de este cargo.
k) Colaborar con la Dirección del Registro Inmobiliario en la formulación de planes, proyectos, redacción de circulares y directrices registrales, así como en las labores de orientación y capacitación del personal registral.
l) Colaborar con la disciplina del personal y buena marcha de las labores técnicas y administrativas del Registro Inmobiliario.
m) Conocer de la cancelación de asientos y demás procedimientos establecidos en la Ley pare el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602.
n) Analizar y ordenar la cancelación de la provisionalidad o la devolución de la vigencia de los planos catastrados, en los casos sometidos a su conocimiento.
o) Autorizar o rechazar la restitución de información en los asientos registrales de las inscripciones incompletas o deterioradas, en los casos sometidos a su conocimiento.
p) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.

Artículo 17.- Deberes y atribuciones de la Coordinación General del Departamento Catastral Registral. La Coordinación General Catastral tiene competencia para planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las personas registradoras que se desarrollan en el Departamento Catastral Registral, con el objetivo de centralizar la información referente a la calificación y registro de los planos de agrimensura presentados para inscripción.

Corresponde a la persona coordinadora general del Departamento Catastral Registral:

a) Asignar, supervisar, controlar y evaluar las labores profesionales propias del proceso de calificación e inscripción de los planos de agrimensura.
b) Controlar y velar por el adecuado desarrollo de la función de registración de planos de agrimensura por las personas funcionarias del Departamento Catastral Registral.
c) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver las consultas que se deriven de la ejecución del proceso.
d) Autorizar la reasignación de los documentos que, conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad determine.
e) Coordinar y revisar periódicamente con las coordinaciones de las personas registradoras el funcionamiento del Departamento Catastral Registral.
f) Colaborar con la persona directora o subdirectora catastral en la elaboración de planes y proyectos.
g) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
h) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora catastral.

Artículo 18.- Deberes y atribuciones de las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Catastral Registral. Las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Catastral Registral tienen competencia para supervisar el cumplimiento en eficiencia y calidad de los procedimientos registrales, administrando de forma óptima la totalidad de los recursos que se le asignen a su cargo, mediante los controles que le permitan garantizar la correcta ejecución de la labor registral.

Corresponde a las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Catastral Registral:

a) Velar por el buen funcionamiento de los grupos de registradores a su cargo tanto en lo catastral, como en lo administrativo disciplinario.
b) Atender y resolver consultas relativas a un plano de agrimensura en proceso de inscripción.

c) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores jerárquicos, subalternos y personas profesionales en agrimensura.
d) Supervisar y fiscalizar que las personas funcionarias a su cargo tramiten los documentos de acuerdo con la legislación y disposiciones vigentes.
e) Resolver en primera instancia la oposición a la calificación. Podrá revocar el defecto y ordenar la tramitación del documento, lo cual se hará bajo su responsabilidad, o podrá confirmar el defecto, para lo cual deberá remitir el documento a la persona subdirectora catastral para su calificación.
f) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.
g) Comunicar al grupo de registradores a su cargo, las decisiones de carácter registral, catastral o administrativo que emita la persona directora o subdirectora catastral.
h) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 19.- Deberes y atribuciones de las personas registradoras del Departamento Catastral Registral. Las personas registradoras del Departamento Catastral Registral tienen competencia para ejecutar actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de los planos de agrimensura sometidos a su estudio, lo cual harán por los medios de que dispongan en coordinación con la Dirección del Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar la publicidad y fortalecer la seguridad registral inmobiliaria.

Corresponde a las personas registradoras del Departamento Catastral Registral:

a) Comprobar que los planos de agrimensura que ingresan para calificación e inscripción cumplan con los requisitos formales y legales para su registración.
b) Verificar los levantamientos que constan en los planos de agrimensura, comprobando que cumplan con los parámetros de exactitud, precisión del mapa catastral y con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
c) Analizar y comprobar las dimensiones, área y georreferenciación aportadas en las presentaciones de los planos de agrimensura, verificando o descartando la existencia de inconsistencias que afecten la certeza de los asientos inmobiliarios.
d) Calificar dentro de los plazos de ley, bajo su estricta responsabilidad y de acuerdo con el orden de presentación todos los documentos que le correspondan.

e) Proceder a la inscripción o devolución de los planos de agrimensura defectuosos, conforme a los asientos catastrales y registrales, y al ordenamiento jurídico establecido.
f) Autorizar la inscripción de los planos de agrimensura sometidos a su estudio, mediante los medios que fije la Dirección del Registro Inmobiliario, y actualizar inmediatamente la información de las bases de datos, para que esta pueda ser consultada por las personas usuarias.
g) Evacuar las consultas que le formulen sus superiores jerárquicos respecto de los planos de agrimensura sometidos a su estudio.
h) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 20.- Deberes y atribuciones de la Coordinación General del Departamento Inmobiliario Registral. La Coordinación General Registral tiene competencia para planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las personas registradoras que se desarrollan en el Departamento Inmobiliario Registral, con el objetivo de centralizar la información referente a la calificación y registro de documentos presentados para inscripción.

Corresponde a la persona coordinadora general del Departamento Inmobiliario Registral:

a) Asignar, supervisar, controlar y evaluar las labores profesionales propias del proceso de calificación e inscripción de los documentos.
b) Controlar y velar por el adecuado desarrollo de la función de registración de documentos por las personas funcionarias del Departamento Inmobiliario Registral.
c) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver las consultas que deriven de la ejecución del proceso.
d) Autorizar la reasignación de los documentos que, conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad determine.
e) Autorizar la inscripción conjunta de los documentos que, conforme a derecho y bajo su criterio y responsabilidad determine.
f) Coordinar y revisar periódicamente con las coordinaciones de las personas registradoras el funcionamiento del Departamento Inmobiliario Registral.
g) Colaborar con la persona directora o subdirectora registral en la elaboración de planes y proyectos.

h) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
i) Autorizar la utilización de boletas de seguridad con el propósito de ingresar documentos a la corriente registral.
j) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora registral.

Artículo 21.- Deberes y atribuciones de las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral. Las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral tienen competencia para supervisar el cumplimiento en eficiencia y calidad de los procedimientos registrales, administrando de forma óptima la totalidad de los recursos que se le asignen a su cargo, mediante los controles que le permitan garantizar la correcta ejecución de la labor registral.

Corresponde a las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral:

a) Velar por el buen funcionamiento de los grupos de registradores a su cargo tanto en lo registral, como en lo administrativo disciplinario.
b) Atender y resolver consultas de carácter registral relativas a un documento en proceso de inscripción.
c) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores jerárquicos, subalternos y personas profesionales en derecho y notariado.
d) Supervisar y fiscalizar que las personas funcionarias a su cargo tramiten los documentos de acuerdo con la legislación y disposiciones vigentes.
e) Resolver en primera instancia la oposición a la calificación. Podrá revocar el defecto y ordenar la tramitación del documento, lo cual se hará bajo su responsabilidad, o podrá confirmar el defecto, para lo cual deberá remitir el documento a la persona subdirectora registral para su calificación.
f) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.
g) Comunicar al grupo de registradores a su cargo, las decisiones de carácter registral, catastral o administrativo que emita la persona directora o subdirectora registral.

h) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 22.- Deberes y atribuciones de las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral. Las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral tienen competencia para ejecutar actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de los documentos sometidos a su estudio, propios del proceso de inscripción de documentos en los cuales se constituyen, modifican, declaran o extinguen derechos reales sobre materia inmobiliaria, lo cual harán por los medios de que dispongan en coordinación con la Dirección del Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar la publicidad y fortalecer la seguridad registral inmobiliaria.

Corresponde a las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral:

a) Comprobar que los documentos que ingresan para calificación e inscripción cumplan con los requisitos formales y legales para su registración.
b) Realizar un examen previo de los documentos que se presenten a registración, con el objeto de que únicamente se registren aquellos que sean válidos y perfectos y comprobar la legalidad de dichos títulos antes de que se proceda a su inscripción.
c) Calificar dentro de los plazos de ley, bajo su estricta responsabilidad y de acuerdo con el orden de presentación todos los documentos que le correspondan.
d) Autorizar la inscripción de los documentos sometidos a su estudio, mediante los medios que fije la Dirección del Registro Inmobiliario, y actualizar inmediatamente la información de las bases de datos, para que esta pueda ser consultada por las personas usuarias.
e) Evacuar las consultas que le formulen sus superiores jerárquicos respecto de los documentos sometidos a estudio.
f) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 23.- Deberes y atribuciones de la Coordinación General del Departamento de Mantenimiento Catastral. La Coordinación General del Departamento de Mantenimiento Catastral tiene competencia para ejecutar actividades relacionadas con la planeación, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación de los procesos de trabajo y actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en el Departamento de Mantenimiento Catastral.

Corresponde a la persona coordinadora general del Departamento de Mantenimiento Catastral:

a) Asignar, supervisar, controlar y evaluar las labores propias del proceso de validación, levantamiento catastral, topografía y agrimensura, cartografía digital de aplicación catastral, así como los estudios técnicos catastrales.
b) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver consultas que se deriven de la ejecución del proceso.
c) Coordinar y revisar periódicamente con las coordinaciones a su cargo el funcionamiento del Departamento de Mantenimiento Catastral.
d) Colaborar con la persona directora o subdirectora catastral en la elaboración de planes y proyectos.
e) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
f) Brindar asesoría propia de la experticia de la obra catastral.
g) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional lo referente a la aplicación catastral en los procedimientos y labores vinculadas al establecimiento del control geodésico, toma de fotografía aérea, control fotogramétrico, creación de ortofotos, capas geográficas digitales y de mapas fotogramétricos digitales.
h) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora catastral.

Artículo 24.- Deberes y atribuciones de las coordinaciones de las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral. Las coordinaciones de las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral tienen competencia para supervisar el cumplimiento en eficiencia y calidad de los procedimientos técnicos, administrando de forma óptima la totalidad de los recursos que se le asignen a su cargo, mediante los controles que le permitan garantizar la correcta ejecución de las labores asignadas.

Corresponde a las coordinaciones de las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral:

a) Velar por el buen funcionamiento del equipo humano a su cargo.
b) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores jerárquicos, subalternos y asesores legales.

c) Comunicar al personal a su cargo, las decisiones de carácter registral, catastral o administrativo que emita la persona directora o subdirectora catastral.
d) Colaborar con la persona directora o subdirectora catastral en la elaboración de planes y proyectos.
e) Actualizar las bases de datos de referencia catastral para la consulta y calificación de planos de agrimensura.
f) Brindar asesoría propia de la experticia de la obra catastral.
g) Emitir criterio ante las autoridades competentes de la elaboración del mapa de vías públicas (municipalidades y/o Ministerio de Obras Públicas y Transportes) en distritos sujetos al levantamiento catastral.
h) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores jerárquicos, subalternos y público en general.
i) Atender las consultas de las personas funcionarias relacionadas con la gestión administrativa de documentos que se refieren a predios contenidos en el mapa catastral.
j) Realizar las etapas del levantamiento catastral tendientes a concluir y mantener la obra catastral con cobertura nacional.
k) Desarrollar la logística asociada con las exposiciones públicas de los distritos sometidos a levantamiento catastral.
l) Gestionar las metodologías y criterios técnicos referentes al mapa catastral.
m) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 25.- Deberes y atribuciones de las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral. Las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral tienen competencia para ejecutar labores profesionales orientadas a la provisión de insumos para la emisión de criterios y disposiciones técnicas, así como mediciones geodésicas y catastrales, levantamientos de agrimensura y dibujo de planos para inscripción; y para ejecutar labores profesionales relacionadas con la planeación, análisis, medición, cálculo, ajuste y corrección de los levantamientos catastrales, y con la asesoría, emisión de criterios y lineamientos técnicos y resoluciones de inexactitudes en levantamientos catastrales complejos, con el fin de fortalecer el ordenamiento territorial del país.

Corresponde a las personas funcionarias del Departamento de Mantenimiento Catastral:

a) Realizar los estudios de asientos registrales y catastrales, comprobando que cumplan con las tolerancias y parámetros establecidos en la normativa vigente para desarrollar la correspondiente conciliación jurídica-catastral.
b) Redactar y firmar los estudios técnicos catastrales solicitados por el Estado, sus instituciones y las autoridades jurisdiccionales, únicamente en territorios oficializados.
c) Analizar la conformidad de linderos, ubicación, área, forma y dimensiones de las fincas descritas mediante planos de agrimensura y catastrados, para darle mantenimiento a la obra catastral con cobertura nacional.
d) Ejecutar el proceso de actualización y mantenimiento del mapa catastral, para garantizar su vigencia y permanencia en el tiempo.
e) Participar en la elaboración de lineamientos técnicos para la generación, implementación y uso de información catastral.
f) Gestionar la corrección de las inexactitudes generadas en los sistemas de procesamiento electrónico de datos, procurando la corrección y actualización de la información publicitada.
g) Coordinar, supervisar y dirigir visitas de campo, sobre situaciones específicas con predios en el mapa catastral, en procura de aportar elementos que contribuyan a su actualización y mantenimiento.
h) Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la obra catastral, para la consulta y calificación de planos de agrimensura.
i) Atender y resolver las consultas y trámites que le formulen sus superiores jerárquicos, las personas funcionarias, otros entes o personas usuarias.
j) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 26.- Deberes y atribuciones de la jefatura del Departamento de Normalización Técnica. La jefatura del Departamento de Normalización Técnica tiene competencia para evaluar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, proponiendo cambios, ajustes y soluciones; coordinando las actividades que se desarrollan y contribuyendo al logro de los objetivos del Registro Inmobiliario; proponiendo planes y programas de reforma a sus superiores jerárquicos para mejorar los sistemas automatizados,

mediante el uso adecuado de las bases de datos a todas las personas usuarias autorizadas, con el fin de fortalecer la seguridad registral en la información incluida en los sistemas informáticos.

Corresponde a la jefatura del Departamento de Normalización Técnica:

a) Asesorar a la Dirección del Registro Inmobiliario en la adaptación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos que afecten la gestión registral de acuerdo con la normativa jurídica aplicable.
b) Realizar adaptaciones a los sistemas de procesamiento electrónico de datos de conformidad con la normativa vinculante.
c) Prever riesgos, proponer reformas y mejoras a los programas e infraestructura tecnológica de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
d) Gestionar ante la Dirección de Informática la implementación de mejoras o requerimientos que afecten a los sistemas automatizados.
e) Aplicar las mejoras a los sistemas de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias internas y externas en materia jurídico- registral.
f) Administrar los sistemas automatizados que intervienen en la función registral.
g) Coordinar con otras instituciones generadoras de información, la transmisión de datos que afecten el proceso registral en cumplimiento de la normativa vigente.
h) Fungir como enlace entre instituciones externas y la Dirección del Registro Inmobiliario, por medio del soporte técnico y del negocio respecto a los diferentes servicios y trámites.
i) Facilitar la implementación de inscripciones de actos jurídicos por medio de solicitudes digitales, en cumplimiento de la normativa aplicable.
j) Elaborar lineamientos sobre la creación de perfiles de las personas usuarias, asignación de claves y estaciones de trabajo para el Registro Inmobiliario.
k) Autorizar la entrega de boletas de seguridad a las instituciones del Estado que así lo requieran.
l) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora respectiva.

Artículo 27.- Deberes y atribuciones de las personas funcionarias del Departamento de Normalización Técnica. Las personas funcionarias del Departamento de Normalización Técnica tienen competencia para valorar y resolver las solicitudes de eventuales inconsistencias o errores de inscripción, así como efectuar la verificación y saneamiento de la información en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos del Registro Inmobiliario, con su consecuente corrección y ejecución en el sistema computarizado, con el fin de garantizar la mejora continua del servicio mediante los sistemas que lo soportan y fortalecer la seguridad registral inmobiliaria.

Corresponde a las personas funcionarias del Departamento de Normalización Técnica:

a) Monitorear el funcionamiento y mantenimiento adecuado de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
b) Realizar la inclusión, modificación o eliminación de la información contenida en las bases de datos, así como ejecutar los requerimientos relacionados con los aplicativos de los diferentes sistemas automatizados.
c) Administrar los perfiles de las personas usuarias y el control de accesos de los sistemas automatizados a cargo de la Dirección del Registro Inmobiliario.
d) Coadyubar con la Dirección de Informática en la optimización del funcionamiento de los sistemas automatizados, cuando se generen códigos, funciones y nuevos aplicativos para ejecutar los procesos de inscripción.
e) Asignar en los sistemas automatizados registrales las clases de documentos, grupos y especialidades a las que una persona registradora pertenece para que disponga de los repartos de entrada diaria y despacho.
f) Trasladar por instrucción de la Dirección del Registro Inmobiliario, los asientos registrales no existentes, deteriorados o en vías de destrucción, en las bases de datos de los sistemas automatizados, respecto a información contenida en los tomos y que se requiera trasladar al sistema automatizado, garantizando la publicidad registral inmobiliaria.
g) Procurar el buen funcionamiento de las mejoras o productos nuevos que relacionen la función registral, realizando las pruebas en los ambientes de desarrollo de los sistemas automatizados.
h) Velar porque los actos sujetos a inscripción estén contenidos en los sistemas de

cálculo y cobro de tasas, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el ordenamiento jurídico.

i) Desarrollar estudios, investigaciones e informes técnico-jurídicos en su materia, cuando así sea requerido por la persona directora o subdirectora respectiva.
j) Velar por la efectiva conectividad de comunicación entre los sistemas automatizados de la Dirección del Registro Inmobiliario y las distintas instituciones.
k) Brindar el servicio de atención de consultas a las personas usuarias internas y externas, relacionados con el funcionamiento de los sistemas automatizados.
l) Gestionar la entrega de las boletas de seguridad a las personas notarias o a sus autorizados.
m) Ejecutar las modificaciones o inscripciones complejas ordenadas por la persona directora o subdirectora respectiva.
n) Gestionar ante las personas registradoras la corrección de los errores de inscripción solicitados por las personas usuarias.
o) Colaborar con las personas registradoras, asesorándoles en los procesos de inscripción o corrección en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos.
p) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 28.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de la Asesoría Legal. La Coordinación de la Asesoría Legal tiene competencia para asesorar a la persona directora, personas subdirectoras y personas de las demás unidades organizativas, sobre aspectos jurídicos y registrales, y para ejecutar labores relacionadas con la dirección, organización, supervisión, control y evaluación de las funciones que se desarrollan en la Asesoría Legal del Registro Inmobiliario.

Corresponde a la persona coordinadora de la Asesoría Legal:

a) Asesorar jurídica y registralmente a la persona directora, personas subdirectoras y personas de las demás unidades organizativas, mediante el estudio de las diversas normativas, jurisprudencia y doctrina que regula la actividad registral y catastral.
b) Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores jerárquicos, colaboradores y público en general sobre asuntos relativos a las gestiones que se tramitan en la Asesoría Legal.

c) Emitir criterios e informes sobre los aspectos jurídicos relativos a su competencia, con el objetivo de uniformar la aplicación de la normativa y los procedimientos que se gestionan en la Asesoría Legal.
d) Integrar comisiones y asistir a reuniones con superiores jerárquicos donde se plantean y analizan políticas relacionadas con el fin de optimizar los procesos y procedimientos que se tramitan en la Asesoría Legal.
e) Confeccionar circulares o directrices analizando el tema en cuestión y la normativa pertinente, con la finalidad de informar acerca de las diversas reformas o situaciones que deben ser observadas por las personas funcionarias a su cargo.
f) Mantener contacto con las instituciones que se relacionan con el Registro Inmobiliario en los aspectos jurídicos, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas instituciones y el Registro Inmobiliario.
g) Dictaminar la procedencia de apertura de los procesos de gestión administrativa.
h) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.
i) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la persona directora o subdirectora respectiva.

Artículo 29.- Deberes y atribuciones de las personas asesoras legales de la Asesoría Legal. Las personas asesoras legales tienen competencia para brindar asesoría a la persona directora, personas subdirectoras y demás personas de las unidades organizativas, sobre aspectos jurídicos y registrales en la Asesoría Legal del Registro Inmobiliario, con base en las leyes y la normativa vigente que regula su actividad profesional.

Corresponde a las personas asesoras legales:

a) Asesorar a la persona directora y subdirectora respectiva en todas sus funciones, emitiendo criterios, informes, aportando jurisprudencia y doctrina sobre los aspectos que le sometan a su conocimiento.
b) Diligenciar los procedimientos administrativos que se tramitan en la Asesoría Legal y cualquier otro que la Dirección del Registro Inmobiliario considere pertinente.
c) Asesorar a las personas registradoras y a las coordinaciones de las personas registradoras, en la calificación de los documentos en proceso de registración y en los

procedimientos de corrección de inexactitudes, en los casos en que tal corrección perjudique a terceras personas interesadas y deba aplicarse el procedimiento de gestión administrativa.

d) Inscribir las medidas cautelares dictadas en los procedimientos administrativos tramitados en la Asesoría Legal y cualquier otra inscripción que ordene la persona directora o subdirectora respectiva.
e) Certificar los expedientes administrativos que les sean solicitados por las distintas autoridades judiciales o administrativas que los requieran.
f) Certificar los asientos de inscripción y los documentos que se requieran para atender las gestiones tramitadas en la Asesoría Legal. No procederá certificar aquellos documentos cuya competencia corresponda a la Dirección de Servicios Registrales.
g) Formalizar acuerdos tomados por las partes legitimadas en procura del saneamiento de las inconsistentes investigadas en los procedimientos administrativos tramitados en la Asesoría Legal.
h) Emitir las resoluciones interlocutorias y las que se designen por parte de la persona directora o subdirectora respectiva, en los procedimientos administrativos tramitados en la Asesoría Legal.
i) Integrar comisiones y equipos de trabajo cuando sean requeridos por sus superiores jerárquicos, con el fin de asistir en las consultas o en los trámites que se deben atender por la persona directora o subdirectora respectiva.
j) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

Capítulo quinto: Principios registrales

Artículo 30.- Principio de legalidad. La actividad catastral y registral debe estar acorde con el bloque de legalidad vigente, por lo tanto, la calificación de los documentos presentados para inscripción debe encontrarse debidamente fundamentada.

Artículo 31.- Principio de rogación. El Registro Inmobiliario tramita únicamente los documentos que son presentados para su inscripción y la presentación formal del documento significa la solicitud de registración.

En los documentos presentados para inscripción en el Departamento Inmobiliario Registral se consideran rogados todos los actos o contratos contenidos y referentes a derechos reales inscribibles, salvo que desde el primer ingreso del documento se indique lo contrario.

Artículo 32.- Principio de prioridad. La prioridad entre dos o más documentos sujetos a inscripción se establece por el orden de presentación ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional. Si son excluyentes entre sí, tendrá prioridad el documento presentado primero en tiempo. La prioridad registral se determina por las citas de presentación asignadas al documento.

Artículo 33.- Principio de tracto sucesivo. En los asientos registrales debe existir una perfecta secuencia y correlación entre las inscripciones, modificaciones, cancelaciones o extinciones. Para la calificación de los planos de agrimensura, además de lo anterior, se realiza una conciliación jurídica-catastral.

Artículo 34.- Principio de publicidad registral inmobiliaria. La información de los asientos registrales y catastrales es pública, y en consecuencia oponible a terceras personas.

Artículo 35.- Principio de fe pública registral. La fe pública registral opera a partir de presunciones jurídicas en beneficio de las personas titulares inscritas, así como los terceros registrales y la seguridad del tráfico de los bienes y los derechos. Sus efectos están estrechamente relacionados con la protección del derecho del adquirente al amparo de la publicidad registral inmobiliaria que se presume cierta y exacta.

Artículo 36.- Principio de especialidad. La especialidad se refiere a la determinación de la titularidad, características y demás condiciones publicitables del derecho real conforme a la ley. El Registro Inmobiliario tiene competencia especializada en cuanto a la inscripción de los derechos reales inmobiliarios, por lo que no se podrá inscribir ningún documento en otro Registro que opere con otra especialidad funcional.

Artículo 37.- Principio de calificación registral unitaria. La calificación registral es unitaria y debe comprender todos los defectos que en ese momento tenga el documento y que impliquen la suspensión de este, debiendo consignar en la minuta de calificación el fundamento jurídico o técnico en que se sustente cada defecto.

En ninguna circunstancia el principio de calificación unitaria prevalece sobre el principio de legalidad, por lo que, si se determinara la existencia de un defecto sustancial en el documento, posterior a la primera calificación, debe procederse a su subsanación para autorizar la inscripción.

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

En los documentos que se presentan para su inscripción ante el Departamento Catastral Registral, no se considera violatorio al principio de calificación unitaria, cuando la persona profesional autorizante haya incluido por cualquier causa información nueva, haya omitido información en el plano presentado, o bien exista variación en la información a disposición del Registro Inmobiliario por ulteriores movimientos y el nuevo defecto se origina de esa nueva información.

De igual forma, en el Departamento Catastral Registral, no es violatorio del principio de calificación unitaria, aquellos defectos que nazcan a partir de la atención de una oposición a la calificación o por mantenimiento del mapa catastral.

Artículo 38.- Principio de concordancia catastral. Se refiere a la verdadera concordancia entre la realidad física, el asiento catastral y el asiento registral, que deba darse cuando se califican los documentos para su inscripción ante el Departamento Catastral Registral, en los procedimientos de actualización y mantenimiento de los documentos constitutivos del catastro, y en los procedimientos de saneamiento de los asientos catastrales y registrales.

Artículo 39.- Principio de continuidad del mapa catastral. Los datos que contiene el mapa catastral son continuos, espaciales y temporales, en consecuencia, los predios que no tengan titular registral deben contener un identificador predial.

Artículo 40.- Utilización de los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos. Los medios de acceso a la base de datos son de uso único y exclusivo de la persona funcionaria del Registro Inmobiliario a quien se le asigna y será el responsable por su utilización irregular.

Capítulo sexto: Impugnación a la calificación de documentos

Artículo 41.- Criterios registrales. La persona directora o subdirectora respectiva comunicarán los criterios registrales derivados de precedentes administrativos sobre casos concretos, que resulten aplicables y pertinentes en la calificación de documentos sujetos a inscripción, los cuales serán de acatamiento obligatorio para las personas registradoras en casos análogos.

Las resoluciones referentes a oposiciones a la calificación, ocursos, resoluciones finales de diligencias administrativas u otros, se considerarán criterios registrales aplicables por las personas registradoras para casos análogos, en el tanto sean comunicados en la forma dispuesta en el presente artículo.

Artículo 42.- Consulta referente a la consignación de defectos o cancelaciones de asientos provisionales. Cuando la persona profesional autorizante del documento no estuviere de acuerdo con los defectos consignados por la persona registradora, o con las cancelaciones de asientos provisionales practicadas, podrá consultar en forma presencial o por los medios digitales autorizados, el análisis de estos por parte de las coordinaciones de las personas registradoras.

En el caso de los documentos presentados para inscripción ante el Departamento Catastral Registral, adicionalmente deberá la persona profesional autorizante presentar la conciliación jurídica-catastral y/o las pruebas correspondientes. De no cumplirse el anterior requisito, quedarán facultadas las coordinaciones de las personas registradoras para denegar la consulta.

Las coordinaciones de las personas registradoras podrán revocar los defectos consultados bajo su responsabilidad, haciendo constar su decisión en la base de datos respectiva.

En el caso de la cancelación del asiento provisional, las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Catastral Registral valorarán y de ser procedente, reactivarán las citas de presentación, para que la persona profesional autorizante reingrese el documento por apelación, para su tramitación en forma prioritaria.

En el caso de la cancelación del asiento provisional, las coordinaciones de las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral podrán determinar la procedencia del trámite al cual se le ha cancelado el asiento provisional, para lo cual la persona profesional autorizante o la persona usuaria deberá ingresar el documento con nuevas citas de presentación.

Una vez reingresado el documento, las coordinaciones de las personas registradoras velarán por su tramitación en forma prioritaria.

Se atenderán consultas única y exclusivamente solicitadas por las personas profesionales autorizantes, y restringidas a la evacuación de dudas referidas a la calificación del documento. Las coordinaciones de las personas registradoras no podrán indicar las formas de subsanación de los defectos consignados al documento o evacuar consultas de cualquier otro tipo, ya que la asesoría referente a la formulación de los actos y contratos, y también al levantamiento de los planos de agrimensura, compete únicamente a las personas profesionales responsables.

Artículo 43.- Oposición a la calificación de defectos o cancelaciones de asientos de presentación y sus requisitos. Si la persona profesional responsable no estuviere de acuerdo con la calificación hecha por la persona registradora, podrá interponer como primer recurso formal, la oposición a la calificación, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar solicitud por escrito fundamentada citando las normas jurídicas y/o aportando los estudios técnicos aplicables al caso concreto.
b) Al momento de presentar la oposición a la calificación del documento deberán estar corregidos todos los defectos no recurridos, en aplicación del principio de calificación unitaria. Excepción a lo anterior, es la solicitud de visados, en el caso de los documentos presentados para inscripción ante el Departamento Catastral Registral.
c) Cuando la oposición a la calificación se refiera a la consignación de defectos en documentos presentados para inscripción ante el Departamento Inmobiliario Registral, la solicitud deberá ser presentada ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, en forma conjunta con el documento, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación provisional.
d) Cuando la oposición a la calificación se refiera a la consignación de defectos en el Departamento Catastral Registral, la solicitud deberá ser presentada en el sistema informático de recepción de planos, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación provisional. Si los defectos que se impugnan hacen referencia a contradicciones parcelarias, la persona profesional responsable deberá presentar la prueba técnica y/o jurídica que sustenta su argumentación.
e) En el caso de cancelaciones del asiento provisional en documentos presentados para inscripción ante el Departamento Inmobiliario Registral, la oposición a la calificación deberá ser

presentada anexa al documento originalmente cancelado con unas nuevas citas de presentación; y la persona subdirectora registral podrá resolver que se proceda con la calificación del documento o con la ratificación de la cancelación del asiento provisional.

Artículo 44.- Calificación de los documentos en la oposición. La persona registradora al recibir el documento con la oposición a la calificación lo valorará nuevamente y determinará si mantiene los defectos consignados, en cuyo caso lo trasladará a la coordinación respectiva.

La coordinación de la persona registradora podrá revocar el defecto consignado y ordenar bajo su responsabilidad la inscripción respectiva, o podrá confirmar el defecto, en cuyo caso deberá trasladar el documento a la persona subdirectora competente.

En el Departamento Catastral Registral, la coordinación de la persona registradora al confirmar el defecto deberá dictar una calificación técnica, de previo a trasladar el documento a la persona subdirectora catastral.

La persona subdirectora competente podrá revocar la orden de suspensión de la inscripción consignada, ordenando mediante resolución debidamente razonada la inscripción del documento. En caso contrario, la persona subdirectora competente podrá confirmar el defecto o los defectos consignados.

Artículo 45.- Plazo para resolver la oposición a la calificación de defectos o cancelaciones de asientos de presentación. El plazo para resolver la oposición a la calificación será de hasta dos meses, contado a partir de la presentación del recurso formal, y suspenderá el plazo de vigencia del asiento provisional respectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 468, inciso 5, del Código Civil.

Para fundamentar la decisión se podrá ampliar el marco de calificación registral y catastral regulado en el artículo 27 de la Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, Ley 3883.

Artículo 46.- Procedencia del ocurso. Si la persona profesional responsable no se conformare con la resolución dictada por la persona subdirectora competente, en el recurso formal de oposición a la calificación, podrá promover el ocurso como segunda instancia formal.

Cuando el ocurso se refiera a la consignación de defectos en documentos presentados para inscripción ante el Departamento Inmobiliario Registral, la solicitud deberá ser presentada ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, en forma conjunta con el documento, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación provisional, exponiendo los motivos, razones legales o técnicas en que se sustenta.

Cuando el ocurso se refiera a la consignación de defectos en documentos presentados para inscripción ante el Departamento Catastral Registral, la solicitud deberá ser presentada en el sistema informático de recepción de planos, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación provisional, exponiendo los motivos, razones legales o técnicas en que se sustenta. Si los defectos que se impugnan hacen referencia a contradicciones parcelarias, se deberá presentar la conciliación jurídica-catastral o la prueba que corresponde en la cual sustenta su argumentación.

Artículo 47.- Atención del ocurso. La persona registradora al recibir el documento con el ocurso lo trasladará a la Dirección del Registro Inmobiliario. Las diligencias ocursales se tramitarán en un expediente administrativo, y deberá cumplirse con el debido proceso. Las audiencias se brindarán a las terceras personas anotantes con interés legítimo respecto al contenido del documento a ocursar, y cuando corresponda también a la persona profesional responsable.

Artículo 48.- Resolución de la Dirección. Recibida la solicitud del ocurso y vencidas las audiencias, la persona directora decidirá en resolución debidamente razonada, con indicación de los fundamentos legales y técnicos, sobre los defectos consignados al documento o sobre la cancelación del asiento provisional. La persona directora deberá dictar la resolución dentro del mes siguiente al vencimiento de las audiencias concedidas. Esta resolución se notificará a la persona ocursante, así como a las demás personas interesadas que se hubieran apersonado.

Artículo 49.- Recurso de apelación contra el ocurso. De lo resuelto por la persona directora procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo, como tercer recurso formal. Este deberá presentarse ante la Dirección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución final dictada en las diligencias ocursales.

Artículo 50.- Ejecución de lo resuelto por el Tribunal Registral Administrativo. Una vez comunicado lo resuelto por el Tribunal Registral Administrativo a la Dirección del Registro Inmobiliario, deberá incorporarse el legajo de apelación al expediente de diligencias ocursales, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del recibido del expediente en la Dirección. La persona registradora responsable del documento deberá ejecutar con prioridad lo resuelto por el Tribunal Registral Administrativo, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la devolución del documento en el sistema de procesamiento electrónico de datos.

Capítulo sétimo: Tramitación de documentos complejos

Artículo 51.- Criterio para determinar si un documento es complejo. Documento complejo es aquel que no puede ser estudiado junto con el grupo de documentos que se califican en forma regular y cotidiana, debido a que, por su contenido jurídico o catastral, la persona registradora requiere remitirlo en consulta a la Asesoría Legal del Registro Inmobiliario, para valorar redacción y cláusulas contractuales, realizar estudios, análisis sobre afectaciones parcelarias, estudios referentes a la legalización de libros de condominios, o examinar la forma en que se deben tasar los derechos y timbres o la modalidad de inscripción que deba llevarse a cabo, o bien, realizar un cotejo administrativo.

También es considerado complejo, el documento cuya cantidad de operaciones asignadas, número de fincas, planos a modificar, o proyectos grandes de planos de agrimensura, sea mayor a la que puede tramitar la persona registradora en el plazo de ocho días naturales o cuando sea necesaria la comparecencia ante un órgano administrativo para subsanar el defecto consignado por la persona registradora.

Cuando se requiera solicitar un estudio técnico al Departamento de Mantenimiento Catastral para resolver una oposición a la calificación de documentos o para determinar el saneamiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, con el fin de autorizar el levantamiento de medidas cautelares, el documento relacionado con dichas gestiones es considerado complejo.

Artículo 52.- Plazo para la clasificación del documento complejo. La clasificación del documento complejo deberá efectuarse dentro del término de los ocho días naturales, contados a partir de la fecha del asiento de presentación.

Artículo 53.- Determinación y aprobación de la clasificación del documento complejo. El carácter de documento complejo deberá ser aprobado por las coordinaciones de las personas registradoras, por la persona coordinadora de la Asesoría Legal, por la persona directora o subdirectora respectiva, y consignarlo en la base de datos registral o catastral, según corresponda.

En el caso de documentos presentados para inscripción en el Departamento Inmobiliario Registral, la persona registradora o la persona asesora legal, según corresponda, deberá publicitar en la base de datos, la clasificación de documento complejo, utilizando las mismas citas del asiento de presentación.

Artículo 54.- Plazo para resolver la calificación del documento complejo. La persona registradora deberá calificar y devolver a la persona usuaria el documento complejo en el plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha del asiento de presentación.

Artículo 55.- Cómputo del plazo de caducidad para el documento complejo. El cómputo del plazo de caducidad para el documento complejo será de seis meses contado a partir de la fecha del asiento de presentación, si al documento se le consignan defectos de índole tributario; y de un año y tres meses, contado a partir de la fecha del asiento de presentación, si al documento se le consigna cualquier otro defecto que impida su inscripción.

Título segundo: Documentos inscribibles en el Departamento Catastral Registral

Capítulo primero: Documentos constitutivos del catastro

Artículo 56.- Documentos constitutivos del catastro. El catastro está integrado por los siguientes documentos:

a) Los mapas para fines catastrales.
b) La base de datos catastral.
c) Los planos catastrados.

Artículo 57.- Objetivo del plano catastrado. El objetivo principal del plano catastrado es contribuir al establecimiento, mejora y mantenimiento del mapa catastral, definir en forma gráfica, matemática e inequívoca el predio y dar publicidad a sus linderos, garantizando al Estado y a las personas titulares la ubicación exacta del predio.

Los documentos que contengan información catastral emitida por la Dirección de Servicios del Registro Nacional darán fe de su contenido y probarán que esa información proviene del Registro Inmobiliario.

Únicamente los planos de agrimensura inscritos en el Departamento Catastral Registral surtirán efectos legales. La registración catastral no convalida los documentos que sean nulos o anulables conforme con la ley, ni subsanará sus defectos.

Artículo 58.- Antecedentes catastrales. Para la ejecución del catastro se utilizarán y aprovecharán todos los trabajos realizados o antecedentes que figuren en el Registro Inmobiliario y cualesquiera levantamientos efectuados con anterioridad, por otras instituciones públicas, que puedan obtenerse.

Artículo 59.- Delimitación del inmueble. Los inmuebles serán delimitados en el mapa catastral tomando en cuenta los títulos inscritos y la información catastral del Registro Inmobiliario.

Artículo 60.- Vías públicas. Para proceder a la conformación del mapa catastral los gobiernos locales están obligados a remitir las vías públicas del cantón, en el formato digital que señale la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 61.- Trabajos catastrales. La conformación del mapa catastral comprenderá las siguientes etapas básicas:

a) Establecimiento del control geodésico catastral.
b) Toma o consecución de fotografía aérea, control fotogramétrico y creación de orto-fotos, capas geográficas digitales y de mapas fotogramétricos digitales.
c) Levantamientos complementarios.
d) Recopilación de antecedentes catastrales y registrales.
e) Conciliación jurídica-catastral.
f) Formación de expedientes prediales.
g) Levantamiento y recopilación de información de campo.
h) Elaboración del mapa y mosaico catastral provisional.
i) Exposición pública y firma de actas de conformidad.
j) Elaboración del mapa definitivo.

k) Actualización y mantenimiento de la información catastral.

l) Declaratoria de firmeza de los datos.

m) Declaratoria de zona catastrada.

Artículo 62.- Exposición pública. La convocatoria para la exposición pública deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta Digital y en un medio de difusión de circulación nacional. La Dirección del Registro Inmobiliario podrá utilizar los medios de difusión locales que juzgue convenientes, para invitar a las personas interesadas a acudir al lugar donde deba efectuarse la exposición pública, para que examinen allí el registro catastral y firmen el acta de conformidad. El plazo de la exposición será de ocho días naturales en forma presencial y podrá prorrogarse hasta por dos veces consecutivas, en cuyo caso se volverán a hacer nuevas publicaciones e idéntico apercibimiento. De existir inconformidad con los datos, deberá procederse en los términos que dispone el artículo 20 de la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545, a plantear el reclamo formal por escrito ante la persona subdirectora catastral en el plazo de los quince días hábiles contados a partir del último día de la exposición pública; esta deberá examinar las objeciones que se hagan en tiempo y resolver sobre las mismas en el plazo de un mes. Transcurrido el plazo de un mes se declararán firmes y ciertos los datos por parte de la persona subdirectora catastral, y posteriormente se oficializará la zona catastrada mediante decreto ejecutivo.

Artículo 63.- Efectos jurídicos de la oficialización de datos. Declarada una zona catastrada, los datos de la información catastral se tienen como ciertos y definitivos, siendo impugnables únicamente en la vía judicial.

En virtud de la oficialización de los datos, en aquellos casos en que se cuestione a nivel judicial la ubicación de inmuebles, las personas funcionarias de la Subdirección Catastral rendirán informes solamente en zonas oficializadas. Cuando el cuestionamiento sea en una zona no oficializada, el estudio técnico corresponderá realizarlo a la persona agrimensora, debidamente incorporada al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, quedando inhibidas las personas funcionarias de la Subdirección Catastral para emitir criterios en estos casos.

Artículo 64.- Reclamo por inconformidad con los datos catastrales (mapa catastral). El reclamo de cuestionamiento al mapa catastral deberá ser presentado ante la Dirección del Registro Inmobiliario, y cumplir los siguientes requisitos:

a) Presentar reclamo por escrito firmado por el titular registral o quien estuviere legitimado, mediante el cual se expongan las razones por las cuales no se encuentra de acuerdo con la conformación y las inconsistencias que publicitan los predios en el mapa catastral.
b) Indicar medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687.
c) Aportar los estudios técnicos correspondientes.
d) En caso de comprobarse la existencia de inconsistencias en los predios cuestionados, se aplicará el procedimiento de gestión administrativa o de publicidad de las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral, según corresponda.

Artículo 65.- Valor jurídico de las actas de conformidad, y de las actas de deslinde y de identificación. Las actas de conformidad, así como, las actas de deslinde y de identificación, forman parte del proceso de conformación del mapa catastral.

Artículo 66.- Mantenimiento del mapa catastral. Cuando deba realizarse el mantenimiento de los predios en el mapa catastral, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

a) Actualizar y mantener la conformación del mapa catastral, mediante los asientos inmobiliarios, determinando para esto, si el predio cumple o no con las exactitudes relativas y absolutas.
b) Determinar la relación del plano catastrado y el asiento registral.
c) Conformación del predio en el mapa catastral.
d) Actualización de los atributos del mapa catastral y reportes de mantenimiento.
e) Saneamiento de los predios del mapa catastral.
f) Mejorar la conformación.
g) Determinación de inconsistencias de los predios del mapa catastral.
h) Ubicar y georreferenciar los asientos inmobiliarios.
i) Definir la compatibilización de los predios.

j) Reconfigurar la geometría del mapa cuando sea necesario.
k) Realizar mejoras a los predios del mapa catastral que de manera directa o indirecta se efectúen para aumentar y mejorar la precisión y exactitud.
l) Respetar la geometría del polígono del plano catastrado.

Artículo 67.- Exactitudes del mapa catastral. Para los predios con áreas iguales o menores a 5000 m2 se aplicarán las exactitudes correspondientes a la escala 1:1000.

Si en la actualización cartográfica se cuenta con cartografía a escala 1:1000, aún y cuando el mapa catastral en ese sector hubiese sido confeccionado a escala 1:5000, las tolerancias exigidas en ese caso serán las de la escala 1:1000. Si el plano fue inscrito previamente a contar con el insumo a escala 1:1000, en el proceso de verificación del plano se aplicarán las tolerancias de la escala 1:5000.

Artículo 68.- Tolerancias del mapa catastral. En la conformación del mapa catastral, el valor de la tolerancia en la escala 1:1000, será de ± 0,85 m., y el valor de la tolerancia en la escala 1:5000, será de ± 4,25 m.

Artículo 69.- Verificado en planos de agrimensura y en planos catastrados en zona catastrada. La persona registradora catastral, al momento de calificar el plano de agrimensura en zona oficializada, examinará y le concederá la condición de verificado a este. A aquellos planos catastrados que no contengan el verificado, se les podrá otorgar el mismo, siempre y cuando, sea congruente con la geometría del mapa catastral.

Capítulo segundo: Levantamiento de los planos de agrimensura

Artículo 70.- Personas profesionales de agrimensura. Para los efectos de la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545 y del presente reglamento, será necesario que los trabajos de medidas y elaboración de los planos de agrimensura sean efectuados por las personas profesionales autorizadas por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.

Artículo 71.- Fe pública de las personas agrimensoras. Los datos relativos al derrotero o al listado de coordenadas, área y localización del plano de agrimensura, están respaldados por la fe pública que tienen las personas agrimensoras, de conformidad con lo establecido en la Ley de

Ejercicio de la Topografía y Agrimensura, Ley 4294. Para estos efectos, no se cuestionará el alcance de esa fe pública, salvo las contradicciones con el mapa catastral o con los planos catastrados que hayan generado un asiento registral.

Artículo 72.- Responsabilidad de las personas agrimensoras sobre los datos consignados. Las personas agrimensoras serán responsables de los datos insertados en los planos, archivos y documentos anexos, no sólo los respaldados por la fe pública, sino también aquellos otros datos consignados en el documento, de conformidad con lo que dispone el artículo 12 de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Ley 3663.

Artículo 73.- Estudio previo al levantamiento de planos de agrimensura. Previo al levantamiento de agrimensura, la persona profesional responsable deberá realizar en el Registro Inmobiliario la investigación de los asientos registrales y catastrales; comprobar la existencia de medidas cautelares en los asientos inmobiliarios; recabar ante las instituciones competentes la información necesaria para llevar a cabo sus labores profesionales; constatar la existencia de planes reguladores en el sector en que se está realizando el levantamiento; realizar las conciliaciones jurídicas-catastrales y los montajes; y aportarlas cuando se oponga a las actuaciones catastrales.

Artículo 74.- Metodología a utilizar para el levantamiento de planos de agrimensura. La persona agrimensora será responsable de definir la metodología utilizada para el levantamiento, así como para el enlace a la red de coordenadas, para ello deberá considerar las características del terreno y las construcciones, así como la exactitud y la precisión establecidas por el Registro Inmobiliario y los insumos disponibles para el enlace al sistema nacional de coordenadas oficial.

Artículo 75.- Método de levantamiento de planos de agrimensura. El levantamiento de planos de agrimensura se efectuará por medio de los métodos adecuados a las necesidades de este. La precisión de los instrumentos geodésicos o topográficos utilizados en el levantamiento estará acorde con la exactitud relativa y absoluta exigida por el Registro Inmobiliario. De conformidad con lo que establece el artículo 1° del Decreto ejecutivo 30106-J, que dispuso que la totalidad de los cantones del territorio nacional fueron declarados zona catastral y el Decreto ejecutivo 40962-MJP, que declara oficial para Costa Rica el sistema CR-SIRGAS, Proyección Transversal de Mercator CRTM05, los documentos de los inmuebles que se levanten en zonas catastradas, y en

aquellas donde existan ortofotos o facilidades de enlazarse por métodos geodésicos o topográficos a vértices geodésicos, densificaciones de redes geodésicas realizadas por instituciones públicas y avaladas por el Instituto Geográfico Nacional o con la Red de Estaciones GNSS (Sistema Global de Navegación por Satélite) del Registro Nacional administrada por el Instituto Geográfico Nacional, aún y cuando se encuentren fuera de la zona declarada catastrada, deberán ser debidamente georreferenciados y cumplir, además con todas las disposiciones legales y técnicas, establecidas en la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545.

Artículo 76.- Exactitudes del levantamiento de planos de agrimensura. La exactitud requerida para los levantamientos de agrimensura de aplicación catastral, en cuanto a exactitud relativa de las coordenadas de los vértices de los inmuebles, utilizando metodología de levantamiento topográfico convencional o geodésico, y al arbitrio de la persona agrimensora, deberá ser en zonas de cobertura cartográfica escala 1:1000, de ± 3 cm de exactitud, y en las zonas de cobertura cartográfica escala 1:5000, de ± 10 cm de exactitud.

La exactitud requerida para los levantamientos de agrimensura de aplicación catastral, en cuanto a exactitud absoluta de las coordenadas de los puntos de apoyo que servirán para enlazarlos al Sistema Nacional Coordenadas, obtenidas mediante el uso de coordenadas de puntos plenamente identificables en la cartografía o la ortofoto digital disponible, deberá ser en zonas de cobertura cartográfica escala 1:1000, de +/- 20 cm de exactitud y en la zonas de cobertura cartográfica escala 1:5000, de +/- 1 m de exactitud.

La exactitud requerida para los levantamientos de agrimensura de aplicación catastral, en cuanto a exactitud absoluta de las coordenadas de los puntos de apoyo que servirán para enlazarlos al Sistema Nacional Coordenadas, obtenidas mediante el uso de métodos topográficos y geodésicos convencionales, deberá ser en zonas de cobertura cartográfica escala 1:1000, de +/- 5 cm exactitud, y en las zonas de cobertura cartográfica escala 1:5000, de +/- 10 cm de exactitud.

Artículo 77.- Prohibición para las personas funcionarias de la Subdirección Catastral. Es prohibido para las personas funcionarias de la Subdirección Catastral el ejercicio de la agrimensura, con participación directa o indirecta, en la confección de planos o en su presentación para ser registrados, para participar en la redacción de apelaciones, oposiciones, gestiones administrativas y en la confección de estudios técnicos catastrales, competencia que

será asumida por las personas profesionales liberales. De igual forma, quedan inhibidas dichas personas funcionarias para realizar levantamientos de agrimensura al Estado y sus instituciones.

Capítulo tercero: Estudios técnicos catastrales rendidos por las personas agrimensoras

Artículo 78.- Estudios técnicos catastrales. Las personas agrimensoras están facultadas para rendir conciliaciones jurídicas-catastrales en las gestiones administrativas, apelaciones y oposiciones, para lo cual deberán cumplir técnicamente con lo que señala este reglamento. En las gestiones administrativas, será necesario contar con el aval de las personas titulares registrales.

Artículo 79.- Validez de los estudios técnicos catastrales. Los estudios técnicos catastrales, por el hecho de haber sido confeccionados y firmados por las personas agrimensoras, tienen implícita la fe pública que les asiste, en ese sentido, esos documentos adquieren un carácter pericial, al revestirse de validez técnica legal y la responsabilidad de los asuntos que de ellos se deriven serán atribuibles a la persona profesional responsable.

Artículo 80.- Características de los estudios técnicos catastrales. Los estudios técnicos catastrales rendidos por las personas agrimensoras, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Firma digital de la persona profesional responsable.
b) Los montajes de asientos catastrales deberán ser referidos al sistema constituido por la Red Geodésica Nacional de Referencia Horizontal CR-SIRGAS, Proyección Transversal de Mercator CRTM05, conforme lo dispone el Decreto ejecutivo N°40962-MJP.
c) Montaje en formato digital.

Capítulo cuarto: Presentación y contenido de los planos de agrimensura

Artículo 81.- Orden de tramitación de los planos de agrimensura. Los planos de agrimensura que se presenten para su debida calificación ante el sistema informático de recepción de planos serán tramitados por su orden de presentación y se devolverán a la persona interesada dentro de un plazo no mayor de ocho días naturales. La persona registradora procederá a realizar la calificación, respetando el orden en cuanto a la fecha de presentación, no podrá alterar dicha secuencia y deberá poner a despacho el grupo de planos por fecha trabajada.

Artículo 82.- Vigencia de los asientos de presentación en planos de agrimensura. Los asientos de presentación de los planos de agrimensura cuyos defectos no hayan sido subsanados en el plazo de un año, contado a partir de su recibido, se considerarán caducos de conformidad con lo regulado en el artículo 468, inciso 5), del Código Civil.

De igual forma, quedará cancelado el asiento de presentación cuando no se hayan satisfecho la totalidad de los aranceles registrales y hayan transcurrido tres meses, contado a partir de la fecha de presentación, de conformidad con el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564. Los aranceles utilizados en planos de agrimensura cuya presentación se solicita cancelar o aquellos a los que se le aplicó caducidad, podrán ser utilizados nuevamente siempre y cuando, se trate del mismo documento.

Artículo 83.- Formato para la presentación de los planos de agrimensura. Las personas agrimensoras deberán presentar para su calificación e inscripción, los planos de agrimensura en formato digital, salvo los planos constructivos, planos generales o diseños de sitio de urbanizaciones y cementerios, que excepcionalmente y previa autorización de la Dirección del Registro Inmobiliario, podrán ser presentados en formato físico ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

Artículo 84.- Requisitos para la presentación de los planos de agrimensura. Los planos de agrimensura para su presentación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estar georreferenciados, a excepción de los planos de condominios verticales.
b) Adjuntar los archivos digitales en el formato que designe la Dirección del Registro Inmobiliario.
c) Estar firmados digitalmente por la persona agrimensora.
d) Introducir los datos correspondientes a la información literal en las plataformas de ingreso de los documentos, la cual deberá corresponder en un todo a la información que se encuentra contenida en la imagen y cada vez que reingrese el documento.
e) Aportar la constancia de haber cancelado los aranceles o tasas correspondientes. La persona profesional responsable deberá indicar en el plano de agrimensura el número del entero bancario en el espacio asignado para sellos.
f) Estar aprobado por la Fiscalía del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.

g) Cumplir con las dimensiones del marco del plano de agrimensura, definidas en el artículo 85 de este reglamento, considerando resguardar un espacio libre de 3 cm de ancho por 6 cm de largo desde la margen superior izquierda del documento para el sello de inscripción.

h) Distribuir el contenido del plano de agrimensura de la siguiente forma:

    1. Espacio para sellos y número de entero bancario.
    2. Espacio para el cuerpo del plano.
    3. Espacio para datos generales (cajetín).
    4. Espacio para razón de inscripción.
    5. Espacio para el derrotero en los planos de condominios verticales.

i) Indicar en el cajetín del plano de agrimensura la siguiente información:

    1. Protocolo de la persona agrimensora: El número de tomo y folio del protocolo en donde consta el levantamiento.
    2. Fecha de levantamiento.
    3. Área y dimensiones: Deberán ser expresadas en el sistema métrico decimal y cumplir con los parámetros de tolerancias establecidos por la Dirección del Registro Inmobiliario.
    4. Escala numérica: Las escalas numéricas que pueden utilizarse incluyen los múltiplos y submúltiplos de 10.
    5. Situación geográfica: La situación geográfica del inmueble, debe ser concordante con la División Territorial Administrativa de Costa Rica, actualizada a la fecha de presentación del plano, distribuida en la siguiente forma: los nombres y números de los distritos, cantones y provincias.
    6. Las citas de inscripción de la finca o las fincas.

j) Incluir las notas técnicas relativas a georreferenciación, razón de inscripción y cualquier otra que la persona profesional responsable considere, conforme a lo establecido en los artículos 90, 91 y 92, de este reglamento.

Artículo 85.- Dimensiones del marco del plano de agrimensura. Se utilizarán los siguientes formatos del marco del plano de agrimensura:

TAMAÑO	ANCHO	LARGO
1	88	128
2	64	88
3	44	64
4	32	44
5	22	32
Dimensiones en centímetros		

Artículo 86.- Información que debe contener el cuerpo del plano de agrimensura. La información que deberán contener los planos de agrimensura será la siguiente:

a) Vértices: El vértice del polígono al que refiere el artículo 87 de este reglamento, deberá señalarse con el número 1 y se indicará con una circunferencia de aproximadamente 2 mm de diámetro. Además, deberá señalarse el valor de sus coordenadas.

b) Colindantes: En zona catastral se señalará la persona titular y si el documento colinda con ríos, canales, calles públicas y cuerpos de agua, se indicará el nombre de estos si así consta en la cartografía oficial emitida por el Instituto Geográfico Nacional. Cuando esas colindancias se den en zona catastrada se indicará el identificador predial correspondiente.

c) Localizaciones: Todos los planos de agrimensura que se presenten para su debida calificación e inscripción deberán ser georreferenciados y corresponder a levantamientos que han sido enlazados al Sistema de Referencia Oficial para Costa Rica, Proyección CRTM05. Los parámetros y métodos requeridos para realizar la transformación de coordenadas a la época indicada serán los oficializados por el Instituto Geográfico Nacional como ente rector en la materia.

d) Detalles: Sin necesidad de hacer el levantamiento respectivo, en el plano se debe indicar gráfica y literalmente, los accidentes físicos que se encuentren, tales como canales, ríos, quebradas, acequias, lagunas, embalses, esteros, manglares, salinas, tajos, túneles, puentes, diques, represas, alcantarillados, vertederos, cordones, cunetas, espaldones, calzadas, servidumbres, accesos excepcionales para uso residencial y cualesquiera otros similares, excepto cuando colinden o atraviesen el lindero en cuyo caso, será necesario

realizar levantamiento detallado. Asimismo, se debe indicar el uso o usos del predio y las construcciones existentes.

e) Accesos: Normalmente son calles públicas y carreteras. Excepcionalmente, son ríos navegables, mar, servidumbres de paso inscritas en el asiento registral, accesos excepcionales para uso residencial, derecho de paso y caminos privados inscritos en los asientos registrales. Se deben indicar todos los frentes de los inmuebles y sus accesos y se deben acotar, cuando existieren, los anchos de aceras, zonas verdes, espaldones, calzadas o bien el ancho total del derecho de vía existente. El dibujo del derecho de vía se podrá mostrar esquemáticamente. Los planos de agrimensura correspondientes a carreteras, canales, embalses y represas hidroeléctricas, ferrocarriles, servidumbres de agua, eléctricas y de telefonía, o los predios para ampliación del Patrimonio Natural del Estado podrán registrarse sin que se indique un acceso, pero de existir este deberá señalarse en el plano.

Artículo 87.- Listado de coordenadas. El listado de coordenadas no se incorporará en el cuerpo del plano, sino que el mismo será extraído de los vértices del polígono en el Sistema de Referencia Oficial y la Proyección Oficial para Costa Rica CR-SIRGAS-CRTM05, que se desprenderán del archivo digital aportado por la persona profesional responsable.

La persona agrimensora deberá indicar en el sistema informático de recepción de planos, los valores de las coordenadas Este y Norte del punto inicial del polígono representado en el anverso. Cuando el plano contenga más de un polígono, deberá indicar el par de coordenadas iniciales de cualquiera de los polígonos, siempre y cuando exista una concordancia entre las coordenadas insertadas en el sistema informático de recepción de planos, y la información del punto inicial contenida en el plano de agrimensura.

La persona registradora deberá calificar los planos de agrimensura verificando que la figura geométrica y el área sean coincidentes con la generada, a partir de la información del valor de las coordenadas aportadas. Dicha información se visualizará en el documento, una vez que el mismo sea devuelto a la persona agrimensora, ya sea consignado defectuoso o inscrito en el sistema de información de planos.

Artículo 88.- Área en los planos de agrimensura. El área indicada en los datos generales debe coincidir con el área derivada del archivo digital aportado por la persona agrimensora, la cual será responsable de las consecuencias derivadas de la inexactitud entre el listado de coordenadas y el área indicada.

Artículo 89.- Situación geográfica en los planos de agrimensura. Cuando el documento que se someta a escrutinio señale dos provincias distintas, el plano deberá registrarse donde está la mayor porción de terreno. Cuando se indican dos cantones y dos distritos, deberá publicitarse ambos en el asiento.

En aquellos casos en los cuales se dé un cambio en la situación geográfica producto de una actualización de la División Territorial Administrativa, la Dirección del Registro Inmobiliario quedará facultada para actualizar de oficio los asientos catastrales y registrales.

Artículo 90.- Notas técnicas en los planos de agrimensura. Las notas técnicas que se incorporen en el plano de agrimensura deben ser escritas con caracteres claros, legibles e inconfundible, y el tamaño de la letra deberá ser concordante con la escala numérica regulada en el artículo 84, inciso i), punto 4, de este reglamento, a efecto de estandarizar la presentación de los planos y además de garantizar su legibilidad y reproducción.

Artículo 91.- Notas técnicas para los planos en coordenadas nacionales. Para los planos de agrimensura en coordenadas nacionales, se deberán indicar las siguientes notas técnicas:

a) Indicar la siguiente nota relacionada con la época del sistema de referencia: "*Época 2014.59, sistema CR-SIRGAS, Proyección CRTM05".*

b) Si para el levantamiento y/o enlace utiliza puntos de la ortofoto indicará lo siguiente: *"Datos tomados de la ortofoto oficial CR-SIRGAS, época 2014.59";* cumplirá con las exactitudes absoluta y relativa.

c) Si el levantamiento y/o enlace se realiza con equipo GNSS (Sistema Global de Navegación por Satélite), se indicará mediante nota la metodología de georreferenciación enlazada al sistema oficial de referencia. Las exactitudes absoluta y relativa de este levantamiento deberán ser menores o iguales a las tomadas de la ortofoto.

d) La escala de la ortofoto y/o mapa catastral corresponderá igualmente a la respectiva según la cartografía oficial y la ubicación del predio.

e) En caso de migración o cambio de época, sistema de referencia o proyección, las notas se deberán adecuarse a estos cambios.

Artículo 92.- Notas referidas a la razón de inscripción. Conforme a la razón de inscripción que señalen los documentos, deberán indicarse las siguientes notas, las cuales serán consignadas bajo la responsabilidad de la persona agrimensora.

1. En rectificaciones de área, se debe indicar como razón de inscripción: *"Para rectificar área".* En estos casos se debe indicar el área según el asiento registral. Corresponde a la persona agrimensora verificar los porcentajes y los estudios referidos en el artículo 13 de la Ley de Informaciones Posesorias, Ley 139, o en el artículo 22 de la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545.
2. En el caso que el aumento de área supere el porcentaje regulado en el artículo 22 de la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545, se debe indicar la siguiente nota: *"Doy fe que el presente levantamiento cumple con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Informaciones Posesorias".*
3. En aquellos casos que la rectificación de área sea en disminución, no se incluye nota y se procederá a practicar el asiento, al dejar restos de finca, siempre y cuando no se violente la Ley de Planificación Urbana, Ley 4240.
4. En rectificaciones de área por información posesoria, cuando la superficie levantada supere los porcentajes que dispone la Ley de Informaciones Posesorias, Ley 139, respecto del área indicada en el asiento registral, se procederá a la inscripción del plano siempre y cuando se indique como razón de inscripción: "*Para rectificación de área por información posesoria".*
5. En titulaciones, se debe indicar como razón de inscripción: "*Para información posesoria*", agregar: "*En posesión de…"* indicando el nombre de la persona titular y su número de identificación.

6. En usucapiones, se debe indicar como razón de inscripción: "*Para usucapión*", agregar *"En propiedad de..."* indicando el nombre de la persona titular, el número de identificación y el número de finca, "*En posesión de...*" indicando el nombre del usucapiente y el número de identificación.
7. En concesiones, se debe indicar como razón de inscripción: "*Para Concesión*", agregar: *"En administración de..."* indicando la municipalidad y el número de cédula jurídica, y *"En concesión para..."* indicando el nombre de la persona concesionaria y el número de identificación.
8. Para permiso de uso, se debe indicar como razón de inscripción: *"Propiedad del Estado"*, indicando el número de cédula jurídica, agregar: *"En administración de..."* indicando la institución que corresponda con su número de cédula jurídica, y *"Para permiso de uso de..."* indicando el nombre de la persona permisionaria y el número de identificación.
9. Para localizaciones de derecho, se debe indicar como razón de inscripción: "*Para localizar derecho*", sea en parte o la totalidad, así como la proporción que debe ser congruente con el asiento registral.
10. En planos de agrimensura localizados en territorios bajo la administración del INDER en la zona fronteriza norte y sur, se debe indicar como razón de inscripción: *"Patrimonio del Estado, en administración del INDER"* y *"Para concesión..."* indicando el nombre de la persona concesionaria y el número de identificación.
11. Cuando existan cuerpos de agua que atraviesen o colinden con el polígono del levantamiento, la persona agrimensora deberá indicar la nota de afectación de la Ley Forestal, Ley 7575, y/o Ley de Aguas, Ley 276.
12. En marinas, atracaderos y muelles: En los documentos correspondientes a concesiones de marinas o atracaderos turísticos, que comprendan las áreas marítimo-terrestre, áreas adyacentes cubiertas permanentemente por el mar, áreas de lagos, ríos, embalses y canales navegables, se debe consignar la siguiente nota: "*Se inscribe este plano sin perjuicio de los derechos del Estado para todos los efectos de las limitaciones que establecen las leyes de: Aguas, Caminos Públicos, Zona Marítimo Terrestre y Concesión y Operación de Marinas, y demás leyes aplicables*".
13. En aquellos casos que el acceso sea por vía fluvial, se debe indicar la siguiente nota: *"El acceso de este plano es por vía fluvial"*.

Capítulo quinto: Calificación e inscripción de los planos de agrimensura

Artículo 93.- Calificación de los planos de agrimensura. Consiste en el examen, censura, o comprobación sobre la legalidad de los planos presentados que debe hacer la persona registradora, antes de proceder a la inscripción, con la facultad de suspender, cancelar o denegar los que no se ajusten a las disposiciones del ordenamiento jurídico, técnico y a la información a disposición del Registro Inmobiliario.

La persona registradora procederá a calificar los documentos de conformidad con lo que se dispone en el presente reglamento, la legislación vigente, la información a disposición del Registro Inmobiliario y la guía de calificación catastral. Cuando los planos de agrimensura se ajusten a las disposiciones, métodos, procedimientos y especificaciones adoptadas, se practicará el asiento, caso contrario, se procederá como se indica en los siguientes artículos.

Artículo 94.- Devolución de los planos a la persona agrimensora. La devolución de los planos a la persona profesional responsable se hará en la siguiente forma: con las indicaciones claras y concisas de todos los defectos que contenga, con el fundamento técnico o normativo correspondiente; inscritos o cancelados.

Artículo 95.- Cancelación de los asientos de presentación de los planos de agrimensura. Procede la cancelación de los asientos de presentación de los planos de agrimensura, en los siguientes casos:

a) Cuando la sociedad titular del plano de agrimensura sometido a análisis se encuentre morosa con el pago del impuesto a la Ley del Impuesto de Personas Jurídicas, Ley 9428, en el primer ingreso del documento.
b) Cuando el plano de agrimensura no hubiese subsanado los defectos al año de presentación, por aplicación del plazo de caducidad establecido en el artículo 468, inciso 5), del Código Civil.
c) Cuando no se hubiesen cubierto los aranceles registrales en el término de tres meses, contado a partir de la fecha de presentación del documento, según lo estable el artículo 3, de la Ley de Aranceles del Registro Público. Ley 4564.

d) A solicitud de la persona profesional responsable del levantamiento o de la persona titular del inmueble al que se refiere el documento.

En cualquiera de los casos anteriores, la persona subdirectora catastral no podrá conceder efectos jurídicos nuevamente a esos documentos.

Artículo 96.- Defectos subsanados. Los planos de agrimensura una vez corregidos, deberán ser presentados nuevamente ante el sistema informático de recepción de planos, por los medios de reingreso que correspondan.

Artículo 97.- Planos de agrimensura de un mismo inmueble. En el Departamento Catastral Registral se suspenderá la registración de planos de agrimensura que describan porciones de terrenos que estén contenidas en otras presentaciones, en tales casos señalará el defecto.

Artículo 98.- Planos de agrimensura del Estado y sus instituciones. Los documentos que se tramiten y que sean de interés para el Estado, municipalidades e instituciones descentralizadas, se calificarán con especial celeridad, tomándose en cuenta el interés público que revisten.

No se aplicarán las disposiciones del artículo 33 de la Ley de Planificación Urbana, Ley 4240, a los planos en que sean parte o tengan interés el Estado en forma directa (Gobierno Central) o las propias municipalidades donde estuviere ubicado el inmueble, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de esa misma ley.

Artículo 99.- Planos previamente inscritos. En el Departamento Catastral Registral se inscribirá un plano nuevo, aunque contradiga uno o más planos inscritos, cuando corrija errores de levantamiento, localización, situación y ubicación geográfica o datos del asiento registral. En aquellos casos, que proceda la inscripción, deberá indicarse únicamente la modificación de los documentos conforme lo establece el principio de tracto sucesivo y la conciliación jurídica-catastral correspondiente. Se exceptúa de lo anteriormente expuesto, los siguientes casos:

a) Cuando de la conciliación jurídica-catastral se desprende que el plano de agrimensura a calificar afecta el estado parcelario.
b) Cuando los planos de inmuebles que en sus orígenes colindaban con la zona marítimo terrestre y el nuevo levantamiento afecta los terrenos demaniales.

c) Cuando los planos que se ubicaron dentro de áreas y reservas nacionales y con el nuevo levantamiento se pretenda desplazarlos fuera de éstas o viceversa.
d) En los planos para solicitar concesiones, con una persona titular distinta a la que se indica en el plano a modificar, la registración será factible siempre y cuando, el documento presentado contenga un visto bueno del gobierno local en el que se manifieste la anuencia en la registración.
e) Cuando los planos que se presenten a calificación describan titulares de permisos de uso o poseedores con titulares distintos a los planos que traslapan, y cuando no se haya probado el tracto sucesivo o descartado el traslape, se permitirá el registro, siempre y cuando la presentación indique que modifica al plano inscrito con anterioridad en cuanto a la persona titular, debiéndose necesariamente indicar el nombre del mismo en el nuevo plano, nota que deberá incluir la persona profesional responsable del documento. Igual análisis y trato se seguirá con los planos para usucapión o prescripción positiva que indiquen personas poseedoras distintas.

Artículo 100.- Comprobante de inscripción de los planos de agrimensura. La inscripción de planos de agrimensura la realizará la persona registradora, utilizando los medios técnicos y tecnológicos establecidos por el Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar la publicidad formal. Una vez inscrito el plano de agrimensura, el Registro Inmobiliario emitirá un comprobante o sello de inscripción.

Artículo 101. Retiro sin inscribir de los planos de agrimensura. Los retiros sin inscribir de los planos de agrimensura podrán ser solicitados por las personas agrimensoras mediante el sistema informático de recepción de planos, o por la persona usuaria legitimada, ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

Cuando las gestiones de retiro sin inscribir de planos de agrimensura sean solicitadas por las personas profesionales de esta materia, deberán realizarse mediante el formulario que para tal fin tiene a disposición el Colegio de Ingenieros Topógrafos, reingresándolo por cancelación, como anverso en el sistema informático de recepción de planos.

Cuando las gestiones de retiro sin inscribir de planos de agrimensura sean solicitadas por las personas propietarias o poseedoras, deberán realizarse en escritura pública, indicando el nombre,

cédula de identidad y número de carné de la persona profesional responsable del documento, así como el tomo y el asiento de presentación a cancelar o del plano a retirar sin inscribir, y deberán satisfacer las obligaciones de pago, en la misma cantidad requerida para la inscripción del plano, en el caso que el asiento de presentación se encuentre vigente.

Artículo 102.- Indicaciones generales para los visados en fraccionamientos y urbanizaciones. En el Departamento Catastral Registral sólo se inscribirán los planos que se ajusten a las disposiciones legales expresamente admitidas por la respectiva municipalidad y el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, mediante el visado correspondiente, de conformidad con las siguientes indicaciones generales:

a) No se solicitarán los visados cuando los planos a inscribir correspondan a fincas completas, rectificaciones de áreas o derechos de posesión.
b) La autorización o visado de un plano de agrimensura, cuando sea requerida, deberá ser previa a la inscripción en el Departamento Catastral Registral.
c) Todo fraccionamiento requiere visado de la municipalidad respectiva, independientemente del área del levantamiento.

Artículo 103.- Indicaciones específicas para los visados en fraccionamientos y urbanizaciones. Los visados en fraccionamientos y urbanizaciones, deberán ajustarse a las siguientes indicaciones específicas:

a) Cuando se trate de urbanizaciones, se requerirá el visado del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y de la municipalidad respectiva.
b) Cuando se trate de fraccionamientos, se requerirá el visado de la municipalidad respectiva.
c) Cuando se trate de fraccionamientos con fines urbanísticos, se solicitará el visado municipal, y corresponderá al gobierno local donde se sitúe el inmueble respectivo, determinar si requiere el visado previo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
d) Cuando se trate de fraccionamientos con acceso excepcional para uso residencial, se requerirá el visado del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, previo al visado mu-

nicipal respectivo. En aquellos casos que el fraccionamiento se sitúe dentro de un cuadrante urbano o área de expansión, la municipalidad deberá indicar en su visado esta condición.

e) Cuando en el plano se indique la existencia de una vía pública, que no aparezca en la cartografía oficial o en los antecedentes catastrales y registrales, se solicitará el visado a la municipalidad respectiva si se trata de red vial cantonal y el visado del Ministerio de Obras Públicas y Transportes si se trata de la red vial nacional.
f) Cuando se trate de fraccionamientos con servidumbres agrícolas, ecológicas o forestales, se solicitará el visado municipal por el fraccionamiento.
g) Cuando se trate de fraccionamientos con acceso por servidumbre de paso que no está constituida en los asientos registrales, se solicitará el visado municipal, el cual deberá señalar expresamente que la servidumbre que se indica como acceso está conforme al plan regulador vigente.

Artículo 104.- Inscripción de los planos de agrimensura de fraccionamientos. En apego a las competencias, jerarquías y a las relaciones de coordinación y control establecidas en la Ley de Planificación Urbana, Ley 4240, corresponde a la municipalidad donde se sitúe el inmueble respectivo, el otorgamiento del visado para fraccionamientos. Además, la municipalidad asumirá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de requisitos para cada tipo de fraccionamiento, dentro de los cuales se contempla el visado de las instituciones competentes según la materia.

Debido a lo anterior, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Cumplir con lo establecido en los artículos 84 y 86, de este reglamento.
b) Cuando se trate de fraccionamiento de fincas inscritas en el Registro Inmobiliario, deberá indicar el número de plano catastrado de la finca madre si lo hubiere, y su área registral.
c) Cuando se trate de urbanizaciones, se solicitará un plano general debidamente georreferenciado y firmado por la persona profesional en agrimensura, visado por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y la respectiva municipalidad, que indique: la distribución de los lotes, su correspondiente numeración y toda la información necesaria que permita en forma clara y concreta el replanteo de cada uno de los lotes a fraccionar. Además, cuando se refiere a proyectos urbanísticos deberá indicarse el nombre oficial de la urbanización.

d) Cuando se trate de fraccionamientos con fines urbanísticos, se aplicará lo indicado en el artículo 103, inciso c), de este reglamento.

Artículo 105.- Inscripción de planos generales o diseños de sitio de la urbanización. Para todo proceso urbanístico, es necesario previo a su aprobación en el Departamento Catastral Registral, que el plano general o diseño de sitio y sus modificaciones, contengan la aprobación de la Dirección de Urbanismo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y la municipalidad respectiva, independientemente de la existencia de plan regulador, para lo cual deberá acompañarse del archivo digital, a efecto de que se incorpore a los sistemas de información de referencia espacial.

El plano general o diseño de sitio, deberá contener los siguientes requisitos:

a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84, de este reglamento.
b) Indicar el nombre completo de la persona propietaria y el nombre oficial de la urbanización.
c) Aportar la firma digital de la persona profesional responsable de los trabajos topográficos y de mensura de la urbanización, indicando con caracteres claros su nombre completo, su título profesional y el número de su carné.
d) Indicar el número de plano catastrado de la finca urbanizada.
e) Señalar la situación geográfica de la urbanización con indicación del lugar, barrio o caserío, distrito, cantón y provincia, todo de acuerdo con la División Territorial Administrativa de Costa Rica vigente.
f) Indicar el nombre completo de las personas colindantes o identificadores prediales. Cuando existan linderos naturales o artificiales como ríos, canales, quebradas, caminos, carreteras o calles, se consignará el nombre de estos. En el caso de caminos, su destino, y en áreas urbanas, el número de avenidas y calles.
g) Mencionar los nombres de los cuerpos de aguas, las servidumbres y restricciones que afecten la urbanización si las hubiere.
h) Indicar en forma gráfica la distribución de los lotes con su correspondiente numeración; todos sus frentes, fondos, áreas y uso propuesto, trazado y ancho de las calles, aceras y zonas verdes; así como el tamaño y forma de los bloques. Para lo cual deberá

acompañarse del archivo digital, a efecto de que se incorpore a los sistemas de información de referencia espacial.

i) Incluir todas las operaciones de mensura y topografía de urbanización que deberán estar referidas a un sistema único de puntos permanentes de control horizontal y vertical vinculado a la red geodésica nacional, enlazado al Sistema Nacional de Coordenadas Oficial, además, cumplir con las precisiones y exactitudes establecidas en el presente reglamento.
j) Aportar las autorizaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y de la municipalidad respectiva, así como el sello del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.
k) Señalar el número de tomo y de folio del protocolo en donde consta el levantamiento y replanteo de la urbanización.

Artículo 106.- Inscripción de planos de lotes de la urbanización. Los planos individuales de cada uno de los lotes de la urbanización, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con lo establecido en los artículos 84 y 86, de este reglamento.
b) Indicar el número de plano catastrado de la finca madre.
c) Señalar los números de cada uno de los lotes adyacentes o identificador predial.
d) Aportar el diseño de sitio de la urbanización con su respectivo nombre oficial, a una escala técnicamente adecuada, donde se muestre el lote que se presenta en el plano. Cuando no exista una lámina del diseño de la urbanización aprobada por el Registro Inmobiliario, se deben aportar los visados de la municipalidad respectiva y del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
e) Cuando los lotes de la urbanización sean concordantes con el diseño de sitio, no será necesario que los planos individuales contengan los visados si estos se encuentran en ese diseño.

Artículo 107.- Variaciones del diseño general. En el Departamento Catastral Registral no se registrará ningún plano de lotes de urbanización que afecte el plano general de la misma, cualquier variación en ese sentido, implicará una aprobación del gobierno local y del Instituto

Nacional de Vivienda y Urbanismo en la presentación, sin que resulte de importancia si se está en presencia de fincas completas.

Artículo 108.- Inscripción de planos generales de cementerios. Cuando se trate de proyectos que incluyan nichos, tumbas y fosas, en el Departamento Catastral Registral se solicitará un diseño general firmado por la persona profesional en agrimensura, aprobado por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, y visado por el Ministerio de Salud y la respectiva municipalidad; para los efectos se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84, de este reglamento.
b) Indicar el nombre oficial del proyecto.
c) Señalar el número de plano catastrado de la finca madre.
d) Indicar la situación geográfica del proyecto con indicación del lugar, barrio o caserío, nombre y número del distrito, cantón y provincia; todo de acuerdo con la División Territorial Administrativa de Costa Rica, vigente al momento de la presentación del documento.
e) Mencionar el nombre completo de las personas colindantes o identificadores prediales. Cuando existan linderos naturales o artificiales como ríos, canales, quebradas, caminos, carreteras o calles, se consignará el nombre de estos. Si el inmueble se encuentra en distritos oficializados, aportará los números de identificadores prediales los inmuebles colindantes.
f) Mencionar los nombres de los cuerpos de aguas, las servidumbres y restricciones que afecten el proyecto y sus respectivas notas de afectación.
g) Incluir en forma gráfica la distribución geométrica de los nichos, tumbas y fosas con su correspondiente numeración, trazado y ancho de las calles, aceras y zonas verdes; así como el tamaño, forma, números de filas y nombre de los bloques o jardines que conforman el proyecto. Se incluirán, además, los cuadros de dimensiones, cantidades y numeración de los nichos, tumbas y fosas con su respectivo cuadro de áreas correspondiente. Para lo cual deberá acompañarse del archivo digital, a efecto de que se incorpore a los sistemas de información de referencia espacial. Este plano general puede desarrollarse por jardines y/o bloques.

h) Contar con un sistema único de puntos permanentes de control horizontal y vertical vinculado a la red geodésica nacional, enlazado al Sistema Nacional de Coordenadas Oficiales y cumplir con las precisiones y exactitudes establecidas en el presente reglamento. Deberá aportar, además, el cuadro de las coordenadas de los puntos de referencia indicando el tipo de monumentación.
i) Adjuntar las aprobaciones de los planos constructivos por parte del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, Ministerio de Salud y de la municipalidad respectiva. En aquellos casos, que el desarrollo se dé por etapas, el visado de las instituciones competentes debe indicar que la misma se encuentra debidamente terminada.
j) Adjuntar declaración jurada de la persona profesional responsable, manifestando bajo la fe de juramento, que el Área Rectora de Salud otorgó el visado correspondiente. El documento debe contener el nombre completo y calidades de la persona profesional responsable; la fecha en que el Área Rectora de Salud otorgó la autorización al proyecto que se refiere; nombre y firma de la persona funcionaria que lo concede; y/o el número de oficio de aprobación con que se otorgó, si lo tuviere.
k) En lo que respecta al visado y/o autorización municipal, estas podrán estar contenidas en los planos generales sometidos a análisis, o bien, aportar la declaración jurada en los términos que se indicó en el inciso anterior.
l) Mencionar el número de tomo y de folio del protocolo en donde consta el levantamiento y/o replanteo del desarrollo.
m) Indicar el uso (nicho, fosa o tumba).
n) Incluir el detalle geométrico con las dimensiones de los nichos, tumbas y fosas.

Artículo 109.- Inscripción de planos generales de cenizarios. Cuando se trate de proyectos que incluyan cenizarios, en el Departamento Catastral Registral se solicitará un plano general firmado por la persona profesional en agrimensura, aprobado por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, y visado por el Ministerio de Salud y la respectiva municipalidad. El plano general podrá desarrollarse por jardines y/o bloques y deberá contener los siguientes requisitos:

a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84, de este reglamento.
b) Indicar el nombre oficial del proyecto.

c) Señalar el número de plano catastrado de la finca madre.

d) Indicar la situación geográfica del proyecto con indicación del lugar, barrio o caserío, nombre y número del distrito, cantón y provincia; todo de acuerdo con la División Territorial Administrativa de Costa Rica, vigente al momento de la presentación del documento.

e) Mencionar el nombre completo de los colindantes. Cuando existan linderos naturales o artificiales como ríos, canales, quebradas, caminos, carreteras o calles, se consignará el nombre de estos. Si el inmueble se encuentra en distritos oficializados, aportará los números de identificadores prediales los inmuebles colindantes.

f) Mencionar los nombres de los cuerpos de aguas, las servidumbres y restricciones que afecten el proyecto y sus respectivas notas de afectación.

g) Incluir en forma gráfica la distribución geométrica de los cenizarios con su correspondiente numeración, trazado y ancho de las calles, aceras, zonas verdes y toda la información necesaria que permita, en forma clara y concreta, la ubicación y replanteo de cada uno de ellos; así como el tamaño, forma, números de filas y nombre de los bloques o jardines que conforman el proyecto. Se incluirá, además, cuadros de dimensiones, cantidades y numeración de los cenizarios con su respectivo cuadro de áreas correspondientes.

h) Contar un sistema único de puntos permanentes de control horizontal y vertical vinculando a la red geodésica nacional, enlazado al Sistema Nacional de Coordenadas Oficiales y cumplir con las precisiones y exactitudes establecidas en el presente reglamento. Deberá aportar, además, el cuadro de las coordenadas de los puntos de referencia indicando el tipo de monumentación.

i) Adjuntar las aprobaciones de los planos constructivos por parte del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos y de la municipalidad respectiva. En aquellos casos en que el desarrollo se dé por etapas, el visado de las instituciones competentes debe indicar que la misma se encuentra debidamente terminada.

j) Adjuntar la declaración jurada de la persona profesional responsable, manifestando bajo la fe de juramento, que el Área Rectora de Salud otorgó el visado correspondiente. El documento debe contener el nombre completo y calidades de la persona

profesional responsable; la fecha en que el Área Rectora de Salud otorgó la autorización al proyecto que se refiere; el nombre y firma de la persona funcionaria que lo concede; y el número de oficio de aprobación con que se otorgó, si lo tuviere.

k) En lo que respecta al visado y/o autorización municipal, la misma podrá venir contenida en los planos generales sometidos a análisis o bien aportarse declaración jurada en los términos que se indicó en el inciso anterior.
l) Mencionar el número de tomo y de folio del protocolo en donde consta el levantamiento y/o replanteo del desarrollo.
m) Indicar como uso "cenizario".
n) Incluir el detalle geométrico con las dimensiones de los cenizarios.

Artículo 110.- Combinaciones de nichos, tumbas o fosas y cenizarios. Podrán admitirse planos generales que incluyan combinaciones de jardines que contengan distribuciones de nichos, tumbas o fosas y cenizarios, siempre y cuando se presenten a la escala que indica el artículo 84, inciso i), punto 4, de este reglamento, y que permita la legibilidad correspondiente del documento respecto a cada cenizario.

Artículo 111.- Inscripción de planos individuales de nichos, tumbas, fosas y cenizarios. Los planos de agrimensura que describan los jardines y/o bloques en cuanto a nichos, tumbas, fosas y cenizarios, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Cumplir con lo establecido en los artículos 84 y 86, de este reglamento.
b) Indicar el número de plano catastrado de la finca madre.
c) Señalar el nombre de los jardines, bloques y filas donde se ubiquen las fosas, tumbas o nichos y/o cenizarios, así como el número correspondiente de cada uno de ellos, a una escala adecuada para su lectura.
d) Incluir en forma gráfica el plano general del proyecto con su respectivo nombre oficial, utilizando una escala acorde a lo dictado en el artículo 84, inciso i), punto 4), de este reglamento, mostrando el inmueble que se presenta en el documento.
e) Constar en el plano general los visados correspondientes, no siendo necesario que los planos individuales los contengan.
f) Indicar la naturaleza del plano individual.
g) Estar conforme a las exactitudes y precisiones definidas en este reglamento.

h) Cuando un conjunto de cenizarios se encuentren dentro de un jardín de figura circular, deberá aportar adicionalmente tres datos, como mínimo, de la circunferencia donde se localizan estos.

Artículo 112.- Variaciones con el diseño. Los planos de agrimensura se calificarán en concordancia con la distribución y dimensiones que se establecen en los planos generales de estos. No podrá variarse el uso, numeración, cantidad y naturaleza de los inmuebles, menos aún cambiar el uso y naturaleza de nichos, tumbas y fosas por cenizarios. Cualquier variación con el plano general implicará un nuevo visado de las instituciones competentes, en los documentos a inscribir.

Artículo 113.- Fincas que publicitan como naturaleza tumba o nicho y que cuentan con planos generales o diseños de sitio aprobados. En estos casos, los planos que se sometan a calificación, deberán ser concordantes con la distribución y dimensiones que se establecen en los planos generales constructivos de estos desarrollos.

Artículo 114.- Fincas que publicitan como naturaleza tumba o nicho y que fueron segregadas con planos catastrados de jardines o bloques. En estos casos, los planos que se sometan a calificación, deberán ser concordantes con la distribución y dimensiones que se establecen en los planos generales constructivos de estos desarrollos (si existieren), a los planos catastrados del bloque o jardín al que se refiere.

Artículo 115.- Fincas que señalan como naturaleza tumbas o nichos nacidas con anterioridad al 28 de octubre de 1982. Todo plano que se presente de fincas nacidas con anterioridad al 28 de octubre del año 1982, podrá registrarse aún y cuando no exista plano general del cementerio.

Artículo 116.- Fincas que señalan como naturaleza tumbas o nichos nacidas con posterioridad al 29 de octubre de 1982 y que no cuentan con plano general o diseño de sitio aprobado. Todos los camposantos que hayan generado inmuebles registralmente sin planos generales o diseños de sitio, deberán presentar las láminas generales que describan los nichos o tumbas que se hayan segregado, para iniciar el proceso de saneamiento y publicitar las mismas en las bases de datos. Una vez que se incorporen a la publicidad formal las citadas láminas, será

procedente la inscripción de planos que correspondan a fincas que señalen como naturaleza tumbas y nichos, siempre y cuando, sean coincidentes los planos individuales con la lámina aportada.

Artículo 117.- Inscripción de planos de agrimensura de fincas filiales en la propiedad en condominio. El plano de agrimensura de fincas filiales en la propiedad en condominio, deberá contener los siguientes requisitos:

a) Cumplir con lo establecido en los artículos 84 y 86, de este reglamento.
b) Indicar que se trata de una finca filial.
c) Mencionar los números de la finca o fincas matrices y de la filial, con sus respectivas áreas según registro; el nombre del condominio, número o nombre del edificio, el nivel o número de piso en donde se ubique la filial.
d) Indicar el destino de la filial.
e) Indicar el código OC.
f) En el caso de condominios verticales, presentar el derrotero con el contorno de cada polígono contemplado en el plano, indicando claramente los números de los vértices que determinan cada línea recta, rumbos o acimutes expresados en unidades del sistema sexagesimal o centesimal y la distancia en metros y sus fracciones. Los vértices del polígono levantado deberán ser numerados y cada uno se indicará con una circunferencia de aproximadamente 2 mm de diámetro; las líneas entre vértices cubrirán totalmente el espacio entre los mismos.
g) En el caso de condominios verticales, indicar al menos un acote de la finca filial a puntos o vértices permanentes externos a dicha filial, ubicados en áreas comunes del mismo nivel. También se deberá acotar, al menos, 2 vértices del edificio principal a puntos del lindero de la finca madre, donde se ubica la finca matriz.

Artículo 118.- Diseño esquemático. En todo plano de agrimensura de fincas filiales, se deberá incluir un diseño esquemático con la distribución arquitectónica del piso o nivel en que se ubica la finca filial. En ese diseño se deberá resaltar con un sombreado, la ubicación de la finca filial a catastrar.

Artículo 119.- Condiciones para la inscripción de planos de agrimensura de fincas filiales. Cuando se solicite la inscripción de un plano de agrimensura de una finca filial, la persona registradora procederá a su inscripción aún y cuando, existan diferencias del área inscrita, forma del polígono, colindancias y números de filiales en los planos constructivos con el área, forma del polígono, información de colindancias y números de las filiales en el plano de agrimensura que se pretende inscribir.

Será factible la inscripción de documentos que reúnan, rectifiquen o fraccionen fincas filiales, siempre y cuando esas propuestas no afecten, alteren o modifiquen las áreas comunes, en cuyo caso su inscripción estará sujeta a las regulaciones que establece el artículo 87, del Reglamento a la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933.

Para que las modificaciones de las áreas indicadas en los planos de fincas filiales surtan efectos jurídicos en los asientos registrales, se deberá cumplir con las formalidades que establece el artículo 450 del Código Civil y las aprobaciones requeridas en el artículo 27 de la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933.

En aquellos casos que no se cuente con planos constructivos que describan el condominio, podrá practicarse el asiento catastral, tomando en consideración que la responsabilidad de la afectación a las áreas comunes será atribuible a la persona profesional responsable del documento.

Artículo 120.- Finca matriz. No procederá el registro de planos de agrimensura correspondientes a fincas matrices, como tampoco a la reunión de finca matriz con finca común.

Artículo 121.- Inscripción de planos de información posesoria. Para efectos de la Ley de Informaciones Posesorias, Ley 139, no se inscribirán planos con áreas superiores a trescientas hectáreas, excepto si se trata de terrenos del Estado o de sus instituciones; y sólo se inscribirán los planos que correspondan a posesiones que se ajusten a las disposiciones legales expresamente admitidas en dicha ley, y que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con lo establecido en el artículo 84, de este reglamento, con excepción del inciso i) punto 6); y además con el artículo 86, de este reglamento.
b) En el caso de planos que describan presuntos derechos de posesión y que se sitúen dentro de una zona catastrada, se deberá señalar el número de identificador predial

asignado en el mapa catastral. Además, la persona profesional responsable indicará el nombre de la persona poseedora con su número de identificación, cuando el predio se sitúe dentro o fuera de una zona catastrada.

c) Conforme al principio de tracto sucesivo y a la conciliación jurídica-catastral correspondiente, no procede indicar a modificar, en estas presentaciones, planos que se refieran a fincas inscritas o concesiones. En aquellos casos que se modifiquen planos inscritos a nombre de otras personas titulares distintas a las que indica la presentación, procederá la inscripción, siempre y cuando se indique la nota de modificación en cuanto a la persona titular.

Artículo 122.- Inscripción de planos en concesiones en la zona marítimo terrestre. Los planos en concesiones en la zona marítimo terrestre, deberán cumplir con lo establecido en los artículos 84 y 86, de este reglamento.

En el Departamento Catastral Registral se podrán inscribir planos sin el visto bueno de la Dirección del Instituto Geográfico Nacional, en lo referente a la delimitación de la zona pública, cuando esa Dirección haya oficializado e incorporado el levantamiento digital de la delimitación en los sistemas de información geográfica. Cuando no se cuente con dicha información, se solicitará la autorización de la Dirección del Instituto Geográfico Nacional, según lo señalado en el artículo 63, del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043.

Igualmente, se procederá al registro de documentos que describan presuntos derechos de concesión que no se refieren a fincas y que modifiquen a otros planos catastrados que indican una persona concesionaria diferente, siempre y cuando el municipio apruebe ese asiento de presentación.

Cuando la concesión se encuentre registrada, se indicarán las citas correspondientes, sea parte o finca completa. Cuando el área consignada en el plano de agrimensura difiere de la registral, se indicará en el documento la nota: "para modificar área", y no se aplicará la Ley de Planificación Urbana, Ley 4240, ni el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones.

Artículo 123.- Planos relacionados con fincas inscritas situadas en zona marítimo terrestre. Con respecto a fincas inscritas que incorporan terrenos de la zona marítimo terrestre, se procederá

Proyecto Turístico del Golfo Papagayo, Ley 6758, y la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Ley 7744. Se exceptúan aquellos documentos que se sitúen en áreas de manglar, ecosistemas coralinos, parques nacionales, reservas biológicas, áreas protegidas equivalentes y en zonas declaradas como Patrimonio Natural del Estado.

En el plano correspondiente a la concesión de la marina o atracadero turístico que comprende las áreas marítimo-terrestre, áreas adyacentes cubiertas permanentemente por el mar, áreas de lagos, ríos, embalses y canales navegables, deberán considerarse los siguientes requisitos:

a) Cumplir con lo establecido en los artículos 84 y 86, de este reglamento.
b) Contener todos los elementos descriptivos usados en el régimen de propiedad ordinaria, y que se refieran a los inmuebles, las instalaciones y las vías de acceso, entre otros.
c) Describir en forma concreta las áreas concesionadas, definiendo lo correspondiente al mar territorial o áreas recuperadas al mar, a la zona pública y a la zona restringida de la zona marítimo terrestre, según corresponda.
d) Cuando los bienes de dominio privado se afecten a favor de la marina o atracadero turístico, se indicarán y describirán con sus áreas, quedando excluidos del área de la concesión.
e) Indicar todos los usos dispuestos dentro de los límites de la concesión, en especial las áreas requeridas para usos públicos.
f) Adjuntar la aprobación de la Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos (CIMAT).
g) Indicar el número de resolución emitida por la Comisión Interinstitucional de Marina y Atracaderos Turísticos (CIMAT) que aprobó el desarrollo.
h) Podrá permitirse el registro de documentos correspondientes a marinas y atracaderos turísticos que su acceso sea por el mar, siempre y cuando sea aprobado por la municipalidad respectiva y la Comisión Interinstitucional de Marina y Atracaderos Turísticos (CIMAT).
i) En aquellos casos de documentos que describan concesiones de las marinas o atracaderos turísticos, ubicados en las áreas de la zona marítimo-terrestre y el área permanentemente cubierta por el mar, no se solicitará el visto bueno de la Dirección del

a la registración de planos de agrimensura, siempre y cuando no conste en los asientos registrales, marginales de advertencia o inmovilizaciones que cuestionen la validez y eficacia de los asientos con respecto a esas áreas demaniales, verificando que el documento se ajusta a lo descrito en el plano catastrado utilizado en el origen del título y a sus notas técnicas.

No serán aplicables las disposiciones del artículo 4, del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043, a fincas inscritas que hayan nacido en forma legítima con anterioridad a la promulgación de dicho Reglamento, y el documento presentado sea congruente con el plano del título.

Artículo 124.- Planos situados en islas. Los planos que correspondan a islas marítimas no necesitarán visado de la Dirección del Instituto Geográfico Nacional, como tampoco de la Asamblea Legislativa para su inscripción. En aquellos casos que no se cuente con la delimitación de la zona pública, se solicitará la autorización a que alude el artículo 63 del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043.

Artículo 125.- Planos en posesión situados en zona marítimo terrestre. En el Departamento Catastral Registral no se registrarán planos en posesión que afecten zona marítimo terrestre, áreas de manglar, ecosistemas coralinos, esteros y rías, que sean Patrimonio Natural del Estado.

Artículo 126.- Planos que se ubican dentro del Desarrollo Turístico Golfo de Papagayo. Los planos que correspondan a concesiones situadas dentro del Desarrollo Turístico Golfo de Papagayo, deberán contener autorización del Instituto Costarricense de Turismo en donde se manifieste que el plano está conforme al plan maestro.

Artículo 127.- Planos que colindan con manglares, esteros, salinas y rías. Cuando se presenten planos en posesión que colindan con manglares, esteros, salinas y rías, deberá dejarse la distancia correspondiente a la zona restringida de la zona marítimo terrestre.

Artículo 128.- Inscripción de planos de marinas y atracaderos turísticos. En el Departamento Catastral Registral se inscribirán los planos de agrimensura concernientes a las concesiones de las marinas o atracaderos turísticos que se presenten al trámite de inscripción, cuando los mismos cumplan con todos los requisitos contenidos en la Ley de Catastro Nacional, Ley 6545, la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043, la Ley Reguladora del Desarrollo y Ejecución del

Instituto Geográfico Nacional en lo referente a la delimitación de la zona pública, cuando esa Dirección haya oficializado el levantamiento digital de la delimitación y conste en los sistemas de información geográfica de la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 129.- Inscripción de planos con fincas que se localizan dentro de territorios de la Junta Administrativa Portuaria de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA). Podrán registrarse planos de fincas inscritas que estén contenidas dentro del polígono del plano catastrado L-1-1977, cuando la finca a la que se refiere el plano presentado haya nacido con anterioridad a la creación de la finca 96658, del Partido de Limón. Además, se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 84 y 86, de este reglamento.

Artículo 130.- Inscripción de planos en usucapión que se localizan dentro de territorios de la Junta Administrativa Portuaria de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA). Procede la inscripción de planos en posesión sobre la finca 96658, del Partido de Limón, siempre y cuando se indique que es para "usucapir" y se señale en las citas de inscripción de dicha finca, propiedad de la Junta Administrativa Portuaria de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA). Además, se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 84 y 86, de este reglamento.

Artículo 131.- Inscripción de planos en reservas, parques nacionales y territorios indígenas. En el Departamento Catastral Registral no se inscribirán documentos de inmuebles que se encuentren localizados en cualquier tipo de reservas y parques nacionales, excepto cuando exista aprobación previa del Ministerio de Ambiente y Energía, en cuyo caso se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 84 y 86, de este reglamento.

Cuando se presenten planos correspondientes a parte de finca, fincas completas o rectificaciones de áreas, que se localicen dentro de un territorio indígena, el plano deberá contar con la aprobación del Instituto de Desarrollo Rural, además se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 84 y 86, de este reglamento.

En el Departamento Catastral Registral no se inscribirán documentos que correspondan a posesiones localizadas en territorios indígenas.

Artículo 132.- Sobre los planos que traslapan con fincas del INDER, IMAS e INVU. Procederá la inscripción de planos de agrimensura que describen fincas inscritas y que traslapan con fincas del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) e Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) sin relación de antecedentes, siempre y cuando el plano cuente con la previa autorización otorgada por la instancia administrativa competente.

Artículo 133.- Inscripción de planos de agrimensura en zona fronteriza sur. Procederá la registración de planos de agrimensura en fincas inscritas dentro de los dos kilómetros fronterizos en la zona sur, cuando al realizar el estudio técnico respectivo se determina que la finca ha nacido con anterioridad a la promulgación de la Ley de Tierras y Colonización, Ley 2825. Además, se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 84 y 86, de este reglamento.

Artículo 134.- Inscripción de planos de agrimensura en zona fronteriza norte. Para los planos de agrimensura que se sitúen geográficamente dentro de los dos kilómetros fronterizos de la zona norte se requiere para su inscripción el visado del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE). Además, se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 84 y 86, de este reglamento.

Artículo 135.- Acceso a carreteras, calles o caminos públicos. Todo fraccionamiento que accede por calles o caminos públicos, que no consten en la cartografía oficial del Instituto Geográfico Nacional, en el mapa de vías públicas o en los asientos registrales y catastrales, deberá contar con la autorización de la municipalidad respectiva. Igualmente deberá aportarse el visado correspondiente en los planos de agrimensura que describan fincas completas, para rectificar área, en posesión, usucapión, permisos de uso y en concesión, donde no aparezca el acceso indicado en la presentación en la información catastral.

En los fraccionamientos que se presenten para calificación y que su acceso conforme a la información catastral sea a través de una carretera nacional, deberá aportarse siempre la autorización del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 136.- Servidumbres en los planos de agrimensura. En los planos de agrimensura cuyos inmuebles soporten servidumbres constituidas en los asientos registrales o materializados en el terreno, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Indicar literalmente la identificación del fundo dominante y sirviente, cuando se encuentren inscritos, así como la ubicación de estos en aquellos lugares en que crucen los linderos. Estos puntos de intersección deberán estar igualmente georreferenciados.
b) Indicar las notas técnicas según corresponda en los siguientes casos:
    1. En el caso de planos de posesión con acceso por servidumbre sobre finca inscrita; se deberá indicar: *"El acceso de este inmueble es por la finca ..."*, señalándose el respectivo número de finca.
    2. En el caso de planos de posesión con acceso por servidumbre sobre finca no inscrita; se deberá indicar: *"El acceso de este inmueble será concedido por la autoridad judicial"*.
    3. En el caso de planos en posesión con acceso por servidumbre forzosa de paso; se deberá indicar: "*El acceso de este inmueble será concedido por la autoridad judicial"*.
    4. En el caso de planos para usucapión con acceso por servidumbre sobre finca inscrita; se deberá indicar: *"El acceso de este inmueble es por la finca ..."*, señalándose el respectivo número de finca.
    5. En el caso de planos para usucapión con acceso por servidumbre sobre finca no inscrita; se deberá indicar: *"El acceso de este inmueble será concedido por la autoridad judicial"*.
    6. En el caso de planos de finca completa con acceso por servidumbre forzosa de paso; se deberá indicar en la nota técnica el fundo sirviente y el fundo dominante.

Artículo 137.- Acceso excepcional para uso residencial en los planos de agrimensura. Los accesos excepcionales para uso residencial se permiten únicamente dentro de los cuadrantes urbanos y en sus áreas de expansión, y deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Indicar literalmente la identificación del fundo dominante y sirviente, cuando se encuentren inscritos, así como la ubicación de estos en aquellos lugares en que crucen los linderos. Estos puntos de intersección deberán estar igualmente georreferenciados.

b) Constar dentro de los polígonos de los lotes resultantes.
c) Indicar en forma gráfica y debidamente georreferenciado el acceso excepcional para uso residencial hasta su intersección con la vía pública.
d) Indicar las notas correspondientes a la longitud, ancho y referencias del acceso excepcional para uso residencial.
e) Contener el visado de la municipalidad respectiva y del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, los planos que señalen accesos excepcionales, indistintamente de la razón de inscripción que se indique en el documento a calificar.

Artículo 138.- Visado del acceso excepcional para uso residencial en cuadrantes urbanos o zonas de expansión. Todo plano que señale un acceso excepcional para uso residencial en cuadrantes urbanos o zonas de expansión, deberá contar previo a la inscripción, con el visado de la municipalidad y de la Dirección de Urbanismo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, sin importar si es parte o la totalidad de la finca, en posesión o usucapión.

Artículo 139.- Acceso por vía férrea. Para registrar un plano de agrimensura que describa un fraccionamiento y que éste acceda mediante vía férrea, el mismo deberá contar con la aprobación del Instituto Costarricense de Ferrocarriles.

Artículo 140.- Acceso por vía fluvial. Es procedente la registración de planos de agrimensura que acceden por ríos navegables, siempre y cuando se indique la distancia adyacente al río como zona de protección con el ancho que indica el ordenamiento jurídico.

Artículo 141.- Acceso por mar. Es procedente la registración de planos de agrimensura correspondientes a islas marítimas, marinas y atracaderos turísticos, cuando el acceso sea por mar.

Artículo 142.- Acceso por canales principales de Tortuguero. Es procedente la registración de planos de agrimensura que se acceden por los canales principales de Tortuguero, siempre y cuando se indique la distancia adyacente al canal como zona inalienable correspondiente a los doscientos metros de la zona marítimo terrestre.

Artículo 143.- Acceso por camino privado. Es procedente la registración de planos de agrimensura que acceden por caminos privados, siempre y cuando se traten de fincas completas y que ese acceso conste en los asientos registrales.

Artículo 144.- Acceso en terrenos del Polo Turístico Golfo de Papagayo. Los accesos públicos que señalen planos que se ubiquen dentro del Polo Turístico Golfo de Papagayo, serán avalados por el Instituto Costarricense de Turismo (ICT), a partir del visado de dicho polo turístico.

Artículo 145.- Derecho de paso. Procederá la inscripción de planos de agrimensura que señalen como acceso derecho de paso siempre y cuando se aporte la sentencia judicial que constituyó el acceso o bien de la información registral se desprenda que ese acceso está constituido.

Artículo 146.- Fundos enclavados. Procederá la inscripción de planos de agrimensura que no contengan acceso, siempre y cuando correspondan a fincas completas y se compruebe de la información registral que es un fundo enclavado.

Capítulo sexto: Cancelación de la inscripción de los planos catastrados

Artículo 147.- Procedencia. Procederá la cancelación de un plano catastrado conforme lo establece el artículo 474, del Código Civil, en los siguientes casos:

a) Cuando lo solicita la parte legitimada.
b) Por orden judicial.
c) Por vencimiento del plazo de vigencia de la inscripción provisional.

Artículo 148.- Legitimación. Están legitimados para solicitar la cancelación de un plano catastrado las siguientes personas:

a) Las personas titulares registrales de la finca o fincas relacionadas al plano catastrado que se solicita cancelar. En los asientos registrales en los que existen anotaciones provisionales vigentes, deberá analizarse si en alguno de esos documentos se está indicando el plano que se pretende cancelar. Si así fuera, se cancelará el asiento de presentación de la solicitud de cancelación del plano catastrado.
b) Las personas titulares del derecho de posesión del plano catastrado para información posesoria. Si el titular del derecho de posesión traspasó los derechos, deberá probarse el

tracto sucesivo con los testimonios de disposición de los derechos de posesión que indiquen expresamente los datos del plano catastrado a cancelar.

c) Las personas concesionarias del plano catastrado que describe derechos de concesión en la zona marítimo terrestre.
d) Las personas poseedoras del plano catastrado que describe derechos en fincas cuyo propietario registral es el Instituto de Desarrollo Rural, aun cuando las fincas se encuentren cerradas.
e) Las personas permisuarias del plano catastrado que se refiera a permisos de uso.
f) Las personas usucapientes del plano catastrado para usucapir.

Artículo 149.- Requisitos para la cancelación de la inscripción de los planos catastrados. Para la cancelación de la inscripción de un plano catastrado, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Comparecencia de la persona legitimada en escritura pública, solicitando expresamente la cancelación de la inscripción, indicando el número del plano o planos catastrados.
b) Adjuntar el pago de los rubros tributarios de ley.
c) Presentar el testimonio ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional.
d) En caso de cancelación de la inscripción de planos para expropiar y planos cuyo titular registral de los asientos a los cuales se relaciona el plano catastrado es el Estado y sus instituciones, la solicitud la realizará el representante de la institución por escrito, el cual deberá ser emitido en papel membretado y sellado, con la boleta de seguridad respectiva, y presentarse ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional. Si la entidad estatal no tiene asignadas boletas de seguridad, la solicitud de cancelación de la inscripción del plano catastrado deberá presentarse ante la Dirección del Registro Inmobiliario.
e) La cancelación del plano catastrado será procedente siempre y cuando el documento no haya sido utilizado para generar un asiento registral.

Artículo 150.- Cancelación de planos que no publicitan identificación o la publicitan errónea. En planos catastrados que no indican número de identificación o no exista coincidencia con el número de identificación indicado en el plano y el que corresponde a la persona interesada, deberá declararse bajo la fe de juramento que se trata de la misma persona que ruega la cancelación.

Capítulo sétimo: Provisionalidad de los planos catastrados

Artículo 151.- Inscripción provisional de los planos catastrados. Los planos de agrimensura se inscribirán provisionalmente y tendrán una vigencia de un año contado a partir de la fecha de inscripción respectiva, salvo los siguientes casos:

a) Los planos para información posesoria, para usucapir y para localizar derechos tendrán una vigencia de tres años contados a partir de la fecha de inscripción respectiva, excepto aquellos planos que se encuentran en trámites judiciales y lo comunique así la autoridad jurisdiccional competente.
b) Los planos para concesión tendrán una vigencia de tres años contados a partir de la fecha de inscripción respectiva, excepto aquellos planos que se encuentran en trámites de otorgamiento de concesión y lo indique así la autoridad administrativa, sea el gobierno local competente.
c) Los planos que sean de interés para el Estado y sus instituciones no estarán sujetos a provisionalidad alguna.

Los términos antes indicados, se establecen con el fin de que la persona interesada proceda a realizar el movimiento registral correspondiente en el Departamento Inmobiliario Registral, durante el término de vigencia del plano catastrado. Transcurrido el plazo de provisionalidad del plano catastrado quedará de pleno derecho cancelada la inscripción respectiva.

Título tercero: Documentos inscribibles en el Departamento Inmobiliario Registral

Capítulo primero: Medios de seguridad

Artículo 152.- Boleta de seguridad. Todo documento que se presente en forma física para su inscripción en el Departamento Inmobiliario Registral, con el fin de generar un asiento de presentación nuevo, los retiros sin inscribir, los ulteriores testimonios de documentos defectuosos, las resoluciones contractuales de documentos con asiento de presentación provisional vigente y las certificaciones notariales adjuntas a documentos judiciales, deberán traer la respectiva boleta de seguridad. Se exceptúan de este requisito los documentos de la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 153.- Documentos judiciales y documentos notariales consulares. Los testimonios expedidos por cónsules deberán presentarse con la boleta de seguridad asignada al Ministerio de Relaciones Exteriores y los documentos judiciales con la boleta de seguridad asignada al Poder Judicial.

Artículo 154.- Revisión de la boleta de seguridad. La persona registradora a quien se le asignó el documento para su trámite deberá corroborar que la boleta de seguridad que lo acompaña corresponda a la asignada a la persona notaria o autoridad que emite el documento.

Cuando un documento se haya otorgado en conotariado, la boleta de seguridad deberá pertenecer a la persona notaria que emite el testimonio para su inscripción.

Cuando la boleta de seguridad haya sido previamente utilizada, no se aporte o no corresponda a la persona notaria que emite el testimonio, se cancelará el asiento de presentación del documento.

Artículo 155.- Presentación de dos o más documentos en un solo asiento. Cuando en un solo asiento de presentación sean ingresados varios documentos para su inscripción, los cuales a su vez conforman varios consecutivos, se deberá presentar cada documento con su respectiva boleta de seguridad.

Cuando alguno de los documentos carezca de su respectiva boleta, se cancelará parcialmente el asiento de presentación, únicamente en cuanto al respectivo consecutivo. Si el documento que no contiene la boleta de seguridad es requerido para generar un tracto sucesivo histórico de los posteriores documentos, la cancelación del asiento de presentación deberá ser total.

Artículo 156.- Extravío de la boleta de seguridad. El uso y custodia de las boletas de seguridad es responsabilidad única y exclusiva de la persona notaria o la autoridad que emite el documento.

Todo extravío de boletas de seguridad deberá ser reportado ante el Departamento de Normalización Técnica del Registro Inmobiliario, dentro de los tres días hábiles siguientes establecidos en la Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, Ley 3883, para proceder a la anulación de estas.

Artículo 157.- Papel de seguridad. Los documentos notariales físicos deberán elaborarse en el papel de seguridad asignado a la persona notaria que realiza el acto o contrato en él contenido.

Cuando un documento se haya otorgado en conotariado, el papel de seguridad deberá pertenecer a la persona notaria que emite el testimonio para su inscripción.

Cuando no coincida el número de identificación y el nombre de la persona notaria en el papel de seguridad con el nombre de la persona notaria que emite el testimonio, se cancelará el asiento de presentación del documento.

Artículo 158.- Validez de las fórmulas impresas o formularios electrónicos. La utilización de fórmulas impresas o formularios electrónicos autorizados por el Registro Nacional, tendrán la misma validez que los testimonios notariales, y las personas registradoras deberán calificar dichos formatos en los términos definidos en el presente reglamento en cuanto a los elementos susceptibles de inscripción.

Capítulo segundo: Calificación e inscripción de documentos

Artículo 159.- Calificación de documentos. La calificación de los documentos consiste en la verificación de los requisitos legales, técnicos, generales o especiales requeridos y la confrontación con la publicidad registral inmobiliaria actual, con la facultad de suspender o denegar los que no se ajustan a las disposiciones del marco de calificación registral vigente. Al momento de calificar, la persona registradora se atendrá tan solo a lo que resulte del título, sin prejuzgar sobre la validez de éste o de la obligación que contenga.

La persona registradora procederá a realizar la calificación, respetando el orden en cuanto a la fecha de presentación de los documentos, en el plazo máximo de ocho días naturales, establecido en el artículo 3 de la Ley de inscripción sobre documentos en el Registro Público, Ley 3883.

Artículo 160.- Revisión documental inicial. Los documentos presentados para inscripción deberán ser recibidos por la persona registradora el día hábil siguiente a su ingreso. Las personas registradoras del Departamento Inmobiliario Registral también deberán revisar los actos o negocios jurídicos contenidos en estos, así como los asientos registrales que se indiquen, para luego verificar que estén correctas las anotaciones realizadas por las personas funcionarias de la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

Artículo 161.- Etapas del marco de calificación registral. La calificación registral de los documentos estará conformada por dos etapas, la primera será de verificación de requisitos de admisibilidad y aspectos tributarios, y la segunda será de revisión del acto o negocio jurídico rogado.

Artículo 162.- Etapa de verificación de requisitos de admisibilidad y de aspectos tributarios. La persona registradora deberá verificar que el documento cumpla con los siguientes requisitos de admisibilidad: comparecencia de la persona titular registral legitimada y de las demás partes del acto o negocio jurídico, datos completos de identificación del asiento registral, pago mínimo del arancel registral establecido en el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564, mecanismos de seguridad establecidos por el Registro Nacional, indicación de la fecha completa de otorgamiento del instrumento público, confección del engrose en forma completa, firma de la persona notaria en el testimonio, prohibiciones y habilitaciones notariales, autorizaciones legales previas, y el cumplimiento del pago establecido en la Ley de Impuesto a las Personas Jurídicas, Ley 9428.

La persona registradora deberá verificar la habilitación notarial a la fecha de la autenticación notarial de la firma, expedición de certificaciones, otorgamiento del instrumento público y expedición del testimonio.

El incumplimiento de alguno de estos requisitos de admisibilidad conlleva la cancelación del asiento de presentación del documento.

La persona registradora también verificará en esta etapa, que el documento cumpla con el pago debido de los rubros tributarios relacionados con los actos o negocios jurídicos rogados, de acuerdo con los valores o estimaciones consignadas y el valor fiscal cuando corresponda, debiendo señalar en caso de faltantes, en forma puntual y concreta, el tipo y el monto del rubro tributario requerido para la inscripción del documento.

En cuanto al no pago debido de los rubros tributarios, se cancelará el asiento de presentación cuando no se cubre el faltante en el plazo de tres meses, contado a partir de la fecha de presentación del documento.

Artículo 163.- Utilización de enteros bancarios. Procede utilizar nuevamente el entero bancario asignado a un asiento caduco o cancelado, siempre y cuando se trate del mismo acto

notarial, judicial o administrativo rogado originariamente, siendo improcedente la reutilización de un entero bancario en estas condiciones, en nuevos documentos confeccionados u otorgados, aunque exista identidad entre partes y objeto.

Artículo 164.- Etapa de revisión del acto o negocio jurídico rogado. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y el debido pago de los aspectos tributarios, la persona registradora examinará los actos o negocios jurídicos rogados en el documento, de acuerdo con el marco de calificación registral vigente, con las facultades de autorizar la inscripción, suspender o cancelar el asiento de presentación del documento.

Artículo 165.- Anotaciones caducas y gravámenes vencidos o prescritos. Al calificar un documento mediante el cual se crea, se modifique o se extingue un asiento registral, la persona registradora hará caso omiso de las anotaciones provisionales caducas y de los gravámenes vencidos o prescritos, debiendo cancelarlos al momento de su inscripción.

Cuando se cancelen gravámenes, no es procedente cancelar anotaciones provisionales caducas u otros gravámenes vencidos o prescritos, que consten en el asiento registral del inmueble gravado, salvo que comparezca la persona titular del bien o derecho y solicite las respectivas cancelaciones.

Artículo 166.- Inscripción. Superada la etapa de verificación de requisitos de admisibilidad y aspectos tributarios, así como la etapa de revisión del acto o negocio jurídico rogado, la persona registradora procederá a la autorización de inscripción del documento, generando, modificando o cancelando el respectivo asiento registral, según corresponda.

Artículo 167.- Inscripción parcial. Solo 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, a solicitud de las partes legitimadas o de la persona notaria autorizante. La persona registradora dejará constancia de la inscripción parcial en la base de datos.

Artículo 168.- Suspensión de la inscripción. La persona registradora suspenderá la inscripción de aquellos documentos, hasta por el plazo de tres meses, contado a partir de su presentación, cuando en la etapa de verificación de requisitos de admisibilidad y de aspectos tributarios, no se

hubiese acreditado el pago total de los rubros relacionados con los actos o negocios jurídicos rogados, pero al menos se haya cancelado el monto mínimo del arancel registral.

Una vez cumplida la etapa de verificación de requisitos de admisibilidad y de aspectos tributarios, procederá la revisión del acto o negocio jurídico rogado, y la persona registradora suspenderá la inscripción de los documentos, hasta por el plazo de un año contado a partir de su presentación, cuando contengan defectos en aplicación del marco de calificación registral vigente.

Los defectos generados, tanto en la etapa de verificación de requisitos de admisibilidad y de aspectos tributarios, como en la etapa de revisión del acto o negocio jurídico rogado, deberán estar sustentados jurídicamente en norma de rango legal o reglamentario.

Las personas interesadas deberán presentar el documento para su inscripción, durante el término de vigencia del asiento de presentación, con la corrección de los defectos que dieron origen a la suspensión.

Si el documento no es subsanado en los términos indicados, el asiento de presentación caducará y al inscribir nuevos títulos se hará caso omiso de la anotación procediendo de oficio a su cancelación.

Artículo 169.- Consulta formal. La persona registradora podrá solicitar de la Asesoría Legal del Registro Inmobiliario un criterio respecto del contenido de un documento en calificación. Este criterio no será vinculante y deberá seguirse el procedimiento para la calificación de documentos complejos establecido en el presente reglamento.

Artículo 170.- Documento adicional. Se considerará documento adicional aquel otorgado con la finalidad de subsanar los defectos de otro presentado anteriormente y vigente. Este adicional deberá indicar el nombre de la persona notaria otorgante, número de tomo del protocolo, número de escritura del documento principal y las citas de presentación que se adicionan, para ser tramitados ambos documentos en forma conjunta.

Si el documento adicional contiene nuevos actos o negocios jurídicos que no hayan sido rogados inicialmente, o no se requieran para la subsanación de los defectos inicialmente consignados, la persona registradora tramitará lo relacionado a la corrección del principal, y cancelará parcialmente la presentación del adicional en cuanto al nuevo acto o negocio jurídico.

Artículo 171.- Relación de asientos de presentación. La relación de asientos de presentación se autorizará en los casos en que, para lograr la inscripción se deban tramitar en forma conjunta documentos judiciales o administrativos con documentos notariales. Para tales efectos, los asientos de presentación deberán estar vigentes.

Artículo 172.- Cancelación de asientos de presentación. La cancelación de asientos de presentación es la sanción registral más rigurosa, y en garantía de cumplimiento del principio de legalidad, es obligación de la persona registradora sustentarla en el ordenamiento jurídico.

La cancelación de asientos de presentación procederá en los siguientes casos:

a) Nulidades del instrumento público, sean nulidades absolutas, prohibiciones o inhabilitaciones notariales.
b) Falta o no correspondencia de los mecanismos de seguridad establecidos por el Registro Nacional.
c) Falta de indicación de la fecha de otorgamiento del instrumento público, el número de tomo de protocolo, el folio o el número de escritura en el engrose; así como la falta de autorización o carencia del engrose en el testimonio.
d) Falta de legitimación por ausencia de la persona titular registral actual del bien o derecho inscrito.
e) Falta de la indicación de las partes del acto o negocio jurídico.
f) Error o ausencia de los datos que identifican el asiento registral: provincia y número de la finca, submatrícula o derecho, citas de los gravámenes, lo cual implica indicar como mínimo tomo, asiento y secuencia.
g) No pago mínimo del arancel registral establecido en el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564, si el documento no tuviera ninguna exención tributaria aplicable.
h) Aplicación de la sanción por caducidad establecida en el artículo 468 inciso 5) del Código Civil o el artículo 3 de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564, según corresponda.
i) Morosidad en el pago del impuesto a la Ley de Impuesto de Personas Jurídicas, Ley 9428.

j) Falta de autorización del Banco Hipotecario de la Vivienda o del Instituto de Desarrollo Rural en actos o contratos referentes a inmuebles, que publiciten limitaciones vigentes a la fecha de otorgamiento.

Artículo 173.- Requisitos para el retiro sin inscribir de documentos. Una vez presentado un documento, se consideran rogados para su inscripción todos los actos o contratos inscribibles que consten en el mismo y para la cancelación total del asiento de presentación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Solicitud del retiro sin inscribir suscrita por las partes legitimadas, mediante escritura pública o documento auténtico, de acuerdo con la formalidad utilizada en el documento que se retira.
b) Reingresar el documento a retirar y adjuntarle la solicitud del retiro sin inscribir. No será procedente su presentación ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional para generar un nuevo asiento de presentación.
c) Cancelar en su totalidad todos los tributos respectivos requeridos para la inscripción del documento a retirar. El arancel registral cancelado en el documento no será objeto de devolución.
d) El asiento registral del documento a retirar deberá estar vigente ya que, de estar caduco, solo podrá ser cancelado por la persona registradora al determinar la caducidad e inscribir nuevos títulos.
e) Es válida la inscripción de algunos de los actos o contratos inscribibles contenidos en el documento, y la cancelación de las anotaciones inicialmente rogadas, si se solicita el retiro sin inscribir parcial.

Artículo 174.- Resolución del acto o contrato. La resolución en la cual las partes voluntariamente retrotraen los efectos jurídicos de un acto o contrato se realiza en escritura pública, con la comparecencia de las partes que otorgaron la escritura a resolver.

Si el acto o contrato se encuentra anotado, la resolución contractual se puede presentar como un documento adjunto al asiento de presentación del que se resuelve, o bien como un documento adicional con asiento de presentación independiente. En ambos casos, para cancelar el asiento de presentación del acto o contrato rescindido, se debe constatar el pago de los tributos respectivos, tanto del acto o contrato a resolver, como del documento de resolución contractual.

Artículo 175.- Reposición de documentos físicos deteriorados o extraviados. En el caso que la persona registradora deteriore o extravíe documentos físicos presentados para su inscripción, deberá proceder de oficio a la reposición del documento mediante copias certificadas para su tramitación.

Capítulo tercero: Elementos de la publicidad registral inmobiliaria

Artículo 176.- Documentos inscribibles. En el Departamento Inmobiliario Registral se inscribirán:

a) Los títulos traslativos de dominio de bienes inmuebles.
b) Aquellos en que se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, servidumbres y cualquier otro derecho real.
c) Los títulos en que se consigne el arrendamiento de inmuebles.
d) Las operaciones referentes a edificios o departamentos sometidos al régimen contemplado por la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933, se inscribirán en una sección especial, mediante un doble registro de fincas matrices y fincas filiales, debidamente relacionado.
e) Las servidumbres que se harán constar en el asiento registral de la finca dominante y la finca sirviente.
f) En el registro de hipotecas se inscribirán los títulos en que se constituya, modifique o extinga el derecho real de hipoteca.
g) Todo lo relativo a la inscripción de concesiones de la zona marítimo terrestre, del Golfo de Papagayo, marinas y atracaderos y cualquier otra concesión inscribible conforme a la ley.

Artículo 177.- Forma de registrar la información. La inscripción de un inmueble se efectuará consignándole un número de matrícula, bajo el cual se indicará toda la información referente a este. El asiento de inscripción se confeccionará registrando la información requerida en cada caso, empleando los medios tecnológicos disponibles en la institución.

Artículo 178.- Elementos a publicitar en los asientos registrales. Bajo el respectivo asiento registral actualizado, se publicitará lo siguiente:

a) La última transmisión del dominio. El tracto sucesivo histórico constará en la base de datos.
b) Las hipotecas, otros derechos reales y demás cargas, gravámenes y limitaciones que se relacionen con el dominio.
c) Las anotaciones judiciales y administrativas.
d) Los arrendamientos.
e) Los asientos provisionales de los documentos pendientes de inscripción.

Artículo 179.- Principio de reserva de ley para publicitar gravámenes y anotaciones. El Registro Inmobiliario publicitará únicamente los gravámenes, cargas y anotaciones que estén establecidos en normas de rango legal o reglamentarias, que deban ser objeto de la publicidad registral inmobiliaria.

Artículo 180.- Identificación de gravámenes y cargas reales. En todo documento en el cual se modifiquen o extingan gravámenes o cargas, deberán indicarse expresamente sus respectivas citas de inscripción, las cuales contendrán como mínimo el tomo, el asiento y la secuencia. Se requerirá la indicación del respectivo consecutivo únicamente en los casos en los cuales, bajo un mismo tomo y asiento, existan dos o más documentos por los cuales se haya inscrito un mismo tipo de gravamen. La falta de alguno de estos elementos causará la cancelación del asiento de presentación, al no constar claramente identificado el asiento registral sobre el cual debe efectuarse el movimiento.

Artículo 181.- Inscripción de la titularidad real. Para inscribir la titularidad de los derechos reales, se requiere que el documento que se presenta para su inscripción contenga los siguientes datos:

a) Nombre, apellidos, domicilio exacto, estado civil y número de documento de identificación de la persona física o jurídica a cuyo favor se haga la inscripción y los de aquella que transmita o constituya el derecho que ha de inscribirse.
b) Título traslativo de dominio del derecho o bien de que se trate.
c) Determinación del valor, monto o estimación, según sea el caso, de cada acto o contrato inscribible.

d) Si lo que se adquiere es un derecho proporcional en una finca, debe indicarse la proporción del derecho adquirido, así como la proporción del derecho reservado por el transmitente.
e) Los derechos de copropiedad se pueden adquirir en fracciones, porcentajes, metros cuadrados o montos proporcionales en valor dinerario, en este último caso, si se cuenta con una base de determinación sustentada en un criterio técnico objetivo; y en todo caso deben conservarse en el mismo tipo de especie para todos los derechos existentes en el inmueble. Cuando se adquiere en porcentajes o metros cuadrados, las proporciones podrán tener un máximo de dos decimales.
f) Si la adquisición es por parte de varias personas, debe darse la proporción en que se adquiere el inmueble, referido este sobre la proporción que se adquiere sobre todo el bien y no sobre el derecho específico.

Artículo 182.- Calificación de la legitimación para actuar en los documentos sujetos a inscripción. La persona registradora debe verificar que la parte legitimada en el documento presentado sea la persona titular o alguna persona física o jurídica con atribuciones suficientes para actuar en nombre de esta de acuerdo con la ley. Dicha verificación se realiza únicamente contra la información que conste en el último asiento registral de la finca, derecho, gravamen o anotación respectiva, relacionado con el acto o contrato rogado en el documento.

No procederá la verificación de bases de datos externas por parte de las personas registradoras para calificar la legitimación.

La falta de la persona titular o de alguna persona legitimada para actuar en su nombre, o cuando en el documento consta un representante, pero no indica a quien representa, acarreará la cancelación inmediata del asiento de presentación.

Toda diferencia en el número de identificación o en el nombre de la persona titular registral será defecto, salvo en los casos que la misma sea tal, que haga que la parte en el documento presentado no tenga relación alguna con la persona titular de la finca o derecho, en cuyo caso se procederá con la cancelación inmediata del asiento de presentación.

En el caso que la parte en el documento presentado sea una persona física que tiene dos o más nombres, bastará con que el documento sujeto a inscripción indique solamente al menos uno de ellos.

Cuando el documento contiene el nombre de la parte legitimada y no se indica su número de identificación, se consignará tal omisión como defecto.

En casos de representaciones, tales como personeros que ostenten un cargo en personas jurídicas, apoderados inscritos, albaceas, personas que ostentan la patria potestad, entre otros, si el documento no indica en forma total o parcial la referencia correcta o las citas de inscripción de la representación, se consignará tal omisión como defecto.

Artículo 183.- Pago del timbre municipal en inmueble situado en dos o más cantones. Cuando un inmueble se encuentre situado geográficamente en dos o más cantones, el rubro correspondiente al timbre municipal establecido en el Código Municipal, referente a los traspasos de inmuebles, hipotecas y cédulas hipotecarias, deberá ser cancelado proporcionalmente a favor de los municipios, cuando el documento presentado indique la proporción respectiva. Caso contrario, el rubro correspondiente al timbre municipal deberá ser cancelado por partes iguales a favor de los municipios.

Artículo 184.- Inscripción del asiento referente a los derechos de usufructo, uso y habitación. La inscripción de un asiento registral referente a la constitución de derechos de usufructo, uso y habitación, requiere que el documento que se presenta para su inscripción, contenga los siguientes datos:

a) Nombre, apellidos, domicilio exacto, estado civil y número de documento de identificación de la persona física o jurídica a cuyo favor se haga la inscripción y los de aquella que transmita o constituya el derecho que ha de inscribirse.
b) Indicar cuál de los tres derechos reales es el que se adquiere. Pueden coexistir en un inmueble derechos de usufructo, uso y habitación, en el tanto se indique la proporción de cada uno de ellos, y no excedan el cien por ciento del disfrute del bien.
c) El título traslativo de dominio.
d) La estimación o precio según corresponda.

e) Cuando el usufructo se transmite o es adquirido por dos o más personas, se puede indicar la proporcionalidad en que quedarán titulares de este, caso contrario se debe entender que se disfrutará en forma conjunta.
f) Cuando se reserva el usufructo a favor de una tercera persona o en forma conjunta, no será necesaria la aceptación del beneficiario o su comparecencia; ni tampoco requiere exigirse la tipificación del contrato (causa traslativa de dominio), ya que se trata en este caso particular de una donación. No obstante, sí se requiere la estimación, para efectos del pago de la constitución de dicho usufructo.

Artículo 185.- Legitimación para constituir derechos de uso y habitación. El uso y la habitación son derechos personalísimos. Su constitución deberá provenir del dominio por ser un atributo propio de este, por lo cual, no puede un usufructuario desmembrar su usufructo en derechos de uso y habitación que no son parte de su derecho, sino facultades de la persona titular del inmueble.

Artículo 186.- Inscripción del asiento de servidumbre. La inscripción de un asiento registral referente a servidumbres, requiere que el documento que se presenta para su inscripción, contenga los siguientes datos:

a) Nombre, apellidos, domicilio exacto, estado civil y número de documento de identificación de la persona física o jurídica a cuyo favor se haga la inscripción y los de aquella que transmita o constituya el derecho que ha de inscribirse.
b) Indicar la finalidad o el tipo de servidumbre.
c) En las servidumbres de paso, de líneas eléctricas, de servicios de telecomunicaciones, de oleoducto, de tubería de aguas servidas, alcantarillado, de acueducto y en cualquier otro tipo que por su función sea determinable, se debe indicar el largo y el ancho de la servidumbre. Si el documento presentado contiene la indicación de diversos largos y anchos, se publicitará únicamente el de mayor valor.
d) Plano catastrado para ambos fundos. Si la servidumbre que se constituye es de paso, se requiere únicamente plano catastrado para el fundo dominante, ya que el componente gráfico que ubica a la misma se encuentra definido en dicho plano catastrado.
e) Para la constitución de servidumbres cuya finalidad sea brindar servicios públicos, se requiere plano catastrado de la totalidad de la finca sirviente o la indicación de un plano

catastrado, que grafique únicamente la franja del inmueble que se afecta con la servidumbre, sin requerirse plano catastrado para la finca dominante.

f) Estimación o precio de la servidumbre.

Artículo 187.- Constitución de servidumbres de paso en fraccionamientos. Si al presentarse para su inscripción un documento en el cual se fracciona un inmueble, formando así una nueva finca, y ninguno de los linderos que indica el documento expresa la existencia de una calle, camino o carretera pública, deberá constituirse la servidumbre de paso, necesaria para hacer constar en la publicidad registral inmobiliaria la existencia del acceso requerido para el inmueble.

Si el lote segregado es inmediatamente reunido con otro lote o con finca completa, este requisito deberá ser cumplido en la finca que se vaya a generar como último movimiento. Se puede prescindir de tal requisito, si en la finca a segregar ya constara de previo la constitución de una servidumbre de paso a su favor (dominante), y en el documento constara expresamente, que la servidumbre ya existente es aprovechable por el lote que se segrega en el acto.

Artículo 188.- Cancelaciones de servidumbres de paso provenientes de fincas antecedentes. Podrán ser canceladas por la persona titular las servidumbres de paso inscritas en un fundo como sirvientes, si su origen deviene de una servidumbre constituida en una porción de la finca antecedente, que no está integrada a su realidad física.

En estos casos, en el documento presentado para inscripción, deberá darse fe notarial que se cuenta con un estudio técnico, elaborado por la persona agrimensora, anotando expresamente, su nombre completo y el número de agremiado, el cual indica que dicha servidumbre de paso no existe en la realidad física del inmueble.

Artículo 189.- Cierres de fincas que publicitan gravámenes de servidumbre en contra. No procederá el cierre de una finca que publicite una servidumbre sirviente de cualquier tipo, salvo que comparezca la persona titular de los fundos dominantes y consienta la cancelación de dichos gravámenes.

Artículo 190.- Inscripción del asiento de arrendamiento de bien inmueble. Para generar un asiento registral referente a un arrendamiento, se requiere que el documento que se presenta para su inscripción contenga los siguientes datos:

a) Nombre, apellidos, domicilio exacto, estado civil y número de documento de identificación de la persona física o jurídica a cuyo favor se haga la inscripción y los de aquella que transmita o constituya el derecho que ha de inscribirse.
b) La fecha de finalización del arrendamiento.
c) El precio total del arrendamiento por todo el plazo convenido o la cantidad determinada de frutos que se darán como pago.
d) Cuando lo que se da en arrendamiento es una parte de la finca, describir debidamente la parte arrendada (naturaleza, situación, linderos y medida). No se requiere descripción de la parte no arrendada.

Artículo 191.- Inscripción del asiento hipotecario. La inscripción de un asiento hipotecario, requiere que el documento que se presenta para su inscripción, contenga los siguientes datos:

a) Nombre, apellidos, domicilio exacto, estado civil y número de documento de identificación de la persona física o jurídica, que sean acreedoras, deudoras y fiadoras.
b) Cuando el contrato hipotecario se genera como una garantía accesoria en virtud de la existencia de un contrato de crédito, deberá indicarse expresamente el monto por el cual se debe generar el gravamen hipotecario y el monto del contrato de crédito. El monto de la hipoteca no puede ser superior al del contrato de crédito.
c) Indicación expresa de la fecha de vencimiento del gravamen hipotecario.
d) Tasa de interés corriente y su periodicidad.
e) Tasa de interés moratorio en caso de haberse pactado y su periodicidad.
f) Citas de inscripción del inmueble garante y su descripción completa.
g) Indicación expresa del monto por el cual se establece la responsabilidad del bien o derecho hipotecado. Si son varios inmuebles los que se hipotecan, deberá limitarse la responsabilidad por separado de cada uno de ellos y umarse, para verificar que no exceda el monto total del gravamen hipotecario.
h) Cuando el gravamen hipotecario se constituye a favor de diversos acreedores, debe indicarse en forma expresa el monto por el cual se constituye la acreencia a favor de cada uno de ellos.
i) Cuando el gravamen hipotecario se constituye a favor de diversos acreedores y a la vez existen dos o más fincas que garantizan la obligación hipotecaria dentro del gravamen,

en casos de cancelaciones parciales en las cuales se liberen uno o varios inmuebles, pero no la totalidad de las garantías, todos los acreedores existentes deben manifestar su anuencia para la liberación del bien o bienes en específico.

j) Indicación de la forma de pago si corresponde conforme al contrato pactado, la periodicidad y el monto de las cuotas. No es parte del marco de calificación verificar la correspondencia del monto y la periodicidad contra la indicación expresa de la fecha de vencimiento. A falta de indicación de forma de pago se entenderá que es un solo pago al vencimiento.

Artículo 192.- Especificaciones contractuales accesorias de los contratos bases crediticios. Al no constituir elementos constitutivos del propio asiento hipotecario, sino de los contratos base crediticios, no es dable incluir en el asiento registral aspectos tales como, personas autorizadas para desembolsos, cláusulas de intereses moratorios, pólizas, seguros de vida, seguros de desempleo, períodos de gracia, fechas de inicio de pago de las cuotas o si las mismas deben pagarse en forma anticipada o vencida.

Artículo 193.- Constitución y expedición de cédulas hipotecarias. La constitución de las hipotecas de cédulas se efectuará en escritura pública. Una vez constituido e inscrito el testimonio, se emitirán las cédulas que deberán ser firmadas por la persona registradora de cédulas hipotecarias y la persona titular del inmueble hipotecado o su legítimo representante.

Artículo 194.- Requisitos de los documentos de constitución de cédulas hipotecarias. Los documentos de constitución de cédulas hipotecarias deberán contener los mismos requisitos que los documentos en los cuales se constituyen gravámenes hipotecarios, según el artículo 191, de este reglamento.

En este caso específico, tanto el gravamen como la propia cédula hipotecaria, publicitarán la tasa de interés moratorio en caso de haberse pactado.

Artículo 195.- Expedición y entrega de la cédula hipotecaria. Inscrito el documento, la persona registradora expedirá la cédula hipotecaria, en la cual consignará en forma expresa lo establecido en el artículo 430, inciso 4, del Código Civil, su firma y la de la persona titular del inmueble hipotecado o su legítimo representante.

La entrega de la cédula hipotecaria se hará constar en un libro que se llevará al efecto, firmado por la persona funcionaria y por la persona interesada o su legítimo representante.

Artículo 196.- Diferencia entre la literalidad de la cédula hipotecaria y el asiento registral. Si del cotejo de la literalidad de la cédula hipotecaria con su respectivo asiento registral resultaren incongruencias o diferencias, la persona registradora denegará la emisión, hasta tanto no se subsanen los errores u omisiones.

Artículo 197.- Sustitución de hipoteca común por hipoteca de cédula hipotecaria. La sustitución de una hipoteca común por una de cédula hipotecaria, se hará en la misma escritura en que ésta se constituye, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 428, del Código Civil.

Artículo 198.- Constitución de cédulas hipotecarias si hay hipoteca común. Mientras no se hubiere cancelado la hipoteca común, no podrá constituirse una hipoteca de cédulas.

Artículo 199.- Cancelación de cédulas hipotecarias. La cancelación de una cédula hipotecaria deberá hacerse:

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

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

Artículo 200.- Rectificación de asientos relativos a hipoteca de cédulas. Al constituir la hipoteca de cédulas un título valor transmisible por endoso, no pueden efectuarse rectificaciones al propio gravamen de cédulas o bien al asiento registral que las garantiza, tales como rectificaciones de medida en disminución, o cualquier otra transformación, modificación o rectificación de asientos que pueda afectar la libre circulación del título.

Artículo 201.- Requisitos de los documentos judiciales. Los documentos expedidos por las personas funcionarias judiciales u otros autorizados por la ley, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) 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.
b) Señalar el nombre completo de las partes en el proceso y las calidades correspondientes, cuando estas no consten en la información registral y sea requerida para la inscripción.
c) Indicar las citas de inscripción de los bienes que se relacionan en el proceso y sobre los cuales hace referencia la resolución.
d) Adjuntar los mecanismos de seguridad respectivos.
e) Indicar la autoridad que lo emite, así como el número de expediente y el tipo de proceso.
f) No será necesario que contengan la descripción completa del inmueble, ni el número de plano catastrado, salvo que se ordene la inscripción de un nuevo inmueble.

Artículo 202.- Anotaciones preventivas judiciales. Se anotará preventiva y provisionalmente el mandamiento expedido por la autoridad jurisdiccional, en el tanto indique en forma clara y correcta las citas de inscripción de los bienes y derechos a gravarse, sin calificar los elementos que contenga dicho mandamiento.

Artículo 203.- Traspasos de bienes o derechos reales en los documentos judiciales referentes a divorcios, separaciones judiciales, liquidación anticipada de bienes gananciales y reconocimiento de unión de hecho. Cuando se indique en el documento que entre las partes se traspasan los bienes propiedad de uno de ellos a favor del otro, por otra causa diferente a la adjudicación propia de cada proceso, se utilizará la causa traslativa de dominio que ahí se determine para inscribir el documento y se indicará monto o estimación de este, según sea el caso. Existe una exención a este tipo de traspasos, en el tanto sea entre las partes del proceso, entendidas estas como las personas que se encuentran unidas por el vínculo de matrimonio o convivencia.

Cuando en estos documentos conste con claridad la orden judicial de realizar un traspaso a una tercera persona, por cualquier título traslativo de dominio, incluida la donación, o bien la

inscripción de otros actos accesorios; deberá procederse a su tramitación, sin requerirse la formalidad de escritura pública posterior, para dar cumplimiento a lo que la sentencia indique. Dicho documento deberá satisfacer la totalidad de los rubros tributarios que le corresponda pagar.

Cuando la propia orden judicial presentada establezca para la consolidación del derecho el cumplimiento o realización de un hecho futuro o condicionante de carácter real, y no conste el cumplimiento de dichos elementos; se procederá a la cancelación del asiento de presentación respectivo.

Artículo 204.- Anotación de documentos judiciales provenientes de procesos concursales. Los documentos judiciales que sean presentados para la anotación de los bienes, producto de la existencia de un proceso de índole concursal, una vez recibidos por la persona registradora, se anotarán en los bienes que expresamente indique la autoridad judicial correspondiente.

Artículo 205.- División o reunión de fincas. Si el inmueble se dividiera, se confeccionarán tantas nuevas inscripciones y matrículas como fincas resultaren, anotándose en la inscripción primigenia, los números de matrículas de las fincas resultantes. Cuando se reúnan inmuebles, se hará una nueva y única matrícula.

Si la división o la reunión se realizan a favor de varias personas, deberá indicarse la proporcionalidad en que quedan como copropietarios.

Artículo 206.- Descripción del resto reservado en documentos que se efectúan fraccionamientos. En segregaciones de lotes de la misma finca no es necesario describir el resto reservado en cada uno de los documentos, siempre que se presenten conjuntamente y el último instrumento indicara esa descripción.

No se requerirá plano catastrado en los restos reservados de las fincas cuando se segregan lotes; bastará el de los fraccionamientos, salvo que se pretenda efectuar algún movimiento posterior en el resto reservado, que no sea la modificación de proporciones de los copropietarios, la rectificación de la naturaleza y/o linderos del resto (en virtud de la segregación efectuada) o la imposición de una servidumbre de paso en contra del resto, debiendo en este último supuesto, constar plano catastrado en las fincas que sean fundo dominante.

Cuando se realiza una segregación y el resto reservado continúa bajo la titularidad de varias personas, deberá indicarse la proporcionalidad en que queda perteneciendo este a los

copropietarios, en caso de que se solicite cambiar. Para efectuar esta modificación de la proporción de los copropietarios del resto reservado, no se requiere plano catastrado de dicho resto.

Artículo 207.- Fraccionamientos en fincas que han sido objeto de localizaciones de derechos previas. Si en una finca existieran inscritas localizaciones de derechos previas, para un posterior fraccionamiento o reunión, se requiere la actualización registral en lo que respecta a medida, proporciones en derechos e inclusión del plano catastrado en el resto reservado de la finca existente. Se exceptúan de lo anterior, los posteriores movimientos registrales de localizaciones de derechos y todo movimiento que no requiera la descripción del resto reservado existente.

Artículo 208.- Inscripción de vías de ferrocarriles, canales, carreteras, parques y calles públicas. No será necesaria la inscripción de la propiedad pública de vías de ferrocarril, canales, carreteras, parques y calles públicas. Sin embargo, el testimonio de la escritura en el cual se constituyen deberá presentarse ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, para hacer las referencias y disminución de áreas en las fincas, con indicación del plano catastrado.

Capítulo cuarto: Concesiones de zona marítimo-terrestre, concesiones del golfo de Papagayo, y marinas y atracaderos turísticos

Artículo 209.- Inscripción de concesiones en zona marítimo terrestre reguladas en la Ley 6043. La inmatriculación de una concesión en zona marítimo terrestre constituida al amparo de la Ley sobre Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043, deberá hacerse por medio de protocolización notarial, que debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal del acuerdo municipal mediante el cual se aprueba otorgar la concesión y se autoriza al alcalde o intendente para firmar el contrato. El acuerdo municipal debe contener el número de sesión, artículo e inciso del acuerdo, y la fecha de celebración.

b) Transcripción literal del contrato de concesión firmado por el alcalde o intendente y la persona concesionaria. El contrato debe contener los siguientes datos:

1. Las calidades completas del alcalde o intendente, período del nombramiento, publicación en el diario oficial La Gaceta del nombramiento, la fecha de presentación de solicitud de la concesión, si existieron o no oposiciones en el procedimiento.
2. Las calidades completas de la persona concesionaria y el domicilio. Cuando el concesionario es una persona jurídica se deberán indicar las calidades completas del representante, así como el poder que ostenta con vista en el registro respectivo, y el número de cedula jurídica que le corresponde.
3. La fecha en que se otorgó la declaratoria y aprobó el plan regular por parte del Instituto Costarricense de Turismo, cuando haya sido declarada zona de aptitud turística.
4. La fecha en que se adoptó y publicó el plan regulador, por parte del INVU y la municipalidad.
5. La descripción completa de la concesión, mencionando naturaleza, medida, situación, linderos y plano catastrado.
6. El uso para el cual fue aprobada la concesión.
7. El plazo de la concesión.
8. El canon fijado para la concesión.
9. La fecha y el monto del avalúo de los terrenos concesionables.

c) Cuando la concesión sea de aptitud turística, se debe transcribir literalmente la resolución de aprobación del Instituto Costarricense de Turismo. La fecha de esta resolución definirá el plazo de inicio de la concesión.

Artículo 210.- Inscripción de prórrogas de concesiones en zona marítimo terrestre reguladas en la Ley 6043. La inscripción de las prórrogas de concesiones en zona marítimo terrestre constituidas al amparo de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043, requiere la protocolización notarial, que debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal del acuerdo municipal, el cual debe contener el número de sesión, artículo e inciso del acuerdo, fecha de celebración, el número de matrícula de la concesión y el plazo de la prórroga de la concesión. Se requiere indicar la fecha y el monto del nuevo avalúo, cuando hayan transcurrido cinco años a partir del avalúo

original por el cual se inscribió la concesión. La persona notaria debe dar fe de la firmeza del acuerdo municipal.

b) En caso de existir otras modificaciones en la concesión, transcribir el contrato de prórroga entre la municipalidad y la persona concesionaria, en el que consten tales modificaciones.

c) Cuando la concesión sea de aptitud turística, se debe transcribir literalmente la resolución de aprobación del Instituto Costarricense de Turismo. La fecha de esta resolución definirá el plazo de inicio de la prórroga de la concesión.

Artículo 211.- Inscripción de cesiones de concesiones en zona marítimo terrestre reguladas en la Ley 6043. La inscripción de las cesiones de concesiones en zona marítimo terrestre constituidas al amparo de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043, requiere la protocolización notarial, que debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal del acuerdo municipal, el cual debe contener el número de sesión, artículo e inciso del acuerdo, fecha de celebración, el número de matrícula de la concesión, el nombre y calidades completas del nuevo concesionario, descripción completa de la concesión y el plano catastrado. Se requiere indicar la fecha y el monto del nuevo avalúo, cuando hayan transcurrido cinco años a partir del avalúo original por el cual se inscribió la concesión. La persona notaria debe dar fe de la firmeza del acuerdo municipal.

b) En caso de existir otras modificaciones en la concesión, transcribir el contrato de cesión entre la municipalidad y la persona concesionaria, en el que consten tales modificaciones.

c) Si la cesión de la concesión es parcial; se debe transcribir el contrato de cesión, en el que conste la descripción de la concesión a ceder parcialmente con indicación de su naturaleza, uso, situación, linderos, medida, plano catastrado, el avalúo de la parte del derecho de concesión que se cede y la descripción completa de la parte sin ceder: naturaleza, uso, situación, linderos, medida y plano catastrado.

d) Cuando la concesión sea de aptitud turística, se debe transcribir literalmente la resolución de aprobación del Instituto Costarricense de Turismo.

En caso de fallecimiento o ausencia declarada de la persona concesionaria, debe tramitarse la cesión de la concesión ante la municipalidad respectiva, cumpliendo los requisitos del presente artículo.

Artículo 212.- Inscripción de reuniones de concesiones en zona marítimo terrestre reguladas en la Ley 6043. La inscripción de las reuniones de concesiones en zona marítimo terrestre constituidas al amparo de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043, requiere la protocolización notarial, que debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal del acuerdo municipal, el cual debe contener el número de sesión, artículo e inciso del acuerdo, fecha de celebración, el número de matrículas de las concesiones a reunir, el nombre y calidades completas del concesionario, descripción de la concesión reunida y el plano catastrado. Se requiere indicar la fecha y el monto del nuevo avalúo, cuando hayan transcurrido cinco años a partir del avalúo original por el cual se inscribió la concesión. La persona notaria debe dar fe de la firmeza del acuerdo municipal.

b) Cuando la concesión sea de aptitud turística, se debe transcribir literalmente la resolución de aprobación del Instituto Costarricense de Turismo.

Artículo 213.- Inscripción de gravámenes hipotecarios en concesiones en zona marítimo terrestre reguladas en la Ley 6043. La inscripción de gravámenes hipotecarios en concesiones en zona marítimo terrestre constituidas al amparo de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043, requiere la presentación del respectivo testimonio de escritura pública en el cual comparezca la persona concesionaria y/o deudora constituyendo el gravamen hipotecario; y, además, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal del acuerdo municipal, el cual debe contener el número de sesión, artículo e inciso del acuerdo, fecha de celebración, la autorización expresa para constituir el gravamen hipotecario y el número de matrícula de la concesión a gravar. La persona notaria debe dar fe de la firmeza del acuerdo municipal.

b) Cuando la concesión sea de aptitud turística, se debe transcribir literalmente la resolución de aprobación del Instituto Costarricense de Turismo.

Artículo 214.- Inscripción de cancelación de concesiones en zona marítimo terrestre reguladas en la Ley 6043. La inscripción de cancelaciones de concesiones en zona marítimo terrestre constituidas al amparo de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043, requiere la protocolización notarial, que debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal de la resolución del concejo municipal, en la cual se autoriza la cancelación. La mencionada resolución debe indicar el fundamento de la cancelación de la concesión, y, además, si se cancela el asiento de inscripción de la concesión o continúa inscrito a nombre de la municipalidad.

b) La persona notaria debe dar fe que realizó las consultas previas que establece el artículo 80, del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043.

Artículo 215.- Inscripción de concesiones al amparo de la Ley 6758. La inmatriculación de una concesión constituida al amparo de la Ley que regula la ejecución del Proyecto Turístico Papagayo, Ley 6758, requiere la presentación del respectivo testimonio de escritura pública, en el cual comparezca la persona concesionaria o su representante legal y la persona representante legal del Instituto Costarricense de Turismo; y, además, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal de la resolución que confiere el derecho de concesión, la cual debe ser emitida por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo. La persona notaria debe dar fe de la firmeza de la resolución.

b) Transcripción de las cláusulas del contrato de concesión, el cual debe contener la descripción completa de la concesión: naturaleza, medida, situación, linderos y plano catastrado; así como, el plazo de la concesión, el canon fijado para la concesión, y el valor de la concesión determinado por el Instituto Costarricense de Turismo.

Artículo 216.- Inscripción de prórrogas y ajustes de plazo de concesiones al amparo de la Ley 6758. La inscripción de la prórroga o del ajuste de plazo de una concesión constituida al

amparo de la Ley que regula la ejecución del Proyecto Turístico Papagayo, Ley 6758, requiere la presentación del respectivo testimonio de escritura pública en el cual comparezca la persona concesionaria o su representante legal y la persona representante legal del Instituto Costarricense de Turismo; y, además, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal de la resolución que aprueba la prórroga o el ajuste de plazo, la cual debe ser emitida por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo. La persona notaria debe dar fe de la firmeza de la resolución.

b) Transcripción del convenio de prórroga o ajuste de plazo, en el cual debe constar el número de matrícula de la concesión y el nuevo plazo de la concesión.

Artículo 217.- Inscripción de cesiones de concesiones al amparo de la Ley 6758. La inscripción de la cesión de una concesión constituida al amparo de la Ley que regula la ejecución del Proyecto Turístico Papagayo, Ley 6758, requiere la presentación del respectivo testimonio de escritura pública, en el cual comparezca la persona concesionaria o su representante legal y la persona representante legal del Instituto Costarricense de Turismo; y, además, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal de la resolución que aprueba la cesión, la cual debe ser emitida por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo, previo al contrato de cesión. La persona notaria debe dar fe de la firmeza de la resolución.

b) Transcripción del nuevo contrato suscrito entre el Instituto Costarricense de Turismo y la persona cesionaria, en el cual debe constar el número de matrícula de la concesión, la descripción completa de la concesión: naturaleza, medida, situación, linderos y plano catastrado; así como, el plazo de la concesión, el canon fijado para la concesión, y el valor de la concesión determinado por el Instituto Costarricense de Turismo.

c) Si la cesión de la concesión es parcial; la transcripción del nuevo contrato debe contener la descripción de la concesión a ceder parcialmente con indicación de su naturaleza, uso, situación, linderos, medida, plano catastrado, el monto del valor de la concesión de la parte cedida determinado por el Instituto Costarricense de Turismo y la descripción completa de la parte sin ceder: naturaleza, uso, situación, linderos, medida y plano catastrado.

El cambio de nombre o identificación de la persona concesionaria inscrita, por causa diferente a la cesión total o parcial de la concesión, requiere la presentación del testimonio de escritura pública, en la que comparezca la persona concesionaria o su representante legal, la cual debe contener la autorización por parte de la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo. La persona notaria debe dar fe de la firmeza de dicha resolución.

Artículo 218.- Inscripción de traspasos en propiedad fiduciaria en concesiones al amparo de la Ley 6758. La inscripción de un traspaso en propiedad fiduciaria de una concesión constituida al amparo de la Ley que regula la ejecución del Proyecto Turístico Papagayo, Ley 6758, requiere la presentación del respectivo testimonio de escritura pública, en el cual comparezca la persona concesionaria o su representante legal, la persona fiduciaria y la persona representante legal del Instituto Costarricense de Turismo; y además se debe transcribir literalmente la resolución que aprueba el traspaso en propiedad fiduciaria, la cual debe ser emitida por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo. La persona notaria debe dar fe de la firmeza de la resolución.

Artículo 219.- Inscripción de gravámenes hipotecarios en concesiones al amparo de la Ley 6758. La inscripción de gravámenes hipotecarios en concesiones constituidas al amparo de la Ley que regula la ejecución del Proyecto Turístico Papagayo, Ley 6758, requiere la presentación del respectivo testimonio de escritura pública en el cual comparezca la persona concesionaria y/o deudora constituyendo el gravamen hipotecario; y además se debe transcribir literalmente la resolución de aprobación de la constitución del gravamen hipotecario, la cual debe ser emitida por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo. La persona notaria debe dar fe de la firmeza de la resolución.

Artículo 220.- Inscripción de cancelación de concesiones al amparo de la Ley 6758. La inscripción de cancelaciones de concesiones constituidas al amparo de la Ley que regula la ejecución del Proyecto Turístico Papagayo, Ley 6758, requiere la presentación del respectivo mandamiento administrativo firmado por la Gerencia General del Instituto Costarricense de Turismo, el cual debe contener la transcripción del acuerdo de la Junta Directiva del Instituto

Costarricense de Turismo, que autoriza la cancelación de la concesión. Al mandamiento debe anexarse, la boleta de seguridad correspondiente asignada a esa institución.

Dicho mandamiento debe indicar si el asiento de inscripción de la concesión se cancela o continúa inscrito a nombre del Instituto Costarricense de Turismo. Cuando el asiento de la concesión corresponda a una finca matriz de un condominio, deberá ser adjudicada a favor de un tercero que reúna los requisitos para ser concesionario y si es una finca filial, esta volverá al concesionario maestro original.

Artículo 221.- Inscripción de marinas y atracaderos regulados en la Ley 7744. La inmatriculación de marinas y atracaderos constituida al amparo de la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Ley 7744, requiere la protocolización notarial, que debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal del acuerdo municipal o del Instituto Costarricense de Turismo, mediante el cual se aprueba otorgar la concesión.

b) Transcripción literal de la resolución de Viabilidad Técnica otorgada por la Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos (CIMAT).

c) Transcripción literal del contrato de concesión firmado por la persona representante legal de la municipalidad o del Instituto Costarricense de Turismo, y la persona concesionaria. El contrato debe contener los siguientes datos:

    1. Datos de identificación de la persona representante legal de la autoridad competente para el otorgamiento de la concesión, así como, los datos de identificación de la persona concesionaria.
    2. Área total de la concesión de acuerdo con el plano catastrado.
    3. Descripción completa de la concesión.
    4. Descripción de los servicios que el proyecto pretende desarrollar.
    5. Puestos de atraque y correspondencia en metros lineales de muelles.
    6. Monto de la inversión proyectado.
    7. Monto del canon y forma de pago.

8. Plazo de la concesión tomando en consideración que la fecha inicia a partir de la firma del contrato.
9. Plazo de inicio de obras.
10. Monto y tipo de garantía de cumplimiento que deberá mantener vigente durante cada etapa de la construcción y operación de la marina o el atracadero turístico.
11. Obligación de la persona concesionaria de permitir el acceso irrestricto a las personas inspectoras de la CIMAT y de las instituciones públicas competentes, durante la construcción y operación de la marina y atracadero turístico.

Si dentro de la marina o el atracadero hay propiedades privadas, se inscribe un gravamen sobre dichos inmuebles, por lo que se requiere la presentación del testimonio de escritura pública, en la cual comparezca la persona propietaria consintiendo la constitución del gravamen.

Artículo 222.- Inscripción de prórrogas y ajustes de plazo de marinas y atracaderos regulados en la Ley 7744. La inscripción de las prórrogas y ajustes de plazo de marinas y atracaderos constituida al amparo de la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Ley 7744, requiere la protocolización notarial, que debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal del acuerdo municipal o del Instituto Costarricense de Turismo, mediante el cual se aprueba prorrogar o ajustar el plazo de la concesión.

b) Transcripción literal del aval técnico otorgado por la Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos (CIMAT).

c) Transcripción de las cláusulas del contrato de prórroga o ajuste de plazo suscrito por la persona representante legal de la municipalidad o del Instituto Costarricense de Turismo, el cual debe contener el número de matrícula de la concesión, la descripción completa de la concesión: naturaleza, medida, situación, linderos y plano catastrado; así como, el plazo total por el cual se prorroga o ajusta la concesión. Se requiere indicar la fecha y el monto del nuevo avalúo, cuando hayan transcurrido cinco años a partir del monto de la inversión proyectado por el cual se inscribió la concesión.

Artículo 223.- Inscripción de cesiones de marinas y atracaderos regulados en la Ley 7744. La inscripción de las cesiones de marinas y atracaderos constituida al amparo de la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Ley 7744, requiere la protocolización notarial, que debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Transcripción literal del acuerdo municipal o del Instituto Costarricense de Turismo, mediante el cual se aprueba ceder la concesión.
b) Transcripción de las cláusulas del contrato de cesión suscrito por la persona representante legal de la municipalidad o del Instituto Costarricense de Turismo, el cual debe contener el número de matrícula de la concesión, la descripción completa de la concesión: naturaleza, medida, situación, linderos y plano catastrado. Se requiere indicar la fecha y el monto del nuevo avalúo, cuando hayan transcurrido cinco años a partir del monto de la inversión proyectado por el cual se inscribió la concesión.
c) Si la cesión de la concesión es parcial, se debe describir la concesión a ceder parcialmente con la indicación de su naturaleza, uso, situación, linderos, medida y plano catastrado; así como, el avalúo de la parte del derecho de concesión que se cede y la descripción completa de la parte sin ceder, con la indicación de su naturaleza, uso, situación, linderos, medida y plano catastrado.

En caso de fallecimiento o ausencia declarada de la persona concesionaria, debe tramitarse la cesión de la concesión cumpliendo los requisitos del presente artículo, ante la municipalidad respectiva; o en el caso del Proyecto Polo Turístico Golfo Papagayo, ante el Instituto Costarricense de Turismo.

Artículo 224.- Inscripción de gravámenes hipotecarios en marinas y atracaderos regulados en la Ley 7744. La inscripción de los gravámenes hipotecarios en marinas y atracaderos constituida al amparo de la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Ley 7744, requiere la presentación del respectivo testimonio de escritura pública, en el cual comparezca la persona concesionaria y/o deudora constituyendo el gravamen hipotecario; y además, se debe transcribir literalmente la resolución de aprobación de la constitución del gravamen hipotecario, la cual debe ser emitida por la municipalidad o la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo. La persona notaria debe dar fe de la firmeza de la resolución.

Artículo 225.- Cancelación de inscripciones de marinas y atracaderos regulados en la Ley 7744. La cancelación de inscripciones de marinas y atracaderos regulados en la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Ley 7744, requiere la protocolización notarial de la resolución del concejo municipal o el mandamiento administrativo firmado por la Gerencia General del Instituto Costarricense de Turismo, en el que se autoriza la cancelación. Al mandamiento debe anexarse, la boleta de seguridad correspondiente asignada a esa institución.

El documento presentado debe indicar si el asiento de inscripción de la concesión se cancela o continúa inscrito a nombre de la municipalidad o del Instituto Costarricense de Turismo, salvo si la cancelación obedece a caducidad o extinción del derecho de concesión, en cuyo caso debe revertirse a la municipalidad o al Instituto Costarricense de Turismo, según corresponda.

Capítulo quinto: Legalización de libros de condominios

Artículo 226.- Competencia para la legalización de libros de condominios. La legalización de libros de condominios se llevará a cabo en la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario, de conformidad con el artículo 32 bis, de la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933 y su Reglamento.

Artículo 227.- Requisitos de los libros de condominios a legalizar. Los libros de condominios a legalizar podrán llevarse en formato digital como en papel, con hojas removibles o empastadas y foliadas, y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Hojas tamaño carta con un máximo de doscientas páginas.
b) Identificación del tipo de libro y el número de tomo en la primera página.
c) Número de legalización ubicado en el vértice superior derecho del primer folio.
d) En el caso de los libros en formato digital, necesariamente su contenido deberá rubricarse con firma digital certificada y reconocida de conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley 8454.
e) Cada libro que se legalice llevará en su página número uno, la razón de apertura que deberá ser elaborada por la persona administradora o encargada, debiendo consignarse lo siguiente:

i. Número de legalización.
ii. Tipo de libro.
iii. Número de tomo.
iv. Finca matriz.
v. Nombre del condominio.
vi. Número de identificador de condominio.
vii. Cantidad de páginas.

Artículo 228.- Asignación del número de legalización. Al inscribirse la constitución del condominio, la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario de forma oficiosa, asignará el número de legalización correspondiente, el cual se hará de conocimiento en la hoja de inscripción física o digital.

Artículo 229.- Legitimación para solicitar la legalización de libros de condominios. Está legitimado para solicitar la legalización de libros, la persona administradora del condominio que tenga su periodo de nombramiento vigente. Cuando el nombramiento de la persona administradora esté vencido, cualquiera de los condóminos puede solicitar la legalización de libros.

Cuando el nombramiento de la persona administradora se encuentre vigente, pero esté imposibilitado, cualquiera de los condóminos puede solicitar la legalización de libros, debiendo adjuntar una declaración jurada otorgada en escritura pública ante la persona notaria, que indique la causa del por qué se encuentra inhabilitada la persona administradora para realizar tal solicitud, según lo establece el artículo 32, de la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933.

Artículo 230.- Requisitos de la solicitud para la legalización de libros de condominios inscritos. La solicitud para la legalización de los libros de condominios inscritos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar la solicitud para la legalización de libros de condominios suscrita por la persona legitimada, en formato físico o digital, ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

b) Cuando la solicitud se presente en formato físico, el documento deberá suscribirse por la persona legitimada en papel de seguridad notarial con la debida autenticación de firma, conforme lo establece el Código Notarial y los lineamientos respectivos, con su boleta de seguridad.
c) Cuando la solicitud se presente en formato digital, el documento deberá ser firmado digitalmente por la persona legitimada, y autenticado por la persona notaria.
d) Cumplir con el pago del arancel registral, el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, y el timbre fiscal respectivo.

Artículo 231.- Actualización de libros de condominios inscritos. De previo a la inscripción de un documento, cuya finalidad sea la reestructuración de condominio o modificación, el nombramiento de la persona administradora, reformas de reglamento o constitución de servidumbres que afecten exclusivamente áreas comunes, cuando en la base de datos no consta que el condominio cuente con libros legalizados conforme a la presente normativa, deberá efectuarse el trámite de legalización respectivo.

Artículo 232.- Finalización y apertura de libros de condominios. Agotados los libros de un condominio, la persona administradora o legitimada, deberá consignar en ellos la razón de cierre, dando apertura a los nuevos libros con su respectiva razón de apertura, la cual deberá contener el número de legalización existente en el libro agotado, sin requerirse la solicitud de una nueva legalización.

Artículo 233.- Reposición de libros de condominios por extravío, daño o sustracción. La reposición de los libros de condominios por extravío, daño o sustracción la efectuará la persona administradora del condominio o quien esté legitimado para hacerlo, mediante la publicación de un aviso por una única vez en el Diario Oficial La Gaceta Digital, el cual deberá indicar la causa de la reposición, el tipo de libro a reponer, el número de legalización del libro, nombre del condominio, número de identificación del condominio, número de finca matriz, así como cualquier otro elemento que sea necesario para individualizar e identificar dicha reposición.

Transcurridos ocho días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de la publicación, sin que existan oposiciones, la persona administradora o legitimada efectuará la reposición del libro del

condominio, sin requerirse la presentación de una solicitud para la legalización ante el Registro Nacional.

Artículo 234.- Legalización de libros de condominios que no cuenten con número de identificador asignado. En el caso de condominios que no cuenten con identificador en la respectiva finca matriz, de previo a realizar la solicitud para la legalización de libros, la persona legitimada deberá solicitar en el Registro de Personas Jurídicas la asignación del número de identificador. Una vez que se cuente con el identificador asignado por el Registro de Personas Jurídicas, deberá presentarse la solicitud para la legalización respectiva, indicando el número de identificador asignado. La persona funcionaria de la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario deberá verificar la correspondencia del número de identificación indicado, con el que consta en la base de datos respectiva.

Artículo 235.- Legalización de libros de condominios sin nombre asignado. Cuando se presente una solicitud para la legalización de libros de un condominio que no cuente con nombre asignado, corresponde a la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario verificar que el nombre propuesto, no se encuentre asignado a ningún otro condominio y solicitar al Registro de Personas Jurídicas la asignación del identificador respectivo. En este caso particular, deberá cancelarse además la tarifa establecida por el Registro de Personas Jurídicas, por la asignación del número de identificador.

Artículo 236.- Calificación de la solicitud de legalización de libros de condominios. La solicitud para la legalización de libros de condominios deberá ser calificada por la persona funcionaria asignada de la Sección de Propiedad en Condominio del Registro Inmobiliario, en el plazo máximo de ocho días naturales, establecido en el artículo 3 de la Ley de inscripción sobre documentos en el Registro Público, Ley 3883. La vigencia del asiento de presentación de la legalización de libros se rige por el plazo del artículo 468, inciso 5, del Código Civil.

Artículo 237.- Responsabilidad por el cuido y buen uso de los libros de condominios. La responsabilidad por el buen uso y conservación de los libros legalizados corresponde exclusivamente a la persona administradora del condominio, salvo que por medio de acuerdo firme en asamblea de condóminos dispongan o asignen otra persona responsable, lo que deberá constar en las actas respectivas.

Artículo 238.- Base de datos de legalización de libros de condominios. El Registro Nacional publicitará una base de datos que contendrá la información relacionada con la legalización de libros de condominios. Dicha información se compondrá de:

a) Número de legalización.
b) Nombre del condominio.
c) Cédula jurídica.
d) Finca matriz.
e) Fecha de la legalización.

Artículo 239.- Tarifa. La Junta Administrativa del Registro Nacional establecerá la tarifa para la legalización de los libros que regula el artículo 32 bis, de la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley 7933, quedando facultada para la modificación por acuerdo de Junta, cuando lo considere conveniente para la prestación eficiente del servicio.

Capítulo sexto: Restitución de información en los asientos registrales

Artículo 240.- Inscripciones incompletas o deterioradas en tomos. Las inscripciones constantes en los tomos que no han sido trasladadas al sistema de información registral, que se encuentran incompletas o deterioradas, y que no consten con información suficiente e idónea respaldada en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos, deberán ser restituidas en procura del saneamiento de la publicidad registral inmobiliaria, mediante lo regulado en el presente reglamento.

Artículo 241.- Inicio de la restitución de información en los asientos registrales. La restitución de información en los asientos registrales podrá iniciarse de oficio, si la persona funcionaria registral detectare el deterioro o faltante de información en las inscripciones constantes en los tomos, o a gestión de parte interesada; cuya solicitud deberá ser presentada por escrito ante la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 242.- Aspectos a considerar para la restitución de información en los asientos registrales. En el caso de las inscripciones incompletas o deterioradas constantes en los tomos, que no hayan sido trasladadas al sistema de información registral y que no puedan ser respaldadas con la información existente en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos,

deberán ser restituidas mediante la apertura de un expediente administrativo, con el fin de requerir de la parte interesada o de las instituciones públicas, todos los elementos que justifiquen y respalden la restitución de la información en el asiento registral.

Artículo 243.- Rechazo de la solicitud para la restitución de información en los asientos registrales. Procederá el rechazo de la solicitud para la restitución de las inscripciones incompletas o deterioradas, ante la ausencia de elementos que justifiquen o respalden la restitución de la información en los asientos registrales, para lo cual la persona directora o persona subdirectora competente dictará la resolución que ordene el rechazo de la solicitud.

Sin embargo, cuando la inscripción en el tomo que no se ha podido trasladar tiene información relevante para la publicidad registral inmobiliaria, se realizará el traslado hasta donde sea posible con la información disponible, y se aplicará el procedimiento de gestión administrativa.

Artículo 244.- Publicación de edicto para la restitución de información en los asientos registrales. Si se aportan al expediente elementos que justifiquen o respalden la reposición de las inscripciones incompletas o deterioradas, se publicará un aviso por una sola vez en el Diario Oficial La Gaceta Digital, para que las personas interesadas en la restitución de la información en los asientos registrales, comparezcan dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación, y aporten los documentos en que consten sus derechos, a fin de que se valoren y se tomen en cuenta en la restitución. Vencido ese plazo podrá autorizarse la restitución de las inscripciones.

Artículo 245.- Resolución que ordena la restitución de información en los asientos registrales y su ejecución. Aprobada la restitución de información en los asientos registrales, la persona directora o subdirectora registral dictará la resolución que ordene la restitución de las inscripciones incompletas o deterioradas, incorporando todos los datos o las anotaciones comprobadas, y ordenando consignar un plazo de convalidación de diez años en los asientos registrales, contado a partir de la inscripción de la restitución. Esta resolución para su ejecución deberá ser presentada ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional.

Artículo 246.- Aprobación de la restitución de información en los asientos registrales. La restitución de información en las inscripciones incompletas o deterioradas se realizará

confeccionando un nuevo asiento registral, en el que se transcribirá el derecho real de que se trate, sus respectivas cargas o gravámenes, y toda la información que se considere veraz y actual. Deberán adicionarse a la inscripción restituida todos los datos o las anotaciones comprobadas de acuerdo con los documentos que hayan sido aportados al expediente.

Título cuarto: Inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria y los medios de saneamiento

Capítulo primero: Conceptualización y tipos de inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria

Artículo 247.- Inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria. Las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria surgen cuando la información publicitada en el asiento registral y/o catastral no resulta congruente con la realidad física o con la información que contengan los documentos que sustenten esos asientos de presentación o de inscripción.

De conformidad con sus orígenes, las inexactitudes se clasifican en:

a) Registrales.
b) Extra registrales.

Artículo 248.- Inexactitudes en la publicidad de origen registral. Las inexactitudes registrales son las que tienen su origen en el proceso de calificación e inscripción de los documentos y pueden producirse por las siguientes causas:

a) Error atribuible a la persona registradora o a cualquier otra persona funcionaria registral.
b) Manipulación dolosa de la información existente en los sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos, por parte de la persona registradora o por cualquier otra persona funcionaria registral, con el fin de adulterar su contenido.
c) Inexactitud en la información catastral o registral generada por los propios sistemas de procesamiento electrónico de las bases de datos.
d) Inconsistencias detectadas en el levantamiento, mantenimiento y actualización de información catastral.

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

Artículo 249.- Inexactitudes en la publicidad de origen extra registral. Las inexactitudes extra registrales son las que tienen su origen fuera del ámbito registral, y se producen por:

a) Información registral inexacta en cuanto a la realidad física, descripción gráfica o jurídica, siempre y cuando dicha inexactitud no pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte de la persona registradora, ya que tal verificación no forma parte del marco de calificación registral.
b) Información proveniente de documentos fehacientes conforme a la ley cuyo antecedente no es auténtico, o bien, que contengan información presumiblemente falsa o adulterada, sin que la inexactitud o falsedad documental pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte de la persona registradora, ya que tal verificación no forma parte del marco de calificación registral.

Artículo 250.- Tutela jurisdiccional de la publicidad registral inmobiliaria. Deberá ser conocida y declarada en sede judicial, sin perjuicio de los derechos del adquirente de buena fe y en concordancia con los artículos 472, 473 y 474, del Código Civil:

a) La invalidez de una inscripción.
b) La cancelación de un asiento provisional o definitivo que esté vigente.
c) La declaratoria de un mejor derecho de propiedad, respecto de la persona titular registral inscrita.

Las terceras personas tendrán conocimiento de cualquiera de estas pretensiones sobre los derechos inscritos, por medio de las anotaciones preventivas que ordenen y consignen las autoridades jurisdiccionales conforme a la ley.

De acuerdo con lo anterior, el conocimiento de las pretensiones indicadas en los tres incisos anteriores, es improcedente en sede administrativa registral, salvo la cancelación de asientos

registrales derivada de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602.

Capítulo segundo: Saneamiento oficioso de las inexactitudes en la publicidad de origen registral

Artículo 251.- Inexactitud en inscripciones o anotaciones y su saneamiento de oficio. Cuando se determine una inscripción, anotación o afectación improcedentes por la parte interesada o por la persona funcionaria registral, se procederá a la mayor brevedad a corregirla por parte de la persona funcionaria responsable, con vista del documento auténtico que conste en la información registral o el que aporte la parte interesada. Si la corrección provoca un perjuicio a terceras personas, la persona funcionaria responsable deberá elaborar un informe y lo elevará a conocimiento de la Dirección del Registro Inmobiliario, y se iniciará la gestión administrativa correspondiente.

Artículo 252.- Rectificación de la inexactitud por otra persona registradora. Al existir una inexactitud en la publicidad de origen registral derivada del proceso de calificación por la persona registradora y ésta tuviere impedimento justificado para corregir o autorizar la rectificación respectiva, la practicará quien designe la persona directora o subdirectora competente, en cuyo caso la persona funcionaria asignada consignará una nota marginal en el asiento de presentación del documento correspondiente, haciendo constar en el sistema la designación encomendada.

Artículo 253.- Efectos de la inscripción de la rectificación. Conforme al artículo 454, del Código Civil, la inscripción de la rectificación surtirá efectos a partir de la fecha en que se realice.

Capítulo tercero: Medidas cautelares administrativas

Artículo 254.- Nota de aviso catastral. Medida cautelar que se consigna en asientos catastrales y/o registrales para efecto de brindar publicidad noticia, sobre las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de la información catastral.

Artículo 255.- Nota de advertencia administrativa. Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales y/o catastrales para efecto de brindar publicidad noticia, mientras se encuentra en trámite un procedimiento de gestión administrativa.

Artículo 256.- Inmovilización. Medida cautelar que se consigna en los asientos catastrales y/o registrales, cuando al finalizar el procedimiento de gestión administrativa no se pueda realizar la corrección de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, por oposición de las personas interesadas o afectadas, o cuando la rectificación eventualmente causare algún perjuicio a terceras personas que adquirieron de buena fe basados en la publicidad registral inmobiliaria.

La inmovilización implica la total suspensión de movimientos en los asientos afectados, salvo casos de excepción previamente valorados y autorizados por la persona directora o subdirectora competente.

Artículo 257.- Nota de prevención de inexactitud de origen extra registral. Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales ante la presencia de una eventual inexactitud de origen extra registral, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia.

Artículo 258.- Nota de bloqueo registral. Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales ante la presencia de una inexactitud de origen extra registral. Para su consignación deberá demostrarse la existencia de un fraude mediante una prueba objetiva. Su fortaleza radica en la publicidad efecto (inmovilización) que se le atribuye y conforma una respuesta efectiva cuando existen terceras personas afectadas, superando el alcance de mera publicidad noticia de la nota de prevención.

Artículo 259.- Calificación del documento para determinar la procedencia del levantamiento de las medidas cautelares administrativas. Cuando sea ingresado un nuevo documento relativo a un asiento registral o catastral, en el cual se encuentre consignada previamente una medida cautelar, deberá la persona registradora calificar el documento en forma integral; y solo cuando se requiera por su contenido el levantamiento de la medida cautelar, deberá remitirlo a la Dirección del Registro Inmobiliario, para su valoración y estudio, haciendo referencia al número de expediente administrativo.

El contenido del documento se analizará con la información que conste en el expediente administrativo, con el fin de determinar la procedencia o no del saneamiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, el levantamiento de la medida cautelar administrativa, así como la continuidad del trámite de inscripción del documento.

Artículo 260.- Plazo para resolver el levantamiento o no de medidas cautelares administrativas. El plazo para dictar la resolución que ordena el levantamiento o no de medidas cautelares administrativas será de dos meses, contado a partir de la presentación del documento ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional o ante el sistema informático de recepción de planos, y suspenderá el plazo de vigencia del asiento provisional respectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 468, inciso 5, del Código Civil.

Artículo 261.- Medidas cautelares administrativas adicionales. Además de las medidas contempladas en el presente reglamento, la persona directora o subdirectora competente, podrán adoptar las medidas cautelares administrativas de carácter excepcional y temporal que sean necesarias para evitar que, con la inscripción de un documento se generen daños a terceros registrales de buena fe y a la publicidad registral inmobiliaria, sujeta al plazo máximo de un año contado a partir de la primera presentación del documento a la corriente registral, y tendiente a suspender su trámite de inscripción.

Capítulo cuarto: Procedimiento de gestión administrativa

Artículo 262.- Objetivo de la gestión administrativa. Por medio de la gestión administrativa se procura el saneamiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria con la anuencia de las personas titulares o terceras legitimadas; y en caso de ser improcedente tal corrección se procederá a la inmovilización de los asientos registrales o catastrales.

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

Artículo 263.- Legitimación para promover la gestión administrativa. Pueden promover la gestión administrativa las personas titulares de los derechos inscritos o anotados, que se encuentren vigentes en el Registro y toda aquella persona que demuestre tener interés legítimo o derecho subjetivo, que pueda resultar afectado, lesionado o insatisfecho, de acuerdo con los asientos registrales y/o catastrales, caso contrario se deberá prevenir la falta de legitimación activa.

Artículo 264.- Coadyuvancias en la gestión administrativa. Será coadyuvante en la gestión administrativa en curso todo el que esté indirectamente interesado en la corrección de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, o en la inmovilización de los asientos registrales y/o catastrales, en caso de ser improcedente la corrección de que se trate, aunque su interés sea derivado, o no actual, en relación con el que es propio de la parte a la que coadyuva.

Artículo 265.- Requisitos de la gestión administrativa a solicitud de parte. El escrito inicial que promueve una gestión administrativa a instancia de parte se presentará ante la Dirección del Registro Inmobiliario y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Relatar los hechos que describan y delimiten la existencia de la inexactitud que conste en la publicidad registral inmobiliaria.
b) Indicar un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687.
c) Si se actúa por medio de representante, en la solicitud se deben indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate; y/o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
d) Aportar el comprobante de cancelación del arancel registral, establecido en la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564. Excepto que la gestión administrativa esté motivada en un error u omisión registral, en aplicación del artículo 2, inciso e), párrafo segundo de la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564.
e) Autenticar notarialmente la firma de parte gestionante y aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Notariado.

Artículo 266.- Gestión administrativa a solicitud de parte. Si faltare algún requisito de los relacionados en el artículo anterior, se dictará resolución que previene a la parte gestionante para que lo subsane en un plazo no mayor de quince días hábiles.

Cuando la parte gestionante no cumple con lo prevenido, y no se determina la inexactitud en la publicidad registral inmobiliaria, se rechazará la gestión administrativa, y se ordenará el cierre y el archivo del expediente, mediante una resolución de denegatoria por falta de cumplimiento de requisitos.

Cuando surge la inactividad procesal de la parte gestionante, pero se determina la inexactitud en la publicidad registral inmobiliaria, se continuará de oficio con el conocimiento de la gestión administrativa en el mismo expediente.

Artículo 267.- Gestión administrativa de oficio. Las gestiones administrativas por impulso de la administración podrán iniciar:

a) Por una calificación registral o catastral.
b) Por un estudio técnico.
c) Por un reporte de reconstrucción (cuando no se puede corregir la inexactitud de oficio en la publicidad registral inmobiliaria).
d) Por un informe suscrito por las personas registradoras o asesoras legales del Registro Inmobiliario.
e) Cuando se inicia a gestión de parte, pero no se cumple con los requisitos formales.
f) Por cualquier otra forma mediante la cual se pone en conocimiento de la Dirección del Registro Inmobiliario, la existencia de una inexactitud que conste en la publicidad registral inmobiliaria.

Artículo 268.- Consignación de la nota de advertencia administrativa. Al iniciarse el procedimiento se valorará si procede ordenar la consignación de la nota de advertencia administrativa en los asientos registrales y/o catastrales, para efectos de publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores.

La resolución que ordena la consignación de la nota de advertencia administrativa, deberá ser ejecutada por la persona funcionaria asignada en el plazo de cinco días hábiles contado a partir de la fecha del dictado de esta.

Para la consignación de la nota de advertencia administrativa en los asientos catastrales o registrales, se utilizarán las citas específicas generadas en forma automática en el sistema de procesamiento electrónico de datos, y no las citas de presentación de otros documentos que hayan sido presentados para ser inscritos.

Artículo 269.- Solicitud de prueba oficiosa para determinar la existencia de inexactitudes. En la gestión administrativa a solicitud de parte, mientras se realizan las investigaciones y de

previo a dar las audiencias a las personas interesadas, se podrá solicitar de oficio la prueba técnica necesaria para comprobar las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria denunciadas por la parte gestionante.

Si la pericia técnica confirma lo informado por la parte gestionante, deberá incorporarse su contenido en una resolución que será puesta en conocimiento, por lo que se darán las audiencias a todas las personas interesadas en un plazo de quince días hábiles, y se continuará con el trámite de la gestión administrativa.

Cuando el estudio técnico no comprueba lo denunciado por la parte gestionante, deberá ponerse el mismo en conocimiento por un plazo de quince días hábiles, incorporándose el contenido del estudio técnico o adjuntando copia de la prueba técnica al momento de la notificación. Una vez transcurrido el plazo, se dictará la resolución denegatoria de la gestión administrativa, y se ordenará el cierre y archivo del expediente.

Artículo 270.- Audiencia por escrito de la gestión administrativa. A las personas titulares registrales, anotantes y aquellas personas interesadas que consten en la publicidad registral, se les notificará claramente acerca de las inexactitudes que se investigan en el procedimiento administrativo, en el domicilio más reciente y completo que conste de la publicidad registral, por medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, para que, en un plazo de quince días hábiles, manifiesten por escrito lo que corresponda de conformidad a sus intereses o derechos.

Cuando la notificación a la parte interesada no pueda ser llevada a cabo, se publicará por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta Digital.

La notificación a la parte gestionante se realizará en el medio señalado en el escrito inicial de solicitud.

El plazo de la audiencia será contado a partir del día hábil siguiente a la notificación de la última de las personas interesadas, o en su defecto, a partir del día hábil siguiente de la publicación del edicto referido.

Una vez consignada la advertencia administrativa en los asientos y brindadas las audiencias, todas las partes intervinientes en los documentos que se anoten o se inscriban con posterioridad, quedarán notificadas del procedimiento, y aceptarán las resultas de este.

Artículo 271.- Audiencia por escrito a personas extranjeras. Para notificar a la persona extranjera interesada no domiciliada en Costa Rica, pero cuya dirección exacta fuera del país conste en los asientos registrales, y que no cuente con apoderado que lo represente, la notificación se realizará mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio de correo certificado o de un sistema de acuse de recibo. Cuando la persona extranjera no publicita domicilio en los asientos registrales, o si la notificación en el extranjero no pudo realizarse, se procederá con la publicación por una sola vez de un edicto en el Diario Oficial La Gaceta Digital.

Artículo 272.- Audiencia por edicto de la gestión administrativa. Cuando no se logre notificar a las personas interesadas en las direcciones consignadas en los asientos registrales, que no conste número de identificación, ni domicilios completos en la información registral, o bien que la parte no tenga representante inscrito, se deberá proceder con la publicación por una sola vez de un edicto en el Diario Oficial La Gaceta Digital.

Artículo 273.- Recepción de documentación. Cuando las partes se apersonan y presentan sus manifestaciones por escrito al expediente, o adjuntan cualquier documentación, se deberá emitir una resolución para tenerlos como apersonados, para incorporar la documentación a los autos, o para contestar los alegatos que sean oportunos en ese momento procesal, salvo los que se refieran al fondo que deberán ser resueltos al dictarse la resolución final. Las partes deberán indicar medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687, de no hacerlo deberá prevenirse para que lo aporten en el plazo de quince días hábiles.

Artículo 274.- Anuencia de las partes interesadas para la corrección de las inexactitudes. Cuando exista anuencia de las partes interesadas para el saneamiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, y en cualquier etapa del procedimiento, podrán presentar por escrito su consentimiento para la corrección mediante un convenio formal debidamente firmado y autenticado por la persona notaria; o acudir en forma presencial a la Dirección del Registro Inmobiliario, para tal fin. En este último caso, la persona funcionaria tramitadora del

procedimiento formalizará el convenio, en el cual se detallarán los acuerdos tomados por las partes, en procura del saneamiento de las inexactitudes investigadas, el cual deberá ser firmado tanto por la persona tramitadora, como por las partes interesadas que se encuentren presentes.

El convenio versará únicamente en el asentimiento de las partes interesadas para la corrección de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, en consecuencia, no podrá contemplar aspectos relacionados con remuneraciones económicas, ni de ningún otro tipo, y la parte interesada deberá adjuntar el comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564, excepto cuando la inexactitud esté motivada en un error u omisión registral.

Los acuerdos deberán ser examinados por la persona directora o subdirectora competente, para determinar si efectivamente procede o no el saneamiento de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria en los términos acordados. La aprobación o desaprobación del convenio se realizará mediante resolución debidamente razonada.

En caso de aprobación, se ordenará la corrección de las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria, el levantamiento de las medidas cautelares que hayan sido adoptadas y se dará por terminada la gestión administrativa. Esta resolución para su ejecución deberá ser presentada ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional. Cuando no se autorice el convenio, se ordenará continuar con la tramitación de la gestión administrativa.

Si fuera parcial el saneamiento, el procedimiento continuará respecto de lo que no haya sido solucionado por falta del consentimiento de alguna otra parte interesada.

Artículo 275.- Suspensión de la gestión administrativa a solicitud de parte. La suspensión de la gestión administrativa podrá ser solicitada por cualquiera de las partes interesadas, en el caso que se esté recabando prueba técnica, si existen planos de agrimensura y/o documentos en trámite de inscripción o por la existencia de acciones que procuren el saneamiento de la inexactitud en investigación.

La suspensión será autorizada mediante resolución debidamente razonada, por un plazo de dos hasta seis meses, siempre y cuando de los elementos que constan en el expediente o en la

publicidad registral inmobiliaria, se desprenda la posibilidad del saneamiento de la inexactitud en investigación.

Artículo 276.- Ampliación del plazo de suspensión de la gestión administrativa. Las prórrogas de los plazos de suspensión de la gestión administrativa deberán ser solicitadas y justificadas objetivamente a gestión de parte, las cuales serán autorizadas por resolución, por un nuevo plazo de dos hasta seis meses, siempre y cuando de los elementos que constan en el expediente o en la publicidad registral inmobiliaria, se desprenda la posibilidad del saneamiento de la inexactitud en investigación.

Artículo 277.- Suspensión de la gestión administrativa de oficio. Si de la publicidad registral inmobiliaria o de la documentación certificada debidamente aportada por las partes, se comprueba la coincidencia entre causa, objeto y partes con lo investigado en un proceso judicial, se procederá de oficio con la suspensión de la gestión administrativa, la cual quedará suspendida hasta tanto no se resuelva el asunto en dicha sede judicial.

Artículo 278.- Solicitud de prueba para mejor resolver. En la instrucción del procedimiento y antes del dictado de la resolución final, se podrá procurar prueba técnica, la cual deberá estar relacionada con las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria en investigación. Rendida la prueba, la misma deberá ser incorporada al expediente mediante resolución, y puesta en conocimiento por un plazo de quince días hábiles a todas las partes apersonadas.

Artículo 279.- Plazo para el dictado de la resolución final. Una vez vencidas las audiencias conferidas y si las partes interesadas no han solicitado plazo para subsanar las inexactitudes en la publicidad registral inmobiliaria en investigación, la persona directora o subdirectora competente, dictará la resolución final dentro del plazo de dos meses, salvo que la complejidad del caso amerite extender el plazo para resolver hasta por dos meses adicionales, para lo cual se dictará la resolución interlocutoria correspondiente.

Artículo 280.- Inmovilización. Si conferidas las audiencias a las partes interesadas existiera oposición de alguna de ellas para la corrección de las inexactitudes en investigación, o bien se cause eventualmente algún perjuicio a terceras personas que adquirieron de buena fe basados en la publicidad registral inmobiliaria; la persona directora o subdirectora competente, mediante

resolución fundada, ordenará la inmovilización de los asientos registrales y/o catastrales involucrados en la inexactitud en investigación, la cual se mantendrá publicitada, hasta tanto no se resuelva el asunto en vía judicial o las partes interesadas autoricen el saneamiento, por medio de un convenio formal, o documento auténtico, que deberá ser presentado ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, para su posterior calificación e inscripción.

Una vez en firme la resolución administrativa que ordena consignar la inmovilización, deberá ser presentada ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional y ejecutada en el plazo de cinco días hábiles.

Artículo 281.- Recurso de apelación. Contra la resolución final que resuelva o rechace la gestión administrativa, procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo, el cual deberá interponerse en la Dirección del Registro Inmobiliario dentro del plazo de cinco días hábiles.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la persona directora o subdirectora competente, la admitirá y emplazará por tres días hábiles a las partes que se hubieren apersonado al procedimiento ante el Tribunal Registral Administrativo. Asimismo, se deberá remitir el expediente y todos sus antecedentes, dentro del plazo de los tres días hábiles contado a partir de la notificación de la resolución que admita el recurso.

Artículo 282.- Resolución final por parte del Tribunal Registral Administrativo. Una vez resuelto en segunda instancia lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, deberá procederse con la ejecución de lo dispuesto por dicho órgano, en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del recibido del expediente en la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 283.- Recursos ordinarios y extraordinarios. Será ordinario el recurso de apelación, y extraordinario el recurso de revisión. Solo la resolución que rechaza y deniega la gestión administrativa y la resolución final que concluye el procedimiento, tendrán recurso de apelación, por cuanto son las únicas con efectos jurídicos propios.

No cabrá recurso alguno contra las resoluciones interlocutorias o de mero trámite.

Artículo 284.- Recurso de revisión. El recurso de revisión de resoluciones finales y que se encuentren en firme dentro de la gestión administrativa, podrá ser presentado de oficio o solicitado ante la Dirección del Registro Inmobiliario por cualquiera de las partes interesadas, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando al dictarse la resolución final se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho que aparezca de los propios documentos incorporados al expediente; dentro del año siguiente de la notificación de dicha resolución.
b) Cuando aparecen documentos de valor esencial para la resolución del asunto, no tomados en cuenta al dictarse la resolución final o de imposible aportación entonces al expediente; dentro del plazo de tres meses, contado desde el descubrimiento de los documentos o desde la posibilidad de aportarlos.
c) Cuando en la resolución final hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior del acto, siempre que, en el primer caso, la parte interesada desconociera la declaración de falsedad, dentro del año posterior al conocimiento de la sentencia firme que los funde.
d) Cuando el acto se hubiera dictado como consecuencia de prevaricato, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial, dentro del año posterior al conocimiento de la sentencia firme que los funde.

Declarado con lugar el recurso de revisión de las actuaciones dictadas, la persona directora o subdirectora competente, firmará una nueva resolución, la cual dejará sin efecto la resolución impugnada.

Capítulo quinto: Publicidad de las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral

Artículo 285.- Publicidad de las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral. Para el diligenciamiento de las inconsistencias detectadas entre la información publicitada en los asientos catastrales y registrales, o bien entre la confrontación de las realidades físicas y los asientos catastrales y registrales, que provienen del levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral, se tramitará un procedimiento administrativo a los efectos de advertir a terceras

personas sobre la existencia de tales inconsistencias, y procurar el saneamiento de los asientos, en garantía de la publicidad y fortalecimiento de la seguridad registral inmobiliaria.

Artículo 286.- Consignación de la nota de aviso catastral. Mediante resolución administrativa, se ordenará la consignación de la nota de aviso catastral, la cual funcionará como publicidad noticia para advertir a terceras personas sobre las inconsistencias en los asientos registrales y catastrales.

Artículo 287.- Plazo de la nota de aviso catastral. La nota de aviso catastral se mantendrá publicitada en los asientos registrales y catastrales, hasta tanto no se realice el saneamiento de las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral, sea de oficio o a gestión de la parte interesada.

Artículo 288.- Cancelación de la nota de aviso catastral. Una vez determinado el saneamiento de las inconsistencias detectadas en el levantamiento, actualización y mantenimiento de información catastral, se dictará una resolución que ordene la cancelación de la nota de aviso catastral publicitado en su oportunidad, en los asientos registrales y/o catastrales relacionados.

Artículo 289.- Oposición de las personas titulares registrales o interesadas. De presentarse por escrito alguna oposición de las personas titulares registrales o interesadas, en virtud de la consignación del aviso catastral en los asientos registrales o catastrales relacionados, se aplicará el procedimiento de gestión administrativa.

Capítulo sexto: Saneamiento de las inexactitudes en la publicidad de origen extra registral

Artículo 290.- Saneamiento de las inexactitudes en la publicidad de origen extra registral. Sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de la publicidad registral, cuando la inexactitud es atribuible a la persona agrimensora, notaria, autoridad judicial, administrativa o cualquier otro agente externo al Registro, porque el documento presentado para inscripción, contenga una redacción vaga, ambigua o inexacta, porque el plano carezca de elementos técnicos requeridos para su inscripción, o porque fueren generados con ocasión de cualquier tipo de fraude y así lo aceptaran o se declarare en vía judicial; el saneamiento de la inexactitud de origen extra registral, deberá hacerse mediante una nueva inscripción motivada, sea por una ejecutoria judicial o un

nuevo documento idóneo, conforme lo establecen los artículos 450 y 474, del Código Civil y la Ley del Catastro Nacional, Ley 6545.

Artículo 291.- Consignación de la nota de prevención de inexactitud extra registral. Cuando se presente una inexactitud de origen extra registral, se podrá consignar de oficio o a gestión de parte una nota de prevención en los asientos registrales, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores; y sin perjuicio de la tutela jurisdiccional (demanda penal o inmovilización por orden judicial) de la publicidad registral inmobiliaria, ni de los derechos de terceros registrales que adquirieron de buena fe basados en la publicidad material.

Artículo 292.- Legitimación para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral. La anotación de la prevención de inexactitud extra registral podrá solicitarla el Organismo de Investigación Judicial, el Ministerio Público y la parte interesada o afectada que demuestre el interés o la relación con el asiento registral que se pretende tutelar, y deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 293 y 297, de este reglamento.

Artículo 293.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión de parte interesada o afectada. La solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión de parte interesada o afectada deberá ser presentada ante la Dirección del Registro Inmobiliario, con los siguientes requisitos:

a) Solicitud por escrito debidamente autenticada por la persona notaria, la cual debe indicar: las calidades completas de la parte gestionante, una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate, y un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687.
b) Cuando se actúa por medio de representante, en la solicitud se deben indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate; y/o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
c) Aportar original o copia debidamente certificada de la denuncia penal, en la que conste el correspondiente acuse de recibo y el número de sumaria asignado por parte de la sede judicial, y cuya relación de hechos debe ser congruente con la solicitud.

d) Adjuntar el comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564.
e) Aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Notariado, por la autenticación notarial de la firma de la parte gestionante.
f) Aportar el documento idóneo que no conste en la publicidad registral inmobiliaria, y que acredite fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral (elemento objetivo).

Artículo 294.- Documentos que permiten acreditar la existencia de una inexactitud de origen extra registral. Los documentos que no constan en la publicidad registral inmobiliaria, que permiten acreditar fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral, podrán ser:

a) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado, que compruebe que el testimonio presentado o inscrito en el Registro Inmobiliario, no está asentado en el protocolo de la persona notaria y consecuentemente, no existe el instrumento público en la matriz.
b) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado, que acredite la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio respecto de su matriz.
c) Certificación del Archivo Notarial del Índice Notarial, que acredite la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio respecto de la información consignada en el Índice.
d) Certificación del Archivo Notarial, que acredite el incumplimiento de la presentación del Índice Notarial por parte de la persona notaria, vinculado con la fecha de autorización del testimonio cuestionado.
e) Certificación de defunción del Registro Civil, que acredite el fallecimiento de un compareciente con anterioridad al otorgamiento de un instrumento público notarial.
f) Certificación de entradas y salidas de la Dirección General de Migración y Extranjería, que acredite que alguna de las partes intervinientes se encontraba fuera del país al momento del otorgamiento de un instrumento público notarial.

g) Certificación emitida por una persona profesional con fe pública, que acredite que un compareciente se encontraba en una situación médica que le impidiera estar presente al momento del otorgamiento de un instrumento público notarial.
h) Resultas del cotejo administrativo realizado por la Dirección Nacional de Notariado, que acredite la existencia de discrepancias entre el testimonio presentado o inscrito en el Registro Inmobiliario y la matriz.
i) Acto administrativo emitido por la Dirección Nacional de Notariado, que ordene la finalización anormal del cotejo administrativo por causas imputables a la persona notaria.
j) Acto administrativo emitido por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, que acredite la existencia de una inexactitud de origen extra registral en el plano catastrado.
k) Documento original emitido por la autoridad jurisdiccional o administrativa según corresponda, que determine la inexactitud de origen extra registral, con ocasión de datos insertados en documentos notariales.
l) Documento original emitido por la autoridad jurisdiccional o administrativa según corresponda, que acredite que el documento anotado o inscrito no fue expedido por dicha autoridad para su presentación o inscripción.
m) Comunicación emitida por el Registro de Personas Jurídicas, en la cual se haya determinado de conformidad con sus atribuciones y normativa especial, que existe un motivo suficiente para presumir la eventual existencia de una inexactitud de origen extra registral en una representación y que dicha representación irregular se encuentre relacionada con una anotación provisional o una inscripción definitiva en la publicidad registral inmobiliaria.

Artículo 295.- Falta de requisitos para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral por parte interesada o afectada. De presentarse el escrito de solicitud acompañado de al menos la denuncia penal o el elemento objetivo, se procederá con la anotación de la nota de prevención de inexactitud extra registral, solicitando los requisitos faltantes por el plazo de quince días hábiles.

Cuando la parte no cumpliere con lo prevenido, se rechazará y archivará la solicitud, y en caso de haber sido consignada, se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

Se mantendrá publicitada la nota de prevención y se continuará el trámite de oficio, únicamente si consta en el expediente administrativo, el documento idóneo que acredite fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral (elemento objetivo).

Recibida la comunicación por parte del Registro de Personas Jurídicas, sobre la eventual existencia de una inexactitud de origen extra registral en una representación, bajo los supuestos del inciso m del artículo anterior, se procederá con la consignación de la nota de prevención la cual se mantendrá publicitada hasta que se resuelva el asunto definitivamente en el Registro de Personas Jurídicas, y quedará supeditada a las resultas del procedimiento de la gestión administrativa. Lo anterior, sin perjuicio que ingrese la tutela jurisdiccional (demanda penal o inmovilización por orden judicial) o que deban aplicarse los procedimientos que establece la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602.

Cuando se confirme la existencia de la inexactitud de origen extra registral en el Registro de Personas Jurídicas y no haya ingresado a la publicidad registral inmobiliaria la tutela jurisdiccional, deberá de previo a la inmovilización de los asientos registrales inmobiliarios, brindarse el debido proceso establecido para la gestión administrativa en el presente reglamento.

Artículo 296.- Existencia de la tutela jurisdiccional en los asientos registrales. Ante una solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral, en la que ya exista publicidad de la debida tutela jurisdiccional (demanda penal o inmovilización por orden judicial), y con previa corroboración de la identidad de lo que se denuncia en la anotación del proceso judicial que se refleja en los asientos registrales, se rechazará y archivará la solicitud, pues el objetivo de la nota de prevención está debidamente cumplido.

Artículo 297.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial. La anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, se consigna en el curso de la investigación preparatoria sin que sea necesaria la autorización jurisdiccional, siempre y cuando, la solicitud se presente ante la Dirección del Registro Inmobiliario, y cumpla con los siguientes requisitos:

a) Presentar solicitud formal en documentación oficial, firmada ológrafa o digitalmente, por la persona fiscal o investigadora responsable del hecho en investigación.
b) Delimitar la inexactitud extra registral vinculada al hecho investigado.
c) Mencionar el número de expediente judicial y el nombre de las partes intervinientes en el proceso judicial.
d) Indicar expresamente el número de finca, derecho o plano que se solicita anotar con la nota de prevención de inexactitud extra registral.
e) Señalar un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687.

Artículo 298.- Falta de requisitos para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral por parte del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial. Recibido el escrito de solicitud por parte del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, se procederá con la anotación de la prevención de inexactitud extra registral. Cuando falte algún requisito en el escrito de solicitud, se le prevendrá su cumplimiento por el plazo de quince días hábiles. Cuando no se cumpliere con lo requerido, se rechazará, archivará la solicitud y se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

Artículo 299.- Plazo de la anotación de una prevención de inexactitud extra registral. La resolución administrativa que ordena la consignación de la nota de prevención de la inexactitud extra registral, deberá ser ejecutada en el plazo máximo de cinco días hábiles contado a partir de la fecha de su dictado, la cual se mantendrá publicitada en los asientos registrales por el plazo de un año, a la espera de la anotación de la demanda penal.

La resolución administrativa que autoriza la aprobación de la solicitud de anotación de la prevención, conllevará la consignación de una marginal en los asientos registrales, que deberá indicar el número de expediente judicial relacionado con tal solicitud.

Artículo 300.- Levantamiento de la anotación de una prevención de inexactitud extra registral. Ante el ingreso de la tutela jurisdiccional (demanda penal o inmovilización por orden judicial), se mantiene la nota de prevención hasta que la autoridad que conozca de la validez de los asientos registrales cuestionados así lo ordene; salvo que, de la publicidad registral inmobiliaria se determine el saneamiento que dio origen a la consignación de la medida cautelar.

En las solicitudes a gestión de parte interesada o afectada, si pasado el plazo de un año no llega la tutela jurisdiccional, se conocerá oficiosamente en el mismo expediente administrativo, pero por la vía de la gestión administrativa, con el fin de procurar el saneamiento o proceder a la inmovilización de los asientos registrales cuestionados. Lo anterior, siempre y cuando conste en el expediente administrativo el elemento objetivo que acredite la inexactitud de origen extra registral.

En las solicitudes a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, si pasado el plazo de un año no llega la tutela jurisdiccional, previo al levantamiento de la nota de prevención de inexactitud extra registral, se le solicitará por una única vez a la misma autoridad judicial que gestionó la consignación de la medida cautelar, justificar los motivos por los cuales se debería mantener publicitada en los asientos registrales cuestionados. Dicho requerimiento, se realizará por el plazo de quince días hábiles. Cuando no se cumpliere con lo solicitado, se levantará la nota de prevención y se archivará la gestión.

Cuando la autoridad judicial justifique los motivos por los cuales se deba continuar publicitando la nota de prevención en los asientos registrales cuestionados, se mantendrá publicitada por un nuevo plazo de un año, a la espera de la anotación de la demanda penal. Transcurrido ese segundo término, sin que se presente la anotación del proceso judicial en los asientos registrales, se levantará la nota de prevención y se archivará la gestión.

Artículo 301.- Acumulación de solicitudes de anotación de una prevención de inexactitud extra registral. Cuando se presentaren simultáneamente ante la Dirección del Registro Inmobiliario solicitudes para la anotación de una prevención de inexactitud extra registral de parte interesada o afectada, del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, se acumularán para su trámite en un único expediente administrativo, siempre y cuando, exista identidad de los asientos registrales que se pretenden tutelar, prevaleciendo la causa administrativa más antigua.

Artículo 302.- Secuestro de documentos físicos. Ante una solicitud de secuestro o decomiso por parte de la autoridad judicial, debido a existir una causa penal en investigación, el documento físico presentado a la corriente registral para inscripción podría ser retirado del Registro Nacional.

Cuando un documento físico sea secuestrado o decomisado por autoridades judiciales, o se verifique alguna anomalía que requiera ser subsanada o aclarada en vía judicial, hasta que esa anomalía no se subsane, se mantendrá tal condición anormal como un recaudo pendiente en el documento, adicional a aquellos defectos consignados por la persona registradora, sujeto al plazo máximo de un año, contado a partir de la primera presentación ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, y una vez transcurrido ese plazo operará la caducidad del documento.

Artículo 303.- Retiro de documentos digitales de la corriente registral. Los documentos digitales presentados para su inscripción, que sean requeridos por autoridades judiciales ante la existencia de una causa penal en investigación, podrán ser retirados de la corriente registral por el plazo máximo de un año, contado a partir de su primera presentación ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, como medida cautelar administrativa de carácter excepcional y temporal, y una vez transcurrido ese plazo operará la caducidad del documento.

Capítulo sétimo: Aplicación de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602, para la cancelación de asientos irregulares

Artículo 304.- Competencia para la cancelación de asientos irregulares. Conforme a la competencia exclusiva de la persona directora o subdirectora respectiva, excluida del marco de calificación de las personas registradoras, corresponderá aplicar lo establecido en la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley 9602, para declarar lo siguiente:

a) La consignación de nota de prevención de inexactitud extra registral, para efecto de brindar publicidad noticia mientras se realiza el procedimiento de solicitud de cancelación.
b) La verificación de la existencia del tercero registral protegido en un asiento irregular.
c) La matricidad inexistente de un testimonio.
d) Las diferencias de fondo entre un testimonio presentado ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, respecto de su escritura matriz.
e) La consignación de nota de bloqueo registral por diferencias de fondo entre un testimonio presentado ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, respecto de su escritura matriz.

f) La cancelación de un asiento por matricidad inexistente de un testimonio, o por diferencias de fondo entre un testimonio presentado ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, respecto de su escritura matriz.

Artículo 305.- Asientos irregulares objeto de cancelación. Serán objeto de cancelación, de oficio o a petición de parte interesada o afectada, los siguientes asientos irregulares:

a) El asiento registral que se constituye, modifica o cancela por medio de la rogación de un testimonio notarial que contiene un acto inexistente dado que no consta en una escritura matriz (matricidad inexistente).
b) El asiento registral que se constituye, modifica o cancela, por medio de la rogación de un testimonio notarial que contiene una inexactitud de fondo entre éste y su escritura matriz.
c) El asiento registral que se constituye, modifica o cancela por medio de la rogación de un testimonio notarial basado en un mandato que no consta en una escritura matriz.

Artículo 306.- Cancelación de asientos de presentación provisional o de inscripción definitiva de origen irregular. De oficio o a solicitud de parte interesada o afectada por una anotación provisional o una inscripción definitiva de origen irregular, serán canceladas, sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de los asientos registrales, las inscripciones o las anotaciones provisionales inmobiliarias generadas a partir de documentación fraudulenta.

Artículo 307.- Legitimación para solicitar la cancelación de asientos de presentación provisional o de inscripción definitiva de origen irregular. La solicitud de cancelación de asientos irregulares podrán realizarla las personas interesadas o afectadas de la anotación provisional o de la inscripción definitiva de origen irregular.

No podrán alegarse derechos derivados directamente de un asiento registral originado en documentación irregular e inexistente, salvo los del tercero registral protegido por el principio de fe pública registral.

Artículo 308.- Requisitos de la solicitud de cancelación de asientos de presentación o de inscripción definitiva de origen irregular. La solicitud de cancelación de asientos de presentación provisional o de inscripción definitiva de origen irregular, deberá ser presentada ante la Dirección del Registro Inmobiliario, y cumplir los siguientes requisitos:

a) Presentar solicitud por escrito de la cancelación de un asiento de presentación provisional o de inscripción definitiva de origen irregular, firmada por la persona legitimada, debidamente autenticada por la persona notaria.
b) Señalar medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687.
c) Indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate; y/o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe; lo anterior, en los casos de representación de las personas interesadas o afectadas del asiento irregular.
d) Adjuntar comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Público, Ley 4564.
e) Aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Notariado, por la autenticación notarial de la firma de la parte gestionante.
f) Certificación emitida por el Archivo Notarial, la Dirección Nacional de Notariado o la autoridad jurisdiccional, de la escritura matriz del asiento registral objeto de cancelación, que acredite los supuestos relacionados en el artículo 305, de este reglamento.

Artículo 309.- Presentación de la solicitud de cancelación de asientos irregulares. El escrito inicial de la solicitud de cancelación de asientos, se presentará ante la Dirección del Registro Inmobiliario. Cuando faltare algún requisito en el escrito, se le prevendrá a la parte gestionante, para que lo subsane en un plazo no mayor de quince días hábiles. De no cumplirse con lo exigido se rechazará y archivará la solicitud.

Cuando existiendo un asiento registral irregular, surge la inactividad procesal de la parte gestionante, la persona directora o subdirectora registral deberá continuar de oficio con el procedimiento, siempre y cuando, consten en el expediente indicios suficientes para presumir la inexistencia de matriz o diferencias de fondo de esta respecto del documento cuestionado.

Artículo 310.- Medida cautelar provisional. Durante el desarrollo de la investigación, la persona directora o subdirectora registral podrá ordenar cuando así lo consideren, que se consigne -en aplicación supletoria- una nota de prevención en el asiento registral, con base en lo dispuesto

en este reglamento, la cual se mantendrá publicitada hasta que concluya el procedimiento que originó la consignación de esta medida cautelar.

Artículo 311.- Rechazo y archivo de la solicitud de cancelación de asientos irregulares. Cuando revisada la documentación se logra demostrar objetivamente que no existe una anotación provisional o una inscripción de un documento fraudulento o irregular, se rechazará y archivará la gestión, y en caso de haber sido consignada, se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

Artículo 312.- Audiencia a las personas interesadas o afectadas. A todas las personas interesadas o afectadas conforme a la publicidad registral, se les notificará la solicitud de cancelación de asientos, para que se manifiesten según corresponda a sus intereses, por un plazo que no exceda de ocho días hábiles.

A las personas interesadas o afectadas se les notificará en el domicilio más reciente y completo que conste de la publicidad registral, por medio de correo certificado o mediante un sistema con acuse de recibo. A las personas notarias interesadas se les notificará en la dirección electrónica registrada en la Dirección Nacional de Notariado. La notificación a la parte gestionante se realizará en el medio señalado, de acuerdo con el inciso b) del artículo 308, de este reglamento.

Cuando la notificación no pueda ser llevada a cabo, se publicará por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta Digital.

El plazo de la audiencia será contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación a la última persona interesada o afectada, o en su defecto, a partir del día hábil siguiente de la publicación del edicto referido.

Artículo 313.- Cancelación de asientos irregulares. Una vez vencidas las audiencias conferidas, la persona directora o subdirectora registral resolverá conforme a la prueba objetiva aportada y dentro de los treinta días hábiles siguientes, ordenando la cancelación de un asiento provisional o definitivo, cuando no exista un presunto tercero registral protegido.

Artículo 314.- Consignación de la nota de bloqueo registral. Cuando exista un presunto tercero registral protegido, la persona directora o subdirectora registral ordenará la consignación

en el asiento irregular de una nota de bloqueo registral, la cual tendrá como efecto la inmovilización del asiento registral al que se le imponga; hasta tanto no se aclare el asunto en vía judicial, o se dé el saneamiento de la publicidad registral alterada, debido a los efectos del asiento irregular.

La resolución administrativa que ordene consignar la nota de bloqueo registral, deberá ser ejecutada en el plazo de cinco días hábiles contado a partir de su firmeza.

Artículo 315.- Inscripción de la cancelación de asientos irregulares y consignación de la nota de bloqueo registral. La resolución administrativa que ordena la cancelación de un asiento irregular y la consignación de la nota de bloqueo registral, serán presentadas ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional, para su posterior calificación e inscripción.

Para la ejecución de la cancelación del asiento irregular, la persona registradora asignada al efecto, restituirá la información inmobiliaria a su estado anterior, lo cual implica retrotraer la información registral al momento histórico previo a la inscripción del documento irregular que motiva la cancelación.

Artículo 316.- Recurso de apelación. La resolución final que ordene la cancelación de un asiento provisional o definitivo, o la consignación de una nota de bloqueo registral, tendrá recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo, el cual deberá interponerse ante la Dirección del Registro Inmobiliario, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de dicha resolución.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la persona directora o subdirectora registral admitirá la apelación y remitirá el expediente al Tribunal Registral Administrativo, en el plazo de ocho días hábiles, contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que admite la apelación, para que resuelva conforme a derecho.

Artículo 317.- Resolución del Tribunal Registral Administrativo. Una vez resuelto en segunda instancia lo que corresponda por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, deberá procederse con la ejecución de lo dispuesto por dicho órgano, en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del recibido del expediente en la Dirección del Registro Inmobiliario.

Artículo 318.- Coordinación interinstitucional. Las medidas adoptadas por la persona directora o subdirectora registral, en materia de cancelación de asientos registrales y de consignación de notas de bloqueo registral, una vez que se encuentren en firme, serán puestas en conocimiento por oficio que suscribirán las autoridades indicadas, a la Dirección Nacional de Notariado para que, bajo su competencia, fiscalice y determine las consecuencias disciplinarias de la actuación notarial y gestione las consecuencias instrumentales de los documentos notariales cuestionados.

Capítulo octavo: Generalidades de los expedientes administrativos

Artículo 319.- Conformación del expediente administrativo. Para tramitar los procedimientos regulados en el presente reglamento, se deberá conformar un expediente administrativo, que contendrá los documentos físicos y/o electrónicos que motivarán el dictado de la resolución final.

Dentro del expediente administrativo tendrán la misma equivalencia funcional los documentos electrónicos, respecto a los documentos físicos; siempre y cuando estos, cumplan con los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o contrato en particular.

Artículo 320.- Dictado de las resoluciones administrativas. Todas las horas del día en que se dicten las resoluciones administrativas, se expresarán en el sistema horario de veinticuatro horas. Las actuaciones administrativas, se realizarán normalmente en días y horas hábiles, sin embargo, las resoluciones podrán dictarse en días y horas inhábiles, cuando la demora pueda causar graves perjuicios a la publicidad registral inmobiliaria.

Artículo 321.- Notificación de las resoluciones administrativas. Todas las resoluciones administrativas dictadas, deberán ser notificadas a la parte gestionante, así como a las personas interesadas o afectadas que se hubieren apersonado al expediente.

Para las personas interesadas o afectadas que no se hayan apersonado, se tendrán las resoluciones en firme veinticuatro horas después de dictadas.

Los plazos que indiquen las resoluciones empezarán a correr para las personas interesadas o afectadas a partir del día siguiente hábil de efectuada la notificación.

Todos los días y las horas serán hábiles para practicar las notificaciones de las resoluciones administrativas dictadas en los procedimientos regulados en este reglamento.

A la parte que en su primer escrito o prevenida al efecto, no indique un medio para recibir notificaciones, o cuando la notificación no se pueda efectuar por el medio señalado, las resoluciones posteriores quedarán en firme veinticuatro horas después de dictadas.

Artículo 322.- Acceso al expediente administrativo. Las partes y sus representantes, las personas profesionales en derecho o en topografía, y cualquier persona interesada, tendrán derecho a examinar y leer el expediente administrativo, ante la Dirección del Registro Inmobiliario.

La copia simple o la certificación del expediente administrativo, sea total o parcial, deberá ser solicitada en la Dirección de Servicios Registrales del Registro Nacional, cancelando de previo la tarifa correspondiente.

Título quinto: Disposiciones finales

Capítulo primero: Normativa complementaria y supletoria

Artículo 323.- Normativa complementaria y supletoria. En lo no previsto en este reglamento se aplicarán, en lo que fueren compatibles, las disposiciones del Código Civil, Código Procesal Civil, Código de Comercio y Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687. En lo no previsto en relación con la estructura organizativa se atenderá lo dispuesto en el Manual de Puestos del Registro Nacional.

Capítulo segundo: Disposiciones derogatorias y reformas

Artículo 324.- Derogatorias. Deróguense los siguientes reglamentos:

a) Decreto ejecutivo número 16236-J, Reglamento para salvar las inscripciones de tomos en el Registro Público.
b) Decreto ejecutivo número 26771-J, Reglamento del Registro Público.
c) Decreto ejecutivo número 28585-J, Reglamento de Documentos Complejos presentados en el Registro Público de la Propiedad Inmueble.

d) Decreto ejecutivo número 31104-J, Establece que las Direcciones de los diferentes Registros que conforman el Registro Nacional, tendrán un Departamento Jurídico, especializado en la materia propia de su competencia.
e) Decreto ejecutivo número 33982, Reglamento al artículo 30 de la Ley de Catastro Nacional de 25 de marzo de 1981 y sus reformas.
f) Decreto ejecutivo número 34331, Reglamento a la Ley del Catastro Nacional.
g) Decreto ejecutivo número 35509-J, Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario.
h) Decreto ejecutivo número 41959-J, Reglamento a la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria.

Capítulo tercero: Disposiciones transitorias

Transitorio I.-

Los documentos presentados ante la Dirección de Servicios del Registro Nacional para su calificación e inscripción de previo a la entrada en vigencia del presente decreto ejecutivo deberán continuar con su tramitación de conformidad con este reglamento, en lo que favorezca.

Transitorio II.-

Los planos de agrimensura que se encuentren en proceso de calificación e inscripción de previo a la entrada en vigencia del presente decreto ejecutivo deberán continuar con su tramitación de conformidad con este reglamento, en lo que favorezca.

Transitorio III.-

Los planos catastrados que de previo a la entrada en vigencia de este reglamento no hayan generado movimientos registrales en el Departamento Inmobiliario Registral y que no se encuentren sujetos a los plazos de provisionalidad regulados en el decreto ejecutivo número 34331, quedarán cancelados de pleno derecho en el plazo de un año contado a partir de la puesta en vigencia del presente reglamento.

Quedarán exceptuados de la anterior cancelación de pleno derecho los planos catastrados que, sean de interés para el Estado y sus instituciones, así como aquellos planos que las autoridades jurisdiccionales hayan ordenado mantener su vigencia por existir procedimientos judiciales en trámite.

Transitorio IV.-

Todos los procedimientos administrativos regulados en el presente decreto e iniciados previos a la entrada en vigencia serán tramitados bajo las disposiciones de este reglamento, en lo que favorezca.

Transitorio V.-

Por el plazo de hasta cinco años, la ubicación geográfica y el listado de coordenadas podrán seguir presentándose en el anverso del plano. En este caso, además de los requisitos establecidos en el artículo 86, los planos de agrimensura deberán cumplir con lo siguiente:

a) La ubicación geográfica del inmueble deberá hacerse con base en la cartografía oficial, indicando la escala correspondiente y la cuadrícula con sus detalles y valores, referidos sistema de proyección oficial.

b) El listado de coordenadas deberá indicar los vértices del polígono levantado.

Artículo 325.- Fecha de rige. Rige en un plazo de seis meses a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los 28 días del mes de agosto del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Justicia y Paz, Gerald Campos Valverde.—1 vez.—O.C. N° 24-0273.—Solicitud N° RN-2024-018.—(D44647 - IN2024895997).

N° 44648 - MJP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
Y EL MINISTRO DE JUSTICIA y PAZ.

Con fundamento en los artículos 9, 11, 45, 50, 140 incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política y sus reformas; 4, 11, 16, 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 269 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas: 17, 18, 19, 22, 23, 29, 30, 31, 32, 33 a 235, 251, 252, 263 y concordantes del Código de Comercio, Ley N° 3284 del 30 de abril de 1964; Decreto Ejecutivo N° 33171 vigente desde el 14 de junio de 2006; del 448 a 458 y del 466 a 479, 631 y del 1196 al 1294 y concordantes del Código Civil, Ley 30 entrando en vigente el 28 de setiembre de 1887 por Ley N° 63, y sus reformas; 1 y 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas; 1, 2, del 3 al 15, del 18 al 22 y del 27 al 33 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, Ley N° 3883 del 30 de mayo de 1967 y sus reformas; 7, 31, 40, 73, 76, 79, 80, 82 a 85, 90, 105 a 110, del 114 al 119, 123, 126, 129 del Código Notarial, Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas; 1 al 12 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto de 2005; 1, 4 y 12 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 del 4 de marzo de 2002: la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley N° 8039 del 12 de octubre del 2000; la Ley de Aranceles del Registro Nacional, Ley N° 4564 del 29 de abril de 1970; artículo 29 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, Ley N° 7978 vigente desde el 01 de febrero de 2000; y Reglamento a la Ley de Asociaciones Decreto Ejecutivo N° 29496-J, del 17 de abril de 2001.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, N° 8039 de 12 de octubre del año 2000, reformó tácitamente el artículo 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional N° 5695 de 28 de mayo de 1975, incluyendo al Registro de Personas Jurídicas como un Registro integrante del Registro Nacional.

SEGUNDO: Que el Reglamento del Registro Público, Decreto Ejecutivo N° 26771J de 18 de febrero de 1998 no se ajusta a la actual estructura del Registro de Personas Jurídicas, al que comprende únicamente como una Dirección.

TERCERO: Que mediante Ley N° 8710 se reforma la Ley de Creación del Registro Nacional y se crea formalmente el Registro de Personas Jurídicas por lo que se hace necesario integrar y ajustar a la realidad registral, las disposiciones emitidas para el debido funcionamiento de dicho Registro.

CUARTO: Que desde la antigua sección mercantil del Registro Público, se compartieron los principios registrales que se interpretaban y adaptaban al Registro Mercantil aunque su diseño había sido para aplicarse en los registros de bienes, particularmente en el Registro Público de la Propiedad Inmueble. Dado que desde hace más de 25 años existe de manera autónoma el Registro de Personas Jurídicas, es necesario individualizar tanto los principios materiales, como los formales propios de un registro de personas, de carácter constitutivo, y cuya dinámica gira alrededor de publicitar la existencia jurídica de estructuras mercantiles y civiles, cuyos personeros y apoderados deben ser conocidos en su extensión y capacidad jurídica para generar certeza frente a los terceros.

QUINTO: Que el Registro Mercantil tiene una naturaleza muy distinta a un registro de bienes, y que tiene su centro en el Derecho Societario, cuyos fines definitivamente son diferentes al Derecho Civil y particularmente al derecho de propiedad. Para este Reglamento se ha investigado el tratamiento diferenciado del tercero registral mercantil, el cual tiene su fundamento en los efectos derivados del contenido de los artículos 19, 22 y 23 del Código de Comercio Ley N° 3284, respecto del tercero protegido inmobiliario o mobiliario típico de los artículos 455 y 456 del Código Civil Ley N° 30 propio de un registro de bienes.

El tercero mercantil es un tercero inmediato en el sentido que su protección deriva directamente de actuar con quien aparece con facultades suficientes en un determinado acto o contrato mercantil como personero o representante de una persona moral; no deriva pues, de la protección contra una relación subyacente que de ser atacada el tercero para ser protegido, no solo tiene que ser de buena fe y adecuarse al contenido del registro, sino, no debe formar parte de ese acto subyacente nulo o anulable, que su adquisición provenga de un contrato oneroso y además, presentar e inscribir su adquisición real.

En materia mercantil, basta que el tercero (a veces llamado también segundo por su protección directa ante la publicidad registral mercantil) ajuste su actuación al contenido del Registro y de buena fe. Se pueden distinguir, dados los efectos constitutivos de la inscripción y la obligatoriedad de éstas, una protección para el tercero mercantil de inoponibilidad, es decir no lo pueden oponer un acto que debiendo estar inscrito, no ha sufrido tal trámite; y por otro, el tercero mercantil de fe pública registral, donde el tercero es protegido de las inexactitudes registrales que pueda padecer el asiento.

SEXTO: Que el artículo 1° y 9 de la Ley N° 3883 Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público del año 1967 y sus reformas, concordado con el artículo 454 del Código Civil, establece un sistema de valores registrales que a pesar de que han informado desde la reforma de la Ley 3883 en el año 1998 el ejercicio de la actividad de la registración, era necesario deslindar y visibilizar la existencia y practicidad de los mismos, en un sistema ordenado conjuntamente con los principios registrales mercantiles aplicados a la registración, valores a saber: seguridad, publicidad, inscripción, autonomía y responsabilidad.

SÉTIMO: Que ha existido una gran dispersión normativa en materia de regulación de la actividad de la registración de actos y contratos mercantiles, civiles y personas físicas tendientes a la constitución, modificación, existencia, personalidad jurídica y representación de las personas morales en Costa Rica, por lo que se debe proponer un solo reglamento que abarque los aspectos más importantes y prácticos relativos a la calificación e inscripción de actos y contratos mercantiles y civiles en el Registro de Personas Jurídicas.

OCTAVO: Que nace un nuevo concepto: "registración" el cual recoge de manera amplia la actividad profesional y técnica a la vez, intelectual, autónoma y responsable que despliega el Registrador del Registro de Personas Jurídicas, abarcando tanto la calificación de documentos dentro de un marco de calificación, así como la inscripción de los mismos, lo cual facilita el orden y la especificidad al momento de necesitar el saneamiento de una inexactitud de origen registral, o descartar esta última por tratarse de una inexactitud de origen extraregistral.

NOVENO: Que por primera vez se procede a la reglamentación del artículo 18 del Código de Comercio, siendo la estructura fundamental en la que por ley y con carácter de numerus clausus, toda persona jurídica mercantil debe basar su organización.

DÉCIMO: Que los documentos de protocolización son por antonomasia el medio por el cual se trae a la publicidad las actas de asamblea con las diferentes decisiones societarias, y por ello se establece una regulación específica que colabore al actual estatuto jurídico para tales documentos notariales, que surge de la práctica y el ejercicio de integración e interpretación normativa para su calificación e inscripción.

DÉCIMO PRIMERO: Que se han incorporado múltiples temas de interés mercantil, fundaciones, asociaciones, y personas, que hasta esta fecha nunca habían tenido cabida en una regulación especial para el Registro de Personas Jurídicas; lo cual contribuye al fortalecimiento de la Seguridad Jurídica Preventiva para la transacción de riqueza, derivada de todo tipo de bienes y servicios en los cuales intervenga una persona moral o representantes de personas físicas.

DÉCIMO SEGUNDO: Que en materia de saneamiento el Registro de Personas Jurídicas incorpora el concepto de inexactitud registral, de acuerdo a su origen para poder delimitar a su vez, medios y procedimientos establecidos según se trate de un origen registral o extraregistral, acorde también con el valor de responsabilidad, desarrollado en este mismo reglamento.

DÉCIMO TERCERO: Que se incorpora una nueva medida cautelar diferenciada respecto de la Gestión Administrativa (exclusiva para el conocimiento de inexactitudes de origen

registral) para dar una mejor respuesta administrativa al fraude notarial y otras situaciones que exceden el marco de calificación registral, denominada: la nota de prevención.

DÉCIMO CUARTO: Que la registración de aportes en este Registro resguarda la protección de los socios, dado que las vicisitudes derivadas de la registración de un acto o contrato impiden que se puede dar la aceptación informada del estado registral del bien ofrecido como aporte. Puesto que de la registración surgen diversas consecuencias, indeterminables hasta tanto no se realice la calificación del documento y su efectiva inscripción, sea en el Registro Inmobiliario o Mobiliario, que pueden variar la manifestación de voluntad de los socios dentro del contexto tanto de la asesoría notarial que debe ser completa, y del principio del consentimiento informado, derivado de esta misma obligación funcional.

DÉCIMO QUINTO: Que dada la incerteza e inseguridad jurídica generada en razón de que entidades extranjeras realizan negocios u operaciones en territorio nacional, sólo con la asignación de cédula jurídica por medio de la solicitud de un apoderado especial, derivando en la probable imposibilidad de imputar las obligaciones de carácter administrativo o judicial, o en su caso el otorgamiento de derechos, correspondientes a la casa matriz; por lo que es imperante que las entidades extranjeras realicen las solicitudes de conformidad con el Código de Comercio. De manera que los sujetos intervinientes en relaciones jurídicas con el apoderado de una sociedad extranjera cuenten con la garantía de que la sociedad extranjera ostenta un representante legal con las facultades de apoderado general o generalísimo, lo que sin duda fortalece la certeza y seguridad jurídica, tanto de los sujetos o de las instituciones, que requieran atribuirle una obligación u otorgarle un derecho a la casa matriz.

DÉCIMO SEXTO: En virtud de que la institución con competencia legal para la legalización de los libros sociales de las sociedades mercantiles, y su emisión, es el Registro Nacional, por mandato de los artículos 251, 252, y 263 del Código de Comercio Ley N° 3284, se hace necesario derogar el artículo atinente a la legalizacion de libros contenidos en el Reglamento para el Funcionamiento y la Utilización del Portal "CrearEmpresa", Decreto Ejecutivo número 37593-JP-MINAEMAG-MEIC-S, y sus reformas, vigente desde el 15 de marzo de 2013, para establecer un único cuerpo reglamentario para dicho fin; esto por intermedio del Registro de Personas Jurídicas, al ser la institución competente para la inscripción de sociedades mercantiles. de conformidad con el numeral 235 inciso a) del Código de Comercio.

DÉCIMO SÉPTIMO: Que la presente reforma cuenta con los avales correspondientes de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía Industria y Comercio, mediante el informe No. DMR-DAR-INF-054-2024 de fecha 04 de marzo del 2024.

Por tanto,

DECRETAN:
REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

TÍTULO I

GENERALIDADES DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto del Reglamento.
El presente Reglamento regula las competencias formales y sustantivas, así como las actividades administrativas encomendadas por Ley o por cualquier otra norma jurídica de rango idóneo al Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, referentes a la registración y publicidad de la existencia de las personas jurídicas y las representaciones, así como de las situaciones jurídicas de los comerciantes que conforme a la ley deben publicitarse.

Su finalidad será fortalecer la seguridad jurídica por medio de los efectos jurídicos de la publicidad registral, atendiendo a la eficacia y fortaleza de los asientos registrales, además de la eficiencia en la tramitación de los documentos presentados, sin menoscabo de la seguridad registral, velando además por la integridad de la información registral.

Artículo 2.- Definiciones.
Para los efectos de este Reglamento, se emplearán las siguientes definiciones:

a) **Apoderado:** Mandatario de otro u otra persona física o jurídica para actuar en su nombre.
b) **Apoderado sustituto:** Persona que actúa como suplente del representante de la entidad o de la persona física apoderada. Sus facultades pueden estar comprendidas de manera total o parcial según se indique expresamente. Su poder depende de la vigencia del mandato del apoderado que le sustituyó su representación.
c) **Apoderado sustituido:** Mandatario que delega sus facultades en el apoderado sustituto. Puede reservar o no sus propias facultades y expresamente debe indicar si podrá revocar o no sustituciones.
d) **Autorización:** Visto bueno otorgado por la institución competente de conformidad con lo establecido en este Reglamento y normas conexas y que permite la registración del asiento de presentación.

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

f) **Certificado Digital:** Mecanismo empleado para garantizar, confirmar o validar técnicamente:

   i. La vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona.
   ii. La integridad, autenticidad y no alteración general de documentos y la firma digital asociada.
   iii. La autenticación o certificación del documento y la firma digital asociada, únicamente en el supuesto del ejercicio de potestades públicas certificadas.
   iv. Las demás que establezca la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (N°8454 de 30 de agosto de 2005) y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N°33018-MICIT de 20 de marzo de 2006).

g) **Base de datos:** La base de datos constituye un medio de registración en donde se transcribe el contenido del estado jurídico registral de cada sociedad mercantil o civil, persona física, asociación, fundación y cualquier otra inscripción que se lleve a cabo en este Registro, mediante un elemento de unidad, legajo o ficha, en el cual queda satisfecho el principio de especialidad registral.

h) **Diario:** Proceso para recibir documentos sujetos a registración, asignándosele citas de presentación con hora y fecha.

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

j) **Dirección o director:** Superior Jerárquico del Registro de Personas Jurídicas.

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

l) **Fe pública:** Autoridad otorgada por la normativa Notarial a las manifestaciones que el Notario haga constar en los documentos que autoriza.

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

n) **Inscripción constitutiva:** Genera el nacimiento a la plena validez y eficacia jurídica de actos mercantiles que hasta no ser publicitados de acuerdo a la ley, no pueden oponerse frente a terceros de buena fe.

o) **Inscripción obligatoria:** Obligación exigible para todos los que ejercen el comercio, en aras de lograr los efectos jurídicos de la publicidad otorgados a las personas jurídicas mercantiles, empresa individual de responsabilidad limitada, fundaciones y asociaciones.

p) **Inexactitud registral:** toda falta de concordancia entre la realidad física y el contenido de los asientos registrales.

q) **Inoponibilidad:** efecto negativo de la publicidad registral por medio del cual el acto inscrito es efectivo en contra el acto no inscrito, por lo que este último no puede imponerse frente a terceros para su ejecución en una relación mercantil.

r) **Legitimación:** Relación de titularidad existente entre las partes y el interés sustancial invocado, en los procesos registrales y en las inexactitudes, de acuerdo con los asientos y la publicidad del Registro.

s) **Marco de calificación:** Límite y contexto dentro del cual el Registrador realiza su función calificadora.

t) **Persona Jurídica:** Sujeto de derecho con personalidad jurídica propia, otorgada por Ley o del convenio conforme a la Ley con la debida inscripción, la cual manifiesta su capacidad jurídica y de actuar a través de su personería jurídica, como cualidad otorgada a los representantes legales o apoderados mediante la figura del mandato.

u) **Personalidad jurídica:** Aptitud legal para ser sujeto de derecho y obligaciones, otorgada por Ley o del convenio conforme a la Ley con la debida inscripción.

v) **Personería jurídica:** Cualidad referente a la condición de personero o representante de una entidad jurídica, para actuar a su nombre.

w) **Principios registrales:** Son los elementos operativos que explican el contenido y función del Registro de Personas Jurídicas, siendo la conexión material del sistema jurídico, que dan unidad, sentido e identidad propia al Registro y se advierten del mismo ordenamiento mercantil y civil.

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

y) **Publicidad formal:** Son todos los medios o soportes de que se vale el Registro para poner en conocimiento de cualquier interesado, la información registral. Esta publicidad se dará por medio de los servicios que brinda el Registro.

z) **Publicidad material:** Es el conjunto de efectos sustantivos y protecciones jurídicas, derivadas de la publicidad de un asiento inscrito, en beneficio tanto del que inscribe como del que actúa con base en la información inscrita.

aa) **Publicidad registral:** Medios formales y materiales utilizados por el Registro para poner en conocimiento del público y terceros, la información registral.

bb) **Registración:** Actividades de calificación e inscripción que bajo un marco de calificación, realiza el registrador del Registro de Personas Jurídicas.

cc) **Registrador:** Persona funcionaria del Registro de Personas Jurídicas encargado de la registración de documentos.

dd) **Saneamiento**: Actividad que debe realizar el Registro bajo su responsabilidad para lograr subsanar una inexactitud en la información registral, sea de forma oficiosa o a solicitud de parte, por los medios y procedimientos establecidos.

ee) **Tercero mercantil protegido:** Quien de buena fe confía en la publicidad del Registro de Personas Jurídicas y se ajusta en su actuación jurídica al contenido del Registro. A

este tercero le será inoponible el acto mercantil que, debiendo estar inscrito, carece de tal requisito.

ff) **Valores de la actividad registral aplicables a la registración:** Orientan la interpretación y aplicación de las normas de la registración, además de alinear las conductas de las personas funcionarios registrales con el objetivo de lograr los fines del Registro de Personas Jurídicas dentro del contexto del Sistema de Seguridad Jurídica Preventiva como Registro integrante del Registro Nacional.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

CAPÍTULO I

Composición del Registro

Artículo 3.- De la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.
El Registro de Personas Jurídicas es una dependencia del Registro Nacional, y está conformada por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas y la Subdirección.

Asimismo, la Dirección del Registro de Personas Jurídicas contará con el apoyo de la Asesoría Legal y Normalización Técnica, las cuales atenderán los asuntos jurídicos y técnicos, y colaborarán en las funciones de la Dirección, Subdirección y de las unidades organizativas. En el nivel operativo, contará con unidades organizativas donde se ejecutan las operaciones del Registro de Personas Jurídicas.

La Dirección del Registro de Personas Jurídicas podrá valorar la realización de estudios técnicos para la creación o supresión de instancias, así como para solicitar el personal que considere necesario para el cumplimiento de los objetivos, funciones, procesos y procedimientos, siguiendo el trámite legal y administrativo, y considerando un equilibrio entre la demanda de servicios y la capacidad instalada de este Registro.

Artículo 4.- Línea jerárquica.
La persona Directora es el superior jerárquico del Registro de Personas Jurídicas, tanto en materia administrativa como sustantiva, profesional y técnica. Este contará con una persona subdirectora para la ejecución de sus disposiciones, quien en su ausencia asumirá todas las atribuciones y deberes propios de ese cargo. Ambas personas en coordinación velarán por la observancia de las leyes, reglamentos y demás normas que regulen el funcionamiento y organización del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 5.- Competencias y obligaciones de la Dirección.
La persona Directora debe velar porque todas las personas funcionarias cumplan estrictamente sus deberes y obligaciones, de conformidad con la legislación vigente. Además de las atribuciones que las leyes y otra normativa le asignen, compete a la persona Directora:

a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, al resolver los ocursos.
b) Resolver las gestiones administrativas y fiscalizaciones, y en su caso los convenios de saneamiento.
c) Proponer a la Dirección General, de acuerdo con las ternas hechas por la Dirección General del Servicio Civil, el nombramiento y la remoción de las personas funcionarios del Registro.
d) Aprobar o determinar la distribución del personal.
e) Supervisar el cumplimiento de todas las tareas y obligaciones del Registro.
f) Presentar el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario, así como el Plan Operativo Institucional de su Dirección a la Dirección General y controlar su ejecución.
g) Aprobar el plan anual de vacaciones del personal de este Registro y ponerlo en ejecución.
h) Rendir a la Dirección General del Registro Nacional y demás oficinas del Estado, los informes estadísticos que requieran.
i) Ejercer labores de dirección y coordinación sobre la Subdirección y todas las restantes dependencias organizativas, en procura del adecuado funcionamiento del Registro.
j) Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas.
k) Revisar informes, reglamentos, instructivos, circulares u otros instrumentos técnicos y documentos similares.
l) Emitir y aprobar las circulares y directrices de funcionamiento operativo, profesional, técnico y administrativo en la materia que compete al Registro de Personas Jurídicas.
m) Autorizar el trámite de devolución del Arancel del Registro Nacional cuando proceda.
n) Ejercer la competencia disciplinaria para que todas las personas funcionarias cumplan estrictamente sus funciones, obligaciones y lineamientos, de conformidad con las disposiciones administrativas y la legislación vigente.
o) Tomar las medidas extraordinarias de carácter jurídico y/o administrativas no previstas en este Reglamento, para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la función registral.

Artículo 6.- Competencias y obligaciones de la Subdirección.
La persona Subdirectora será el superior jerárquico adjunto. En ausencia de la persona Directora, la persona Subdirectora debe asumir todas las atribuciones y deberes propios de

este cargo, así como en coordinación con él velar por la observancia de las leyes, reglamentos y las normas que regulan tanto el funcionamiento como la organización del Registro. Además de las atribuciones que las leyes y otra normativa le asignen, compete a la Subdirección:

a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, al resolver las solicitudes de calificación formal.
b) Resolver las gestiones administrativas y fiscalizaciones y en su caso los convenios de saneamiento.
c) Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo, resolver cuando así se le encomiende los recursos, diligencias administrativas y las calificaciones formales sobre inscripción de documentos, colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos, redacción de circulares y directrices registrales, así como en las labores de orientación y capacitación de personal registral.
d) Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro.
e) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten tanto sus superiores y subalternos como el público en general.
f) Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean elaborados conforme a la ley.
g) Proponer a la Dirección criterios de calificación registral de los documentos que se presenten al Registro.
h) Colaborar con la disciplina y buena marcha de las labores técnicas y administrativas del Registro.
i) Controlar y supervisar las labores de los diversos departamentos y secciones del Registro en concordancia con lo dispuesto en el inciso h) del artículo anterior.
j) Autorizar el trámite de devolución del Arancel del Registro Nacional cuando proceda.
k) Las demás que le delegue o asigne el Director.

Artículo 7.- Competencias y obligaciones de la Asesoría Legal.
La Asesoría Legal está constituida por una Jefatura, los Asesores, istentes y personal de apoyo que se estime necesario por parte de la Dirección.

La jefatura de la Asesoría Legal tiene las siguientes competencias y obligaciones:

a) Dirigir, coordinar, organizar y controlar las diversas labores designadas a la Asesoría.
b) Supervisar, controlar y evaluar las labores profesionales propias de los diversos trámites realizadas por la Asesoría Legal, mediante el establecimiento de procedimientos internos con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia de las funciones asignadas a los Asesores Legales.
c) Establecer controles de calidad, revisando y analizando de forma integral el antecedente que motivó el proyecto de referencia, en procura de que el servicio que se ofrece o producto final elaborado por la Asesoría Legal reúna las características de oportunidad y calidad requeridas, así como dar solución a los conflictos de interpretación y calificación ocasionadas en el desarrollo de las funciones.

d) Atender los requerimientos derivados de los recursos de amparo o eventuales acciones de inconstitucionalidad presentadas ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia que involucre al Registro, Dirección y Subdirección del Registro.
e) Coordinar las actividades que se desarrollan en la Asesoría Jurídica con personas funcionarias de otras dependencias.
f) Asignar. a los asesores legales registrales, las diversas gestiones presentadas por las personas usuarios internos y externos, así como las investigaciones preliminares, solicitudes de certificaciones de expedientes que ingresan a la Asesoría Legal, mediante el control de la distribución de cargas laborales.
g) Asesorar a la Dirección, Subdirección y demás unidades administrativas que conforman la dependencia, mediante el estudio de las diversas normativas, jurisprudencia y doctrina, emitiendo criterios sobre el aspecto jurídico relativo al área de competencia, con el objetivo de uniformar la aplicación de la normativa y en consecuencia uniformar los procedimientos de trabajo.
h) Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.
i) Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas.
j) Colaborar con todas aquellas otras labores encomendadas por la Dirección.

Las personas Asesoras tienen las siguientes competencias y obligaciones dentro de su especialidad:

a) Instruir los procedimientos de corrección de inexactitudes en la inscripción de estos, en los casos en que tal corrección perjudique a terceros interesados, y deba aplicarse el proceso de la Gestión Administrativa, y en su caso los convenios de saneamiento.
b) Colaborar con la Dirección y Subdirección en todas sus funciones, emitir criterios, informes, aportar jurisprudencia y doctrina sobre los aspectos que se le sometan y dar a conocer las diferentes normas jurídicas que se emitan, en la materia propia de su especialidad.
c) Mantener contacto permanente con las instituciones que se relacionan con el Registro en los aspectos jurídicos, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas instituciones y el Registro.
d) Certificar los expedientes administrativos que les sean solicitados por las distintas autoridades judiciales o administrativas que los requieran.

e) Certificar asientos de inscripción y los documentos que se requieran para el diligenciamiento de los expedientes administrativos de cada Registro.
f) Revisar periódicamente la jurisprudencia de interés para la calificación e inscripción de los documentos de su especialidad.
g) Dictar y ejecutar las medidas cautelares sobre los derechos publicitados que estén involucrados dentro de un procedimiento de gestión administrativa y cualquier otra inscripción que ordene la Dirección.
h) Diligenciar los procedimientos de Gestión Administrativa, solicitudes de nota de prevención y cualquier otro que la Dirección considere pertinente.
i) Tramitar las gestiones de fiscalización de asociaciones, según lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Asociaciones.
j) Autorizar con su firma las resoluciones interlocutorias o de mero trámite, que no constituyan resolución final o de archivo de la gestión, autorización de inscripción de documentos o su retiro sin inscribir, salvo autorización expresa por parte de la Dirección.
k) Tramitar las consultas simples realizadas por los Registradores, emitiendo un criterio autorizado con su firma.

Las personas funcionarias asistentes de la Asesoría Legal tienen las siguientes competencias y obligaciones:

a) Iniciar el estudio de la documentación presentada para la tramitación de los expedientes administrativos que deben diligenciarse en la Asesoría Legal de este Registro.
b) Revisar la documentación que consta en los diferentes sistemas de información, con el fin de incorporar lo que sea requerido para la correcta tramitación de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Asesoría Legal.
c) Efectuar resúmenes ejecutivos sobre la documentación existente en los expedientes que sirva de insumo para exposiciones de la información ante las autoridades superiores.
d) Realizar revisiones de requisitos para verificar el cumplimiento de las formalidades de ley en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Asesoría Legal.
e) Elaborar los oficios que se requieran para la ejecución de las labores que se llevan a cabo en la Asesoría Legal.
f) Redactar resúmenes ejecutivos que sirvan al asesor jurídico para realizar el análisis de la gestión presentada, sea esta para expedientes administrativos de gestión administrativa, de diligencias ocursales o bien de cualquier otro tipo de naturaleza.
g) Certificar los asientos registrales; en el tanto se requiera para la tramitación de algún asunto que se encuentre en conocimiento de la Asesoría Legal.
h) Elaborar resúmenes ejecutivos que sirvan al asesor jurídico para realizar el análisis de los proyectos de derecho de respuesta y consultas que le sean encomendados, lo cual requiere efectuar un estudio de la normativa jurídica aplicable para la resolución del caso específico.

i) Confeccionar para revisión del asesor legal los proyectos de informes jurídicos, lo cual requiere efectuar un análisis exhaustivo de la documentación existente (relación de hechos y documentos registrales).
j) Redactar para revisión del asesor legal las denuncias escritas respectivas, ante los órganos jurisdiccionales o colegios profesionales respectivos, cuando se detecten irregularidades en la actividad registral que impliquen una presunta responsabilidad del profesional, de una persona funcionario registral o de una persona usuario.
k) Llevar el control y bitácora de cada uno de los expedientes asignados al asesor legal y los movimientos realizados, funcionando como una alarma para que el asesor prosiga con el trámite correspondiente.
l) Mantener los controles sobre los diferentes trabajos encomendados bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los plazos establecidos.
m) Preparar el expediente administrativo previo a la apertura, incluyendo documentos digitalizados o copias de tomos, certificaciones registrales, emitir oficios de solicitud de personerías jurídicas, poderes, albaceazgos, y aquellos trámites que considere necesario el asesor jurídico para la instrucción del expediente correspondiente.
n) Investigar y localizar jurisprudencia administrativa y judicial que sirva de base para la fundamentación de la respuesta administrativa necesaria para evacuar consultas, derechos de respuesta, ocursos, calificaciones, resoluciones de fondo, criterios jurídicos, circulares y directrices administrativas.

Artículo 8.- Competencias y obligaciones del Subproceso de Normalización Técnica.
El Subproceso de Normalización Técnica atenderá los temas de Asesoría Técnica Registral, Reconstrucción, Legalización de libros y Asignación de cédulas o de números identificadores. Estará constituido por una jefatura, asesores técnicos registrales, registradores, analistas de personas jurídicas, profesionales y técnicos de apoyo que se estime necesario por parte de la Dirección.

Corresponde a la Asesoría Técnica Registral, las siguientes competencias y obligaciones dentro de su especialidad:

a) Monitorear el adecuado funcionamiento de los distintos sistemas del Registro, utilizados para la calificación, inscripción y verificación de cada una de las distintas funciones del personal.
b) Administrar todos los sistemas y software del Registro, con el fin de poder supervisar y controlar cada uno de los distintos perfiles de las personas funcionarios de tal forma de que exista una correlación coherente de acuerdo con el perfil de cada usuario.
c) Velar que se dé un correcto mantenimiento, respaldo, seguridad e integridad de la información que se resguarda en las bases de datos de dichos sistemas.

d) Brindar apoyo guiado y seguimiento constante sobre el uso de los distintos sistemas del Registro hacia cada una de las personas usuarias, sean internos o externos mediante manuales, videos instructivos, cursos, charlas, conferencias o capacitaciones.
e) Acompañamiento en la registración respecto a la correcta utilización de los movimientos de anotación e inscripción y del adecuado uso del Sistema de Personas Jurídicas.
f) Acompañamiento al Diario Único para la correcta anotación de los documentos en el Sistema.
g) Proponer a la Dirección soluciones de mejora en los procesos sustantivos y digitales.
h) Servir como contraparte técnica del Registro respecto a otras unidades organizativas del Registro Nacional o entidades externas en cuanto a integraciones tecnológicas.
i) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la jefatura o la Dirección.

Corresponde a Reconstrucción, Legalización de libros y Asignación de cédulas y número identificador, las siguientes competencias y obligaciones dentro de su especialidad:

a) Gestionar las solicitudes de saneamiento asociadas a inexactitudes registrales, identificando la eventual existencia de información inexacta y creando el caso al registrador responsable de la inscripción del documento, para que este proceda a analizar la situación, y sanee la inexactitud en el asiento registral.
b) Ejecutar la solicitud de saneamiento derivada de una inexactitud registral, en ausencia de la persona funcionario responsable de la inscripción o del traslado de la información, que ya no se encuentren en el Registro respectivo o que ya no cuente con ese perfil.
c) Brindar insumos para capacitaciones técnicas y sustantivas al personal del área registral de acuerdo con las estadísticas generadas de las inexactitudes registrales.
d) Rendir informes con necesidades de capacitación a la Coordinación General y Administrativa.
e) Asistir al registrador en cuanto a la corrección de errores registrales complejos.
f) Gestionar la Asignación de cédulas jurídicas o números identificadores a estructuras jurídicas.
g) Gestionar los cambios de nombre a las entidades o estructuras jurídicas con cédula jurídica o número identificador asignado.
h) Gestionar la legalización de libros de asociaciones civiles y sociedades mercantiles.
i) Atender consultas de las personas usuarios internos y externos con trámites propios de reconstrucción.
j) Cualquier otra labor que sea encomendada por la jefatura o la Dirección.

Artículo 9.- Competencias y obligaciones de la Coordinación Administrativa.
Corresponde a la Coordinación Administrativa, las siguientes competencias y obligaciones:

a) Diseñar, supervisar y colaborar en los proyectos, asesorías y otras actividades con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual Institucional.
b) Elaborar el presupuesto anual en forma conjunta con la Dirección y dar seguimiento a su ejecución y modificaciones.
c) Recomendar a la Dirección las medidas de control interno cuya adopción se haga indispensable a fin de cumplir con la normativa respectiva.
d) Atender y resolver consultas, que le presenten sus superiores, personas usuarios internos y externos, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
e) Preparar los informes requeridos a la Dirección.
f) Asistir a las diferentes jefaturas y Coordinaciones de este Registro en la formulación, ejecución de políticas, planes y normas propias de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras, resolver problemas, transmitir cambios en procesos y en normativas.
g) Realizar y dar seguimiento a todas las compras de bienes y servicios mediante la confección de las especificaciones técnicas, estudios de mercado y de multas, así como efectuar la revisión de las ofertas presentadas en las compras directas o licitaciones que envía el Departamento de Proveeduría, con el fin de emitir recomendaciones técnicas para la adjudicación.
h) Llevar el control de las plazas, realizar los oficios de nombramientos, traslados y solicitudes de recalificaciones ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
i) Elaborar el control de los activos asignados a cada persona funcionario, así como tramitar todos los movimientos y traslados que se realicen.
j) Mantener el control de los equipos de leasing y demás equipo de cómputo, a fin de coordinar con la Dirección de Informática la compra y reemplazo de los mismos de acuerdo con el vencimiento de garantía de estos.
k) Coordinar con el Departamento Financiero la programación de pagos de facturas, velando porque las mismas se tramiten en las fechas establecidas y no se vea afectada la programación de pagos realizada ante la Tesorería Nacional.
l) Coordinar con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos las capacitaciones a lo interno y externo de la Institución.
m) Realizar el trámite de adelanto y liquidación de viáticos ante el Subproceso de Presupuesto.
n) Mantener el registro y control de las personas teletrabajadoras en cada Dirección, conforme los reportes emitidos por las Jefaturas respectivas y los resultados obtenidos en la modalidad de teletrabajo.
o) Elaborar informes de producción y desempeño, conforme a los indicadores de la Dirección o el Registro.
p) Canalizar los informes remitidos por el Subproceso de Normalización Técnica referentes a las necesidades de capacitación del Registro.

q) Cualquier otra labor que le sea encomendada por sus superiores.

Artículo 10.- Personal de apoyo.
La Dirección de Personas Jurídicas y sus dependencias contarán con el equipo de apoyo para realizar las labores administrativas, registrales, secretariales, de notificación de resoluciones y entrega de correspondencia.

CAPÍTULO II

Competencia del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 11.- Competencias del Registro de Personas Jurídicas.
El Registro de Personas Jurídicas tendrá bajo su competencia y a solicitud de parte:

a) La registración y correspondiente publicidad de la constitución, modificación y extinción de las sociedades mercantiles y civiles, de las asociaciones civiles, de las fundaciones, la empresa individual de responsabilidad limitada y las sucursales de empresas extranjeras.
b) La registración y correspondiente publicidad de la constitución, modificación y revocación de poderes generales y generalísimos de personas físicas y jurídicas, nacionales y extranjeras.
c) La registración y correspondiente publicidad de cualquier otro acto o contrato que expresamente se establezca por ley o por reglamento.
d) La emisión y legalización de los libros sociales de las entidades mercantiles y asociaciones, pudiendo emitirlos de la manera, formato, soporte, tecnología, y procedimiento que así convenga al cumplimiento de esta competencia bajo los principios de integridad, seguridad, fiabilidad de ley, y según lo determine la Dirección y sea comunicado a interesados vía directriz administrativa.
e) La asignación de cédula jurídica a entidades jurídicas, y número identificador a estructuras jurídicas no inscribibles.

El Registro de Personas Jurídicas, además de la estructura organizativa estipulada en el Título II de este Reglamento, estará conformado por los Subprocesos de Mercantil, Personas y de Asociaciones, quienes, de acuerdo con sus facultades y competencias, estarán a cargo de la labor de calificación e inscripción de los documentos presentados.

Artículo 12.- Subprocesos de Mercantil y Personas.
Al Subproceso de Mercantil y de Personas le compete la labor de calificación e inscripción de todo lo relativo al Registro Mercantil y de Personas, cumpliendo con lo establecido en el Código de Comercio, el Código Civil y cualquier otra normativa que se relacione con las

competencias del Registro de Personas Jurídicas, así como para los demás actos o contratos que puedan determinarse en futuras leyes y reglamentos atinentes a su competencia.

La inscripción indicará los elementos objetivos y subjetivos del acto o contrato que conforme a la ley deben publicitarse para generar protección, por medio de los efectos de la publicidad de los asientos, y se hará por los mecanismos y soportes idóneos y técnicos que la Dirección de Personas Jurídicas determine.

Artículo 13.- Subproceso de Asociaciones.
Al Subproceso de Asociaciones le compete la calificación e inscripción de todo lo relativo a la Ley de Asociaciones, su reglamento y demás actos o contratos que puedan determinarse a futuro en leyes y reglamentos atinentes a su competencia.

En el Subproceso de Asociaciones se inscribirán las asociaciones civiles y deportivas con fines artísticos, científicos, benéficos, de recreo y cualesquiera otros lícitos que no tengan por único y exclusivo fin el lucro o ganancia. La inscripción indicará los elementos objetivos y subjetivos del acto o contrato que conforme a la ley deben publicitarse para generar protección, por medio de los efectos de la publicidad de los asientos, y se hará por los mecanismos y soportes idóneos y técnicos que la Dirección de Personas Jurídicas determine.

CAPÍTULO III

Competencias y obligaciones de las unidades organizativas.

Artículo 14.- Competencias y obligaciones de la Coordinación General Registral.
Corresponde a la Coordinación General Registral las siguientes competencias y obligaciones:

a) Controlar y supervisar la función de registración de documentos.
b) Coordinar y revisar periódicamente con los jefes de registradores el funcionamiento de los departamentos a su cargo, así como el cumplimiento de las circulares, directrices y lineamientos relacionados a su cargo.
c) Auxiliar a la Dirección en la elaboración de planes y proyectos de índole registral.
d) Controlar y velar por el adecuado desarrollo de la función de registración de documentos por las personas funcionarios de este Registro.
e) Atender y resolver consultas verbales o escritas según sea el caso que le presenten tanto sus superiores y subalternos como el público en general.
f) Autorizar la inscripción conjunta de los documentos que, conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad determine.
g) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver las consultas que deriven de la ejecución del proceso.
h) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.

i) Reasignar los documentos presentados, en casos de inactividad del Registrador por motivo de vacaciones, incapacidad, permisos o cualquier otro, atendiendo a la necesidad de este Registro.
j) Levantar la prioridad registral, previa valoración de urgencia del caso concreto.
k) Cualquier otra que señale la Dirección o Subdirección.

Artículo 15.- Competencias y obligaciones de los Jefes de las personas registradoras.
Corresponde a los Jefes de las personas registradoras las siguientes competencias y obligaciones:

a) Velar por el buen funcionamiento de los grupos a su cargo tanto en lo registral como en lo administrativo y disciplinario.
b) Cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección, con la finalidad de lograr una única línea de trabajo y un efectivo cumplimiento del bloque de legalidad.
c) Atender y resolver consultas tanto de carácter técnico como legal debido a su cargo y relativas a un documento en proceso de inscripción.
d) 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
e) Medidas de acompañamiento que favorezcan el seguimiento y colaboración con la persona funcionario tendiente a mejorar el desempeño de sus colaboradores, y la promoción de un ambiente de calidad.
f) Supervisar y fiscalizar que las personas funcionarios a su cargo tramiten los documentos de acuerdo con la legislación y disposiciones vigentes.
g) Resolver en primera instancia la solicitud oral de revisión a la calificación realizada por el registrador. Podrá revocar el defecto y ordenar la tramitación del documento, lo cual se hará bajo su responsabilidad.
h) Realizar la calificación formal solicitada por los interesados, podrá revocar el defecto, o en caso de confirmarlo, elevará el trámite a la Subdirección.
i) Deberán comunicar al grupo de registradores a su cargo, las decisiones de carácter registral y administrativo que emita la Dirección sirviendo como nexo de comunicación entre la Dirección y esos registradores.
j) Reasignar los documentos presentados, en casos de inactividad del Registrador por motivo de vacaciones, incapacidad, permisos o cualquier otro.
k) Cualquier otra labor que les sea encomendada por sus superiores.

Artículo 16.- Competencias y obligaciones de las personas registradoras.
Además de las obligaciones señaladas en las leyes y otra normativa, corresponde a las personas registradoras las siguientes competencias y obligaciones:

a) Proceder a la registración 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 le formulen sus superiores respecto de los documentos que se le sometan a estudio.
b) Corroborar que los datos consignados en la boleta de seguridad del notario otorgante correspondan al documento, así como la comprobación a la fecha de otorgamiento de la habilitación del notario autorizante para ejercer.
c) Verificar las anotaciones realizadas en el Diario, anotando nuevos puntos o corrigiendo los realizados con el fin de asegurar el correcto análisis de los documentos sujetos a inscripción.
d) Revisar la transcripción y cantidad de firmas de las partes comparecientes en el documento con el fin de garantizar la legalidad de los documentos presentados.
e) Corroborar que el pago de derechos y timbres estén a derecho y de acuerdo con el acto o contrato que se refiere y acorde a lo establecido en la tabla de la Ley de Aranceles y leyes conexas.
f) Autorizar en el documento respectivo y mediante los medios técnicos establecidos, las inscripciones que se le hayan asignado.
g) Manipular con el debido cuidado los documentos que se someten a su calificación.
h) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores.

Respecto a lo no contemplado expresamente en este Reglamento se atenderá lo dispuesto en el Manual de Puestos del Registro Nacional para el cargo de registradores.

TÍTULO III

DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

CAPÍTULO I

De los valores aplicados a la registración en Personas Jurídicas

Artículo 17.- Seguridad Jurídica.
El Registro de Personas Jurídicas como registro adscrito al Registro Nacional, es garante protector de la dinámica de la producción de riqueza dentro del mercado de bienes, actos y contratos mercantiles y de personas jurídicas inscribibles.

Nuestro sistema de seguridad jurídica preventiva deriva de la articulación material y formal de actividades profesionales y técnicas registrales aplicados a la rogación de inscripción de instrumentos públicos notariales, judiciales y administrativos, dotados jurídicamente de certeza, validez y eficacia; todo lo cual hace posible la publicidad de asientos registrales que aseguren la certeza y eficacia jurídica de la información que los terceros consulten acorde con sus necesidades contractuales mercantiles y civiles.

Artículo 18.- Publicidad Registral.
La eficacia de la publicidad del Registro de Personas Jurídicas reside en sus efectos jurídicos protectores. La información que los terceros consultan respecto de los actos y contratos relativos a las personas jurídicas, tienen efectos jurídicos de inoponibilidad y fe pública registral a partir del día de su inscripción en el Registro.

Los actos civiles inscribibles relativos a las personas físicas tendrán efectos declarativos que se retrotraerán una vez inscritos, al momento de presentación del acto o contrato al Diario del Registro, salvo que se imponga por ley efectos constitutivos para algunas formas de mandatos inscribibles.

Artículo 19.- Inscripción.
Por medio de la inscripción la persona registradora, una vez cumplida la calificación del documento, y verificando que el mismo no tenga defectos que deban corregirse, practicará el asiento respectivo.

La persona registradora debe procurar la celeridad y eficiencia del trámite, salvo que la inscripción del documento, sea por aspectos de procedimiento o de fondo, ocasione un menoscabo en el valor de la seguridad jurídica registral, en cuyo caso, privará la seguridad por encima de la celeridad. Lo anterior, sin detrimento de las consecuencias disciplinarias que pudieran derivar de la violación al principio de calificación unitaria.

Artículo 20.- Responsabilidad.
La persona registradora como agente de la administración registral y del Registro de Personas Jurídicas como institución jurídica, debe asumir la corrección y saneamiento de las inexactitudes que, con ocasión del ejercicio de la registración, provoque.

El ámbito dentro del cual será desplegada la revisión y saneamiento de una inexactitud de origen registral por parte del Registro de Personas Jurídicas será el mismo marco de calificación dentro del cual actuó en su momento la persona registradora para calificar e inscribir, es decir restringido al respaldo de literalidad de los documentos calificados e inscritos y su confrontación con la publicidad registral.

Artículo 21.- Autonomía.
La registración como actividad profesional e intelectual, requiere de la persona registradora la integración e interpretación del bloque de legalidad para su aplicación al marco de calificación dentro del cual ejerce una función con carácter autónomo, pero sometido al principio de legalidad, por lo que tendrá que aplicar los lineamientos de acatamiento obligatorio que emanen de la Dirección del Registro de Personas Jurídicas y los de la Dirección General en su caso.

Los defectos que consigne a los documentos en el ejercicio de la calificación, únicamente podrán ser revocados por sus superiores inmediatos de manera fundamentada y por los procedimientos de calificación sumaria, formal o vía ocurso, utilizando los medios técnicos para la publicidad de la revocatoria asumiendo el superior la responsabilidad del mismo.

CAPÍTULO II

De los principios aplicados a la registración

Artículo 22.- Folio personal.
El Registro de Personas Jurídicas se organiza según la estructura de las personas morales y las personas civiles; formalmente se llevará por el sistema de folio personal. Cada persona inscrita tendrá un folio registral en el que se van haciendo constar los actos, hechos o circunstancias relativas a esas personas susceptibles de inscripción.

Artículo 23.- Principio de obligatoriedad de la inscripción.
La inscripción en el Registro de Personas Jurídicas tendrá carácter obligatorio, salvo en los casos en que expresamente una ley disponga lo contrario. En todo caso, la falta de inscripción no podrá ser invocada por quien esté obligado a procurarla.

Artículo 24.- Principio de Rogación.
El Registro no inscribirá ni tramitará ningún documento de oficio. La presentación formal del documento al Registro significará la solicitud de registración. Se podrá gestionar los documentos únicamente por los medios oficiales ofrecidos por el Registro Nacional.

La registración en el Registro de Personas Jurídicas se practicará por medio de instrumento público notarial, documento auténtico, judicial o administrativo. La registración sólo podrá practicarse por medio de documento privado en los casos expresamente prevenidos por ley.

Salvo excepciones de ley para actos con eficacia declarativa que deban ser inscritos, los efectos de la inscripción constitutiva no se retrotraen a la fecha de presentación del documento.

Artículo 25.- Excepciones al Principio de Rogación.
No será necesaria la petición formal y por escrito del interesado en los siguientes casos:

a) Cancelación oficiosa de medidas cautelares y anotaciones caducas al inscribir nuevos títulos.
b) Cancelación oficiosa de liquidador, cuando se solicite la extinción de la sociedad. Se entiende que la extinción de la sociedad contiene las fases de disolución y liquidación.
c) Cualesquiera otras que disponga las leyes o reglamentos.

Artículo 26.- Principio de Calificación Registral
La persona registradora para calificar los documentos se limitará tan sólo a lo que resulte del contenido del documento, de los libros mercantiles o de personas, de los folios personales mercantiles o de personas, y en general de toda la información que conste en el Registro y el resultado de su calificación no impedirá ni prejuzgará el juicio sobre la validez del acto o contrato, que llegare a entablarse.

Artículo 27.- Principio de Especialidad.
Es la perfecta individualización de las estructuras asociativas inscribibles, desde su inscripción, modificación y extinción, y las diferentes representaciones de las personas, así como de las situaciones jurídicas de los comerciantes que conforme a la ley deben publicitarse.
El Registro de Personas Jurídicas tendrá competencia propia, y no podrá registrar ningún documento de otro Registro que opere con otra especialidad funcional, salvo el caso de los aportes de bienes inscribibles como pago de capital en las sociedades mercantiles y civiles.

Artículo 28.- Principio de Legitimación
El contenido del Registro de Personas Jurídicas se presume exacto y válido; sus asientos están bajo la salvaguarda de los Tribunales y producirán sus efectos mientras no se inscriba o anote provisionalmente un mandamiento o resolución judicial que declare su nulidad o inexactitud; o bien, una medida cautelar administrativa que advierta de su inexactitud.

Artículo 29.- Principio de Fe Pública Registral
La inexactitud o invalidez de los asientos de inscripción del Registro no perjudicará al tercero que de buena fe hubiere celebrado actos jurídicos sobre la base de los mismos, siempre que las causas de dicha inexactitud o invalidez no consten en los asientos registrales.

Artículo 30.- Principio de Inoponibilidad
A quien contrata con la sociedad mercantil u otras figuras asociativas inscribibles le serán inoponibles los actos jurídicos no inscritos aunque estos existan extra registralmente, en cuyo caso el tercero de buena fe será protegido en su actuación confiando en lo que manifiestan los asientos del Registro.

Artículo 31.- Efectos de la publicación
En caso de discordancia entre el contenido de la publicación y el contenido de la inscripción, prevalecerá el contenido de los asientos con fundamento en el principio de fe pública registral.
Quienes hayan ocasionado la discordancia estarán obligados a resarcir a un eventual perjudicado.

Artículo 32.- Principio de Prioridad.
La prioridad entre documentos será determinada por la presentación al Registro. Si son excluyentes tendrá prioridad el documento presentado primero en tiempo.
Procederá la inscripción conjunta de documentos con contenido complementario, la cual será autorizada y levantada la prioridad entre los documentos por el jefe de registradores o el coordinador general.

Artículo 33.- Principio de Tracto Sucesivo.
Para inscribir actos o contratos relativos a un sujeto inscribible será precisa la previa inscripción del sujeto.
Para inscribir actos o contratos modificativos o extintivos de otros otorgados con anterioridad será precisa la previa inscripción de éstos.
Para inscribir actos o contratos otorgados por apoderados o administradores será precisa la previa inscripción de los cargos con que éstos actúan.
Los asientos registrales deben estar concatenados sucesivamente entre sí, para así lograr una continuidad lógica en la información registral y evitar incoherencias.

Artículo 34.- Excepciones al Principio del Tracto Sucesivo.
No será necesaria la previa inscripción o anotación, a los efectos de la continuidad del Principio de Tracto Sucesivo, con respecto al documento que sea otorgado o expedido por un juez de la República y así este lo ordenare.

Artículo 35.- Publicidad formal.
La información del Registro es pública, el Registro de Personas Jurídicas debe determinar el modo en que esta información puede ser consultada, sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro de esta.

Corresponde al Registro el tratamiento profesional y técnico del contenido de los asientos registrales, de modo que se haga efectiva su publicidad directa y se garantice, al mismo tiempo, la imposibilidad de su manipulación dolosa.

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

Artículo 36.- Nulidad de los actos y contratos.
La inscripción en el Registro de Personas Jurídicas no convalida los actos o contratos inscritos que sean nulos o anulables conforme a la ley.

CAPÍTULO III
Documentos en formato electrónico

Artículo 37.- Sobre los documentos electrónicos.
Los documentos electrónicos presentados por los medios que establezca el Registro Nacional, deberán ser redactados en letra tamaño no menor a 12, con la finalidad de que la persona registradora pueda realizar una correcta lectura y certeza del contenido de lo rogado.

Estos documentos electrónicos deben cumplir con la normativa en materia registral y notarial aplicable, a su vez cumplir con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454, o su equivalente, y su Reglamentación.

Artículo 38.- Mecanismos de seguridad en documentos electrónicos.
El mecanismo de seguridad aplicable a los documentos electrónicos es el certificado de firma digital o cualquier otro que autorice la ley.

Artículo 39.- Notificación de documentos electrónicos.
Las notificaciones se realizarán por los medios que considere pertinentes el Registro Nacional. Estas notificaciones serán comunicadas de forma automática por la plataforma digital de recepción de documentos, según el avance en la tramitación de este.
Una vez asignadas las citas de presentación será remitida la notificación correspondiente, con las citas asignadas, la hora y fecha de recibido, y cualquier otra información que se considere oportuna.

Artículo 40.- Calificación de formularios electrónicos
Para la tramitación e inscripción de formularios electrónicos dispuestos por el Registro Nacional, estos se someterán a calificación registral en los mismos términos definidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

Mecanismos de Seguridad

Artículo 41.- Mecanismos de seguridad.
De conformidad con los artículos 29 y 30 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883, los mecanismos de seguridad establecidos por el Registro Nacional garantizarán la autoría y autenticidad de los documentos presentados para su inscripción, siendo estos físicos o digitales, según la necesidad de su aplicación.

Artículo 42.- Boleta de seguridad.
Todo documento que se presente en forma física para su inscripción, debe adjuntar al documento una boleta de seguridad, cuyos talonarios serán solicitados y adjudicados en la oficina que asigne la Dirección General del Registro Nacional, la cual determinará los requisitos para la entrega de nuevos talonarios y la cantidad máxima que serán entregados. Se exceptúan de este requisito los documentos de la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 43.- Recepción de documentos con boleta de seguridad.
En el Diario de Servicios se recibirán únicamente los documentos físicos con su respectiva boleta de seguridad de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional N° 44428-MJP. Los testimonios expedidos por los Cónsules deben venir con la boleta de seguridad asignada al Ministerio de Relaciones Exteriores, los emitidos por los Tribunales de Justicia con la boleta de seguridad asignada al Poder Judicial.

En caso de documentos de Asociaciones que no sean autorizados por Notario y poderes extranjeros amparados en la Convención Interamericana sobre el Régimen Legal de Poderes para ser Utilizados en el extranjero, serán recibidos en el Diario sin este mecanismo. De igual manera en los documentos apostillados se prescindirá de este mecanismo.

Artículo 44.- Revisión de la boleta de seguridad.
La persona registradora a quien se le asignó el documento para su trámite deberá corroborar que la boleta que lo acompaña corresponda a las asignadas a la persona notaria o la autoridad que expide el documento. Se cancelará el asiento de presentación de todo documento en que la boleta de seguridad haya sido previamente utilizada, no se aporte, o no corresponda al autorizante de esta.

Artículo 45.- Extravío de la boleta de seguridad.
El uso y custodia de las boletas de seguridad es responsabilidad única y exclusiva de la persona notaria o autoridad respectiva.
Todo extravío de boletas de seguridad deberá ser reportado ante la oficina designada por la Dirección General, dentro de los tres días siguientes según lo establece el artículo 30 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883; para proceder a la anulación de las mismas.

Artículo 46.- Papel de seguridad.
Los documentos notariales físicos que se presenten al Registro para su anotación e inscripción deberán consignarse en el papel de seguridad asignado a la persona notaria la que realizó el acto o contrato en él contenido. En caso de no coincidir el número de cédula y el

nombre de la persona notaria en el papel de seguridad, deberá la persona registradora cancelar el asiento de presentación del respectivo documento.

Artículo 47.- Uso de papel de seguridad y boleta de seguridad en escrituras o documentos auténticos, u otorgados en conotariado.
En caso de que un documento se haya otorgado ante dos o más personas notarias, cualquiera de los notarios autorizantes puede expedirlo, utilizando para ello los mecanismos de seguridad del notario que expida el testimonio, caso contrario se cancela el asiento de presentación.

Artículo 48.- Medios de acceso a la base de datos y su uso.
Los medios de acceso a la base de datos son de uso único y exclusivo de la persona funcionaria a quien que se le asigna y será el responsable por el uso correcto. El quebranto a esta disposición, así como a los demás lineamientos en esta materia establecidos por el Registro Nacional, será considerado una falta grave.

CAPÍTULO V

Documentos Complejos

Artículo 49.- Criterio para determinar un documento complejo.
Documento complejo es aquel que por su dificultad debe ser analizado por separado del grupo de documentos que se califican en forma regular y cotidiana, debido a que, por su contenido jurídico se requiere valorar las operaciones, cláusulas contractuales que contiene el mismo, su redacción, la forma en que se deben tasar los tributos o la modalidad de inscripción que deba llevarse a cabo, así como cualquier otra circunstancia que merezca un análisis adicional.

Artículo 50.- Plazo y fundamentación para solicitar la complejidad del documento.
Para clasificar un documento como complejo se tendrá un plazo de ocho días naturales, contados a partir de la fecha consignada en el asiento de presentación. El carácter de complejo, deberá ser fundamentado por la jefatura de los registradores respectivos.

Artículo 51.- Consignación de marginal y anotación.
Una vez que se haya determinado que el documento ha sido clasificado de complejo, la jefatura de registradores, o quien designe la Dirección, consignará tal situación en la base de datos de este Registro, utilizando el código respectivo, para que conste en el trámite del documento, mediante la marginal y anotación respectiva.

Artículo 52.- Plazo para la calificación de documento complejo.
El plazo máximo con que se cuenta para la calificación de un documento complejo será de hasta de tres meses, contados a partir de la fecha del asiento de presentación.

Artículo 53.- Cómputo del plazo de caducidad.
El cómputo del plazo de caducidad del asiento de presentación de un documento complejo, que se encuentra establecido en el artículo 468, párrafo 3 del Código Civil, será de un año y tres meses, contados a partir de la fecha del asiento de presentación.

TÍTULO IV
DE LA REGISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO I

Parte general

Artículo 54.- Registración de documentos.
La registración de los documentos es la actividad jurídica, profesional, intelectual, autónoma y responsable que realizan las personas registradoras del Registro de Personas Jurídicas, que abarca tanto de la calificación jurídica de los documentos como de la inscripción de los mismos, sea las constituciones, modificaciones y extinciones alrededor de la existencia y personalidad jurídica de las personas jurídicas, su estructura, sus órganos, su representación, objeto y límites; asimismo las representaciones civiles y mercantiles de las personas físicas, para que se publiciten formalmente por medio de una técnica de folio personal para que tal información surta los efectos jurídicos protectores que el ordenamiento impone a los terceros.

Artículo 55.- Competencia subjetiva del registrador.
Las reglas definidas en la legislación procesal civil respecto de la competencia subjetiva, son aplicables al momento de realizar el examen de calificación registral e inscripción por parte de la persona registradora, para efectos de su inhibición y recusación.

Artículo 56.- Calificación de documentos.
La función calificadora consiste en realizar un examen previo y la verificación de los documentos que se presentan para su registración, con el objeto de que se registren únicamente los títulos válidos y perfectos, dado que los asientos deben ser exactos y concordantes con la realidad jurídica que de ellos se desprende.

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

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

La persona registradora verificará, que el documento cumpla con el pago debido de los rubros tributarios relacionados con los actos o contratos rogados, debiendo señalar en caso de faltantes, en forma puntual y concreta, el tipo y el monto del rubro tributario requerido para la inscripción del documento.

Artículo 57.- Cómputo del plazo para registrar.
El cómputo del plazo de 8 días naturales para la registración es a partir del día siguiente hábil de la presentación física o digital del documento al Diario, por primera vez o posteriores ingresos.

Artículo 58.- Calificación unitaria.
Si el documento sometido a calificación no cumple los requisitos legales para su debida inscripción, la persona registradora puntualizará todos los defectos de una sola vez debidamente fundamentado.

No se considera violatorio al principio de calificación unitaria, cuando el profesional ha incluido por cualquier causa información nueva en el documento, si ese defecto se origina en los nuevos datos incorporados, sin perjuicio de lo que establece el artículo 6 bis de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883.

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

Artículo 59.- Verificación de habilitación del notario público.
Las personas funcionarias del área sustantiva deben verificar la habilitación del notario al momento de autenticar las firmas en los actos que intervenga, expida certificaciones, otorgue el respectivo instrumento público o documento auténtico, su testimonio y posteriores razones notariales vinculadas a este.

Al comprobarse mediante la verificación que, a la fecha de otorgamiento o expedición de un instrumento público, documento auténtico, o su testimonio presentado para su inscripción, en virtud de ser otorgado o expedido por un notario inhabilitado, se procederá a cancelar el asiento de presentación respectivo.

Artículo 60.- Consulta simple de los registradores.
La persona registradora podrá solicitar de la Asesoría Legal un criterio. presentando un planteamiento jurídico de la duda específica, demostrando el previo agotamiento de la duda ante la jefatura y bastará con un correo electrónico al efecto, y que la consulta sea sobre elementos del marco de calificación.
Este criterio no será vinculante para la persona registradora, y no serán tramitadas las consultas cuando sean situaciones claramente estipuladas en circulares, directrices, guía de calificación, en las propias normas jurídicas, o la pertinencia de defectos o cancelación de documentos. Mientras es tramitada la consulta se suspende el término de caducidad del asiento de presentación.

Artículo 61.- Anotaciones provisionales de documentos judiciales.
Se anotará preventiva y provisionalmente el mandamiento expedido por la autoridad jurisdiccional, sin calificación de los elementos procedimentales que contenga dicho mandamiento.

Artículo 62.- Inscripción de documentos judiciales.
Los documentos expedidos por las personas funcionarios judiciales u otros autorizados por la ley, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Contener los mecanismos de seguridad respectivos.
b) Identificación de persona jurídica o física.
c) Autoridad que lo emite.
d) Sumaria y tipo de proceso.
e) Pago de tributos correspondientes, cuando proceda.

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

Artículo 63.- De la anotación e inscripción de documentos judiciales y administrativos.
Los documentos en que se declare la apertura de un proceso concursal y nombramientos derivados, la salvaguardia para personas con discapacidad, demandas y cualquier otro documento establecido por ley, implicará la inscripción de la afectación que expresamente indique la autoridad judicial o administrativa correspondiente.

Artículo 64.- De la registración de aportes al capital.
Será la persona registradora del Registro de Personas Jurídicas a quien de manera exclusiva le corresponderá la registración de los documentos que incluyan aportes al capital de las sociedades mercantiles y civiles, sea en la constitución o aumentos al capital. Lo anterior

implica la registración de bienes inscribibles de otros Registros adscritos al Registro Nacional.

El traspaso del bien aportado será definitivo y firme de conformidad con el artículo 32 del Código de Comercio Ley N° 3284, por lo que tanto el bien mismo, sus límites, gravámenes, y afectaciones, deben ser existentes y determinados registralmente al momento de ser ofrecido como aporte, para así ser aceptado por los socios, desde el momento mismo de la constitución o aumento de capital de la sociedad.

Por lo anterior no procede dar en aporte bienes muebles o inmuebles pendientes de inmatriculación, rectificación, o cuya disposición requiera de la autorización de un tercero distinto del socio que aporta, en cuyo caso será cancelada la presentación del asiento.

Artículo 65.- Anotaciones caducas.
Al calificar un documento la persona registradora hará caso omiso de las anotaciones provisionales y medidas cautelares caducas, debiendo cancelarlas oficiosamente al momento de la inscripción de nuevos documentos.

Artículo 66.- Inscripción.
Si el documento calificado no presenta defecto alguno, se procederá a su debida inscripción, por los medios tecnológicos que la Dirección considere ágiles, eficientes y seguros, valiéndose para ello de las técnicas de computación, microfilmación, digitalización o cualquier otra tecnología.

Artículo 67.- Inscripción parcial.
De conformidad con el artículo 12 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883, a solicitud de las partes legitimadas o de la persona 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 notario público.
En ambos casos, la persona registradora dejará constancia en el documento y en la base de datos de haberse aplicado la inscripción parcial.

Artículo 68.- 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 o digitalizadas de los mismos debidamente certificadas por la persona notaria pública, o en su defecto, por la

Dirección de Servicios del Registro Nacional. De ser atribuible la pérdida al Registro se procederá de oficio a su reposición por parte de la persona registradora.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 69.- Reposición de documentos públicos.
En el caso de destrucción o pérdida de documentos públicos por parte de los interesados deberá practicarse la inscripción mediante ulterior testimonio expedido por el notario autorizante o el Archivo Notarial, debiendo aportar las copias respectivas para acreditar el pago de tributos respectivos; salvo que dicha situación sea atribuible al Registro, en cuyo caso la persona registradora procederá a la respectiva inscripción mediante copias microfilmadas o digitalizadas de los mismos.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 70.- Autorización de la inscripción.
Realizada la inscripción, la persona registradora la autorizará mediante los medios técnicos, digitales o físicos que fije la Dirección, con lo cual actualizará la información de la base de datos. Concluida esta, la razón de inscripción será consignada mediante el mecanismo vigente al efecto, y autorizada por la persona registradora correspondiente.

Artículo 71.- Suspensión de la inscripción.
La persona registradora suspenderá la inscripción de aquellos documentos que contengan actos o contratos con defectos y errores, que carezcan de formalidades o de requisitos subsanables. En garantía de cumplimiento del principio de legalidad, es obligación de las personas registradoras, al momento de suspender la inscripción de un documento, fundamentarlo de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Los interesados deben subsanar o corregir el defecto que dio origen a la suspensión de la inscripción y presentarlo durante el término de vigencia del asiento de presentación, además de cumplir con lo establecido en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564.

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

El documento una vez subsanado por el profesional será presentado a la persona registradora respectiva dentro del término de ley, para que éste compruebe si fue o no corregido.

Artículo 72.- Cancelación de asiento de presentación.
La cancelación del asiento de presentación solo procederá cuando exista nulidad absoluta, resulte ininscribible o por mandato legal. En garantía de cumplimiento del principio de legalidad, es obligación de las personas registradoras, al momento de cancelar la presentación de un documento, sustentarlo en el ordenamiento jurídico.

Artículo 73.- Utilización de enteros bancarios.
Procede utilizar nuevamente el entero bancario asignado a un asiento caduco o cancelado, siempre y cuando se trate del mismo acto rogado originariamente.

Artículo 74.- Acatamiento de los criterios registrales.
La Dirección o Subdirección comunicarán mediante una orden circular, aquellas calificaciones, resoluciones de ocursos, resoluciones finales de diligencias administrativas u otros que consideren para la aplicación en casos similares que se presenten en el futuro. El contenido de tal orden será de acatamiento obligatorio en casos análogos por parte de las personas registradoras a fin de garantizar un principio de unidad de criterio en la calificación registral en este Registro.
Igual carácter tendrá la guía de calificación que se emita por parte de esta Dirección.

Artículo 75.- Devolución de los documentos al Archivo.
Es obligación de la persona registradora trasladar los documentos calificados, sea inscritos, defectuosos, cancelados, retirados, ante la Dirección de Servicios según el horario y forma de recepción que corresponda, garantizando el trámite dentro del plazo de ley.

Artículo 76.- Corrección de defectos por documento adicional.
Si un documento tuviese defectos subsanables y se corrigiere por medio de uno nuevo, presentado éste al Registro, se entregarán ambos a la persona registradora respectiva para su tramitación. Si un documento se presenta como adicional de otro, sólo puede contener nuevos actos o contratos si éstos son necesarios o se relacionan con el defecto subsanable del documento principal, de otra forma la persona registradora tramitará lo relacionado a la corrección del documento principal, pero cancelará parcialmente la presentación del documento adicional en cuanto al nuevo acto o contrato no vinculado con el defecto a subsanar.

Artículo 77.- Calificación sumaria ante la jefatura de las personas registradoras.
En caso de que la persona notaria no se encuentre de acuerdo con los defectos anotados por la persona registradora, acudirá ante la jefatura, para que brinde su apreciación con respecto a los defectos anotados. El superior en el acto podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento, en caso de no existir otros defectos, bajo su responsabilidad

fundamentando su revocatoria por los medios técnicos establecidos. con prioridad cuando lo estime pertinente.

Artículo 78.- Recurso de calificación formal.
En caso de no encontrarse de acuerdo con la calificación de la persona registradora. podrá solicitarse el recurso de calificación formal. el cual debe contener los siguientes requisitos:

a) Presentar ante la Oficina de Diario el escrito con la debida argumentación jurídica. el cual se adjunta al documento originario. y con la firma del profesional responsable o la persona legitimada. y en su caso la autenticación notarial de las firmas.
b) Como requisito de admisibilidad deben subsanarse de previo los defectos no recurridos.
c) La solicitud debe ser presentada dentro del plazo establecido en el inciso 5 del artículo 468 del Código Civil. siempre que no se encuentre caduco por concepto de arancel del Registro.

La persona registradora respectiva. al recibir el documento con la solicitud calificación formal. valorará nuevamente el documento y si mantiene el defecto. inmediatamente lo elevará a la jefatura de registradores.

El superior podrá revocar el defecto consignado y ordenará bajo su responsabilidad la inscripción respectiva. Si se confirma el defecto. lo elevará inmediatam nte con los fundamentos correspondientes ante la Dirección.

La Dirección sea la persona Directora o persona Subdirectora bajo su propia responsabilidad pueden revocar o reorientar el defecto consignado por la persona registradora. En caso de revocarlo ordenará mediante acto motivado que la inscripción sea autorizada por la persona registradora. En caso contrario. se confirma el defecto y el documento es devuelto al interesado para lo que proceda.

El plazo para el trámite de calificación formal es de 2 meses. a partir de la presentación de la solicitud de calificación ante la Oficina de Diario.

Artículo 79.- Sobre el Ocurso.
Si el profesional o persona legitimada no estuviese de acuerdo con la calificación formal. podrá promover presentando ante la Oficina de Diario el ocurso establecido en el artículo 18. 19. 20. 21. 22 y 28 de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883. para que sea conocido por la Dirección.
Las audiencias señaladas en la ley solo serán procedentes cuando existan terceros con interés legítimo acorde a la publicidad registral. respecto al contenido del documento a ocursar.

Artículo 80.- Resolución de la Dirección.
Recibida la solicitud y vencidas las audiencias cuando sean procedentes, la Dirección decidirá, en resolución considerada, lo que estime conveniente con indicación de sus fundamentos legales. Esta resolución se notificará al ocursante, así como a los demás terceros con interés legítimo que se hubieran apersonado. La Dirección deberá dictar su resolución dentro del mes siguiente al vencimiento del término de las audiencias concedidas.

Artículo 81.- Recurso de apelación contra el ocurso.
De lo resuelto por la Dirección de este Registro procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Regi tral Administrativo por las personas desfavorables de lo resuelto de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N° 8039. Deberá presentarse ante este Registro que dictó la resolución, siempre que se interpusiere dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución dictada.

Artículo 82.- De lo resuelto por el Tribunal Registral Administrativo.
Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, la Dirección, Subdirección o la persona asesora en quien ésta haya delegado, ejecutará la resolución final.

CAPÍTULO ll

De la constitución de la sociedad mercantil

Artículo 83.- Celebración del contrato de sociedad mercantil.
La fecha de celebración del contrato de sociedad mercantil tiene efectos entre las partes, y para las responsabilidades derivadas del artículo 22 del Código de Comercio Ley N° 3284

Los requisitos para la constitución de las sociedades mercantiles regulados en el artículo 18 del Código de Comercio Ley N° 3284, se desarrollan en los siguientes artículos de este capítulo.

Artículo 84.- Domicilio de las personas físicas constituyentes y de las sociedades mercantiles.
El domicilio de las personas físicas debe ser exacto, actual y cierto, con la indicación de la provincia, cantón, distrito, además las descripciones y puntos de referencia para determinar el lugar preciso del domicilio.
El domicilio de la sociedad debe establecerse en los mismos términos. En caso de contar con medio electrónico estipulado por la sociedad, se tendrá como principal.

Artículo 85.- Personas jurídicas intervinientes en la fundación de la sociedad mercantil.

Las personas jurídicas intervinientes en la fundación de la sociedad mercantil deben encontrarse al día con las diferentes obligaciones establecidas por el ordenamiento jurídico. Las personas jurídicas extranjeras constituyentes deben acreditar su existencia y facultades del compareciente para el acto. No se asignará de oficio cédula jurídica nacional a la persona jurídica extranjera constituyente.

Artículo 86.- Razón o denominación y objeto de las sociedades mercantiles.
La razón o denominación de las sociedades mercantiles se deben sujetar a los artículos 103 del Código de Comercio N° 3284 y 29 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos N° 7978, y las protecciones de nombre de Leyes especiales.

El objeto de las sociedades mercantiles no admitirá aquellos física o legalmente imposible, en los términos previstos por el artículo 631 del Código Civil Ley N° 30. El objeto de actividades reguladas por leyes especiales debe contar con las autorizaciones de las entidades fiscalizadoras correspondientes, si fuere del caso.

Artículo 87.- Duración y prórrogas de sociedades mercantiles.
Para efectos registrales la duración de las sociedades mercantiles es a partir de la inscripción registral otorgándose la personalidad jurídica, y el vencimiento hasta el cumplimiento del plazo total de la entidad, incluyendo la sumatoria de las prórrogas, en caso de estipularse.

La duración estipulada para las entidades reinscritas por Ley N° 10255, es computada a partir de la reinscripción.

Artículo 88.- Capital de las sociedades mercantiles.
El capital de sociedades reguladas por Leyes especiales debe ajustarse a las disposiciones emitidas por las entidades fiscalizadoras, el aumento y disminución debe contar con la autorización respectiva de la entidad competente, cuando corresponda.

Artículo 89.- Administración y facultades en las sociedades mercantiles.
La manera de administración de las sociedades mercantiles contendrá los mínimos definidos en el artículo 181 del Código de Comercio Ley N° 3284, sin detrimento de otros cargos establecidos por la sociedad.

Las facultades de los administradores serán expresamente estipuladas, de manera clara y detallada, y en la forma requerida por la sociedad ajustándose a la Ley, para que surtan los efectos jurídicos respectivos.

Las facultades de otorgamiento de poderes, revocatoria, y sustituciones constará expresamente en la literalidad del documento. El poderdante originario podrá revocar el poder, sin indicarse expresamente dicha facultad.

Conforme al efecto constitutivo de los articulos 19 y 22 del Código de Comercio, no procede en el mismo acto de la solicitud de inscripción de la constitución de una sociedad mercantil, el otorgamiento de poderes.

Artículo 90.- Administradores de las sociedades mercantiles.
Para efectos registrales la vigencia del nombramiento de los personeros de las sociedades mercantiles es a partir de la inscripción registral, y el vencimiento hasta el cumplimiento del plazo estipulado.
En la ampliación de duración de la sociedad o reinscripción por vencimiento del plazo, los personeros deben aceptar sus cargos, sin perjuicio de lo establecido por Ley.

Artículo 91.- Fondo de reserva legal de las sociedades mercantiles y periodo fiscal.
La sociedad de responsabilidad limitada y anónima tendrá un porcentaje mínimo definido por Ley para el fondo de reserva legal, sin detrimento de elevarse el porcentaje estatutariamente a solicitud de la asamblea, como garantía a las futuras obligaciones y pérdidas de la sociedad.
Los balances, utilidades o pérdidas de la sociedad son acorde con el ejercicio del periodo fiscal definido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta N° 7092, contado a partir del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, con las salvedades de la propia Ley.

Artículo 92.- Publicación de edictos sociedades mercantiles y empresa individual de responsabilidad limitada.
La publicación del edicto de los artículos 13 y 19 del Código de Comercio Ley N° 3284, para la constitución y modificaciones de sociedades mercantiles y empresa individual, bastará con encontrarse en trámite de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

La disolución, fusión, transformación, disminución del plazo o de capital, traslado de sede social al extranjero, y reinscripción de sociedades disueltas, debe consignarse la fecha y número de La Gaceta en que fue publicado el edicto correspondiente. Para el caso de disolución y fusión debe transcurrir el plazo de 1 mes según los artículos 207 y 222 Código de Comercio Ley N° 3284.

En las escrituras la publicación deberá realizarse posterior al otorgamiento. En las protocolizaciones de igual manera deberá publicarse posterior a la autorización del documento notarial, por ser tales asentamientos un requisito de validez conforme al artículo 19 del Código de Comercio Ley N° 3284.

No debe publicarse edicto en aquellas entidades que soliciten en la constitución el número de cédula jurídica como razón o denominación, según Decreto Ejecutivo N° 33171.

CAPÍTULO III

De la sociedad civil

Artículo 93.- De la sociedad civil.

Los requisitos para la constitución, modificación y extinción de las sociedades civiles regulados de los artículos 1196 a 1250 Código Civil Ley N° 30, se desarrollan en los siguientes artículos de este capítulo.

Artículo 94.- Objeto de la sociedad civil.
El objeto debe ser física y legalmente posible, con la amplitud prevista en el artículo 631 del Código Civil Ley N° 30; se debe especificar las actividades a realizar a afectos de generar lucro y repartir las pérdidas y ganancias de conformidad a lo pactado, según los artículos 1201 y 1203 del Código Civil Ley N° 30, sin limitación o dependencia de la profesión u oficio de los socios.

Las actividades reguladas por leyes especiales, no podrán ser parte del objeto de la sociedad civil.

Artículo 95.- Modificaciones al pacto constitutivo.
Las modificaciones al pacto social serán realizadas en escritura pública con la comparecencia de todos los socios y acuerdo unánime, salvo estipulación en contrario del pacto, de conformidad con el artículo 1204 del Código Civil Ley N° 30. Debe constar fe notarial del consentimiento unánime.

Para la constitución y modificaciones al pacto social no es requisito la publicación de edicto en el Diario Oficial La Gaceta. Los libros que lleve la sociedad no requieren de legalización.

Artículo 96.- Capital social.
La moneda puede ser nacional o extranjera. En caso de aportar como pago del capital bienes muebles o inmuebles se aplicarán las reglas del Código de Comercio Ley N° 3284, y en lo que sea de aplicación lo dispuesto en este Reglamento para las sociedades mercantiles.

Artículo 97.- Administración, nombramientos y apoderados.

Las disposiciones sobre administración, nombramientos y apoderados son de conformidad con la regulación del Código Civil Ley N° 30.

Artículo 98.- Disolución y liquidación.
Una vez disuelta se procederá a la división de los objetos que componen su haber división del caudal social, según las reglas relativas a partición de bienes hereditarios y a obligaciones entre coherederos, según artículo 1250 del Código Civil Ley N° 30.

Para la liquidación será aplicable las disposiciones de las sociedades mercantiles siempre y cuando conste en el contrato social.

CAPÍTULO IV

De las protocolizaciones, y otros actos o contratos inscribibles

Artículo 99.- Protocolizaciones.
Constituidas las personas jurídicas, sus modificaciones, transformaciones y extinción serán rogadas al Registro por medio de protocolización notarial de conformidad con los artículos 105 y 107 del Código Notarial Ley N° 7764. Se protocolizan los acuerdos tomados con vista de los libros legalizados que al efecto utilizan y custodian, salvo que requiera escritura pública de conformidad con la ley.

La actuación notarial se limita a la transcripción de un texto, contenido en el libro respectivo, el cual es resultado de las decisiones tomadas por una reunión de personas, celebrada con anterioridad, cuya validez no requiere de la presencia física de un notario público.

Artículo 100.- Actas de acuerdos protocolizados.
Las actas de acuerdos protocolizados que deban inscribirse conforme a la ley, la persona notario debe dar fe que el acta protocolizada se encuentra asentada en el libro correspondiente, firmada por quienes indique el Código de Comercio Ley N° 3284, caso contrario se cancelará el asiento de presentación.

De conformidad con el artículo 158 del Código de Comercio Ley N° 3284, si se prescinde de la convocatoria el Notario debe dar fe de que el acta se encuentre firmada por todos los dueños del capital.

Las actas protocolizadas deben contener los aspectos de convocatoria, quórum, y firmeza de la asamblea, reunión o sesión de junta, de conformidad con los artículos 158, 164, 165, 169, 170, 171 del Código de Comercio Ley N° 3284, bastará con que dichos extremos sean mencionados en el acta que se protocoliza, sin requerir fe notarial.

De omitirse alguno de los aspectos anteriores dentro del texto del acta, se subsanará por medio de razón notarial o escritura adicional de ser el caso, es totalmente procedente en virtud de su condición de fedatario público con que cuenta el notario.

Artículo 101.- Aumentos y disminución de capital.
De conformidad con los artículos 30, 31 y 32 del Código de Comercio Ley N° 3284 es procedente los aumentos o disminución de capital. En los aumentos de capital mediante aporte de bienes inscribibles, la asamblea o reunión protocolizada debe aceptar el bien y autorizar al compareciente para recibir el aporte.

Será necesaria la comparecencia del titular registral manifestando la voluntad de traspasarlos y el autorizado de la sociedad aceptando el aporte, salvo aquellas transferencias de titular que no requieran escritura.

Los mecanismos de aumento o disminución de capital definidos en los artículos 30 y 31 del Código de Comercio Ley N° 3284, constarán en la asamblea o reunión protocolizada.

Artículo 102.- De la corrección de errores subsanables en los documentos de protocolización.
La persona notaria dará fe únicamente de aspectos que advierta formalmente del acta que protocoliza, no siendo responsable del contenido ni las manifestaciones realizadas por los accionistas o cuotistas.

Artículo 103- Protocolización de aumentos de capital.
En caso de aumentos de capital, bastará con que se indique en el acta en que consiste el aporte, estimación respectiva y aceptación, o bien, cual es la fuente que genera dicho aumento. El notario deberá dar fe, únicamente del depósito bancario, en los casos de pago con dinero en efectivo.

Artículo 104.- Ampliación del plazo social.
A toda entidad jurídica que se le quiera realizar una ampliación del plazo social, tanto el acuerdo de ampliación tomado por los socios, así como el documento en que se protocolice el acta que autorice dicha prórroga, deberá necesariamente ser inscrito en este Registro previo al vencimiento del plazo social inscrito y publicitado, por los efectos constitutivos de los artículos 19 y 22 del Código de Comercio Ley N° 3284.

Artículo 105.- Tipo de cambio en la conversión de capital.
En los aumentos o disminución de capital el tipo de cambio de moneda extranjera debe realizarse la conversión con el dólar estadounidense de conformidad con el artículo 96 de la

Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica N° 7558 y la referencia de venta, con la fecha de celebración de la asamblea, reunión o sesión de junta. Debe existir equivalencia entre lo inscrito y aumentado, y el valor nominal.

Dado que en la sociedad de responsabilidad limitada los mecanismos de aumento o disminución deben solicitarse y publicitarse en colones en cumplimiento del artículo 79 del Código de Comercio Ley N° 3284; sin embargo éstos podrán indicarse en dólares, haciendo su conversión a colones para su debida inscripción.

Artículo 106.- Actos y contratos en dólares.
Para el cálculo de los rubros tributarios en los actos o contratos establecidos en dólares estadounidenses se calculará con el tipo de cambio de venta fijado por el Banco Central de Costa Rica, para la fecha de otorgamiento del respectivo documento notarial.

Artículo 107.- Extinción de las sociedades mercantiles.
Para la extinción de las sociedades mercantiles debe seguirse el procedimiento definido en los artículos 201 a 219 del Código de Comercio Ley N° 3284. Podrá prescindirse del nombramiento de liquidadores cuando en sede registral se acredite por fe notarial que la sociedad no cuenta con activos ni pasivos, que cualquier interés fiscal está satisfecho, y que se realizó la publicación de ley, para efectos de interés de terceros; de no ser posible tendrá que adecuarse a los procedimientos ordinarios.
Las sociedades que realizan actividades fiscalizadas por las Superintendencias, deben observar las Leyes especiales que regulan la actividad.

Artículo 108.- Fusión de sociedades.
De conformidad con los artículos 220 a 224 del Código de Comercio, procederá la figura de la fusión.
En el acta de fusión de la sociedad que sea absorbida o constituyente deben constar los acuerdos de cese de personalidad jurídica y transmisión en bloque del patrimonio a título universal a la sociedad prevaleciente o creada.
La sociedad extranjera debe contar con el acuerdo de fusión aprobado por el órgano supremo según su país de origen y la comparecencia del representante para incorporar las actas de la fusión.
La existencia del acta y facultades del representante de la sociedad extranjera, debe acreditarse mediante fe notarial. El capital debe ser con vista en la Oficina en la que conste la inscripción de la sociedad extranjera.

Artículo 109.- De las asambleas, reuniones o sesiones de junta. Medios presenciales y virtuales.

Además de la presencialidad en las asambleas, reuniones o sesiones de junta de los órganos de las diferentes entidades jurídicas, sea dentro o fuera del territorio nacional de conformidad con el artículo 162 del Código de Comercio Ley N° 3284, éstas pueden celebrarse por medios virtuales, cumpliendo con la simultaneidad, interactividad e integralidad, lo cual debe asentarse en el acuerdo y libro respectivo. Es aplicable siempre y cuando los estatutos no lo imposibiliten, acorde con el principio de autonomía de la voluntad que rige las relaciones societarias.

Artículo 110.- Retiro sin inscribir.
Conforme al artículo 15 de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en Registro Público N° 3883 procederá el retiro sin inscribir a solicitud de la persona legitimada, por medio de escritura pública o documento auténtico de acuerdo con la formalidad utilizada en el documento que se retira.
Para que resulte procedente el retiro sin inscribir, todos los tributos respectivos para su inscripción deberán haberse cancelado en su totalidad. La tasa concerniente a derechos de Registro no será objeto de devolución.

El efecto del retiro sin inscribir será la cancelación del asiento de presentación del documento, mediante la aplicación del movimiento en el Sistema de Personas Jurídicas, así como de cualquier otra anotación que se haya originado. La persona registradora debe asignar la respectiva marginal y mantener los defectos consignados.

Artículo 111.- Retiro sin inscribir de protocolizaciones de actas de asambleas de socios y/o asociados.
En el caso del retiro sin inscribir de protocolizaciones de actas de Asambleas de socios, asociados o sus equivalentes, el único órgano con facultades suficientes para realizar dicho acto es la Asamblea misma. Será procedente el retiro:

a) Mediante protocolización del acuerdo tomado por la Asamblea.
b) Además, el retiro sin inscribir podrá solicitarlo la persona notario autorizante del documento en cuestión, siempre y cuando cuente con la respectiva autorización por parte de la Asamblea, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio Ley N° 3284 o en el Reglamento a la Ley de Asociaciones Decreto N° 29496-J, relativo a las atribuciones de la asamblea.
c) En dicho caso, la escritura de retiro podrá otorgarse en el mismo protocolo de la persona notaria que lo realiza, debiendo indicarse en la misma, la hora y fecha de celebración de la Asamblea, el Notario debe dar fe con vista del libro de actas respectivo, que el acta se encuentra debidamente asentada y firmada por quienes debieron hacerlo y cualquier otro extremo según corresponda.
d) Aunado a lo anterior, el retiro podrá ser solicitado por el representante o por un tercero, siempre que en ambos casos se cuente con la autorización expresa de la Asamblea,

debiendo comparecer ante notario público, plasmando en la escritura los datos antes mencionados.

Las anteriores estipulaciones serán aplicables a las protocolizaciones de actas de junta directiva.

Artículo 112.- Retiro sin inscribir de documentos de protocolización de actas de fundaciones.
La protocolización de actas relativas a Fundaciones, en los casos en que la sesión de instalación aún no se haya inscrito, el retiro podrá ser solicitado:

a) Por las personas directoras nombrados por el fundador o fundadores.
b) Si el nombramiento del presidente se encuentra inscrito y vigente, podrá éste realizar el retiro sin inscribir, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la Junta Administrativa de la Fundación.
c) Cuando se demuestre que los directores, miembros de junta administrativa se encuentren vencidos, independientemente de lo rogado, el retiro sin inscribir podrá realizarlo la Junta Administrativa en pleno de la Fundación publicitada.

Artículo 113.- Retiro sin inscribir de documentos relativos a poderes.
En los casos de otorgamiento, revocatoria, renuncia o sustitución de poderes, dichos documentos podrán ser retirados:
a) Por la persona que otorga, sustituye o revoca el poder, o bien por el renunciante del poder. En caso de revocatoria de mandatos, dicho documento no podrá ser retirado por la persona a la cual se le revoca el nombramiento.
b) Todo otorgamiento, revocatoria, renuncia o sustitución, podrá ser retirado mediante protocolización de acta de Asamblea, como órgano supremo, conforme lo descrito en el artículo 111 anterior, pudiendo solicitar retiro sin inscribir de cualquier documento.

Artículo 114.- Mandatos de personas físicas y entidades jurídicas.
Para efectos registrales la duración de los mandatos inscribibles, es a partir de la inscripción registral, y el vencimiento hasta el cumplimiento del plazo estipulado, o cumplimiento de la terminación del mandato de acuerdo a la Ley.
Con relación a los poderes amparados en la Convención Interamericana sobre el Régimen Legal de Poderes para ser Utilizados en el extranjero, se exceptúa lo indicado en el artículo 226 del Código de Comercio, no siendo necesario para la eficacia del poder que el apoderado manifieste en dicho acto su aceptación, esta resultará de su ejercicio.

Artículo 115.- Contrato de capitulaciones matrimoniales.
De conformidad con los artículos 466 inciso 7) del Código Civil Ley N° 30 y 235 inciso g) del Código de Comercio Ley N° 3284 únicamente son inscribibles las capitulaciones cuando regulan el régimen de comunidad de bienes, sean presentes o futuros, desprendiéndose del contenido del documento no sólo la intención de celebrar capitulaciones de comunidad, sino el contenido objetivo de las mismas, pudiendo estipular lo relativo a la renuncia de gananciales, sin que tales renuncias sean inscribibles, por lo que no deberá consignarse el defecto.

Si el contrato conteniendo un régimen de comunidad para unos bienes, además para otros bienes estipulara reglas de aplicación del régimen legal de separación de bienes, o sobre disposiciones testamentarias o legatarias, se consignará el defecto. Si el contrato exclusivamente estipula sobre el régimen legal o disposiciones testamentarias o legatarias, se cancelará el asiento de presentación.

Además, son ininscribibles los contratos en los que se pretenda regular únicamente aspectos de renuncia de bienes gananciales, y aquellos actos en los que se presenten renuncia de gananciales otorgada posterior a la disolución del vínculo matrimonial o de unión de hecho, debiendo en todos los casos cancelarse el asiento de presentación.

Proceden las capitulaciones antes o durante el matrimonio, y antes del reconocimiento de la unión de hecho, o durante la convivencia reconocida, pero la eficacia de las capitulaciones depende del matrimonio celebrado o su futura celebración. En caso de unión de hecho la eficacia depende de su reconocimiento o no en la sede judicial. Es responsabilidad de las personas otorgantes solicitar el reconocimiento, de conformidad con la Ley N° 5476 que regula el derecho familia.

CAPÍTULO V

Calificación de denominaciones o razones sociales

Artículo 116.- Determinación de similitud entre denominaciones de entidades mercantiles.
Para determinar la posible existencia de similitud entre dos nombres sociales, debe tenerse presente que la revisión o búsqueda ha de realizarse exclusivamente entre las denominaciones de sociedades mercantiles previamente inscritas en las bases de datos de este Registro, no debiendo tomarse en cuenta los nombres de entidades jurídicas diferentes a éstas, como asociaciones, fundaciones, asignaciones de cédula jurídica o número identificador, todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 103 del Código de Comercio Ley N° 3284. Debe además valorarse que el nombre social está compuesto por todos los términos que

contenga, de manera que la calificación de éste debe realizarse con respecto al nombre en forma global y no respecto a uno o algunos de los elementos o vocablos que lo componen.
Para determinar la posible similitud entre nombres sociales debe tenerse presente que el nombre que pretenda registrarse debe estar clara y precisamente determinado y debe ser distinto de los ya registrados, los que tendrán prioridad sobre aquel. Procederá en consecuencia, señalar la similitud entre dos nombres sociales cuando se presten a confusión.

Artículo 117.- Calificación de nombres o denominaciones en caso de sociedades disueltas.
Producto de la disolución derivadas de las leyes que regulan el Impuesto a las Personas Jurídicas, a la determinación de similitud entre nombres sociales de entidades mercantiles, también es aplicable lo dispuesto por Ley para la reinscripción de sociedades disueltas N° 10255, referente a la protección de nombres de entidades disueltas.

Artículo 118.- Improcedencia de inscripción de términos genéricos.
No podrán inscribirse de forma exclusiva nombres sociales tales como Comercial, Comercializadora, Compañía, Consorcio, Corporación, Empresa, Empresas, Grupo, Inversiones, Inversionistas, Sociedad y otros términos que denotan una generalidad. No generan distintividad los lugares geográficos, puntos cardinales, números, signos, nombres aumentativos o diminutivos.

No obstante, estos términos podrán utilizarse como parte o elemento de un nombre social, junto con otros vocablos que denoten distintividad.

Artículo 119.- Aplicación de la normativa especial.
La persona registradora al calificar nombres sociales de entidades creadas por leyes especiales, deberá aplicar estrictamente las disposiciones que regulen la utilización o restricción de los términos que dichos cuerpos normativos establezcan.

Artículo 120.- Nombres o denominaciones en idiomas diferentes al español.
Procede la inscripción de la denominación social en idioma diferente al español, en cuyo caso la verificación que debe realizar la persona registradora acerca de la posible similitud, versará sobre el nombre en lengua extranjera, no tomándose en cuenta la traducción para tales efectos, pero si se valorará que no contravenga la moral y las buenas costumbres.

Artículo 121.- Inaplicabilidad a las entidades cuya denominación sea su número de cédula jurídica.
En virtud de que las entidades mercantiles que se constituyan al amparo del Decreto Ejecutivo N° 33171-J, su denominación está constituida por el número de cédula jurídica a ella asignada más su respectivo aditamento, que constituye una denominación irrepetible, no le

son aplicables las reglas establecidas en este Reglamento en cuanto a la similitud de su denominación con otra previamente inscrita.

Artículo 122.- Improcedencia de consentimiento para uso de una denominación previamente Inscrita.
No resulta procedente la inscripción de una entidad con una denominación social idéntica a una preexistente, y que pueda existir posibilidad de confusión, por lo que no es permitido el consentimiento que pueda otorgar un personero de la entidad preexistente para el uso del nombre de la entidad.

Artículo 123.- Aplicación del artículo 29 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos.
La persona registradora debe comprobar, al momento de realizar la calificación, que dentro de la denominación social de la entidad que se pretende inscribir no se incluyan marcas o signos distintivos que pueda existir posibilidad de confusión y que se encuentren inscritos de forma definitiva en el Registro de Propiedad Intelectual. No procede la inscripción cuando la persona registradora determine que la denominación social genera confusión con respecto a marcas o signos distintivos inscritos, salvo que el titular de la marca haya dado su consentimiento, para lo cual el notario autorizante debe dar fe con vista del documento de autorización suscrito por el titular de la marca o signo distintivo registrado, a favor de la persona jurídica que hará uso de dicha marca en su denominación.

Artículo 124.- Determinación de similitudes entre nombres de personas jurídicas de naturaleza civil.
La calificación de similitudes entre nombres de personas jurídicas de naturaleza civil debe estar orientada a evitar que dos o más nombres de este tipo de entidades jurídicas se presten a una posibilidad de confusión entre sí, debiendo aplicarse para ello los mismos parámetros que se disponen para la calificación de nombres sociales. En caso de los nombres que estén dados en un idioma diferente al español, la verificación que debe realizar la persona registradora acerca de la posible similitud versará sobre el nombre en lengua extranjera, no tomándose en cuenta la traducción para tales efectos, pero si se valorará que no contravenga la moral y las buenas costumbres.

Artículo 125.- Reserva de nombre y su finalidad.
La reserva de nombre garantizará un derecho de prioridad en la utilización de nombres de empresas individuales de responsabilidad limitada y sociedades mercantiles que pretendan inscribirse posteriormente en el Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 126.- Requisitos de la solicitud de reserva de nombre.
De conformidad con el artículo 235 bis del Código de Comercio Ley N° 3284 la reserva de nombre debe contener lo siguiente:

a) La solicitud debe referirse únicamente a la reserva de un nombre, y podrá hacerse mediante escritura pública o documento privado, debiendo en el primer caso autorizarse el testimonio respectivo por la persona notario autorizante. En el caso de documento privado, deberá contener las firmas de los solicitantes, debidamente autenticadas notarialmente. Dicha solicitud contendrá, además, el nombre completo y las calidades de los solicitantes, así como la denominación que se desea reservar y su respectivo aditamento.

b) La persona notario público podrá solicitar la reserva de nombre en escritura pública o documento privado. En documento privado no requerirá la autenticación de su firma.

c) Aportar el pago de Aranceles del Registro Nacional que al efecto se indique en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564. Los aranceles pagados en las solicitudes rechazadas no podrán utilizarse en una nueva solicitud de reserva. Se cancelará el asiento de presentación de la solicitud que no hubiere satisfecho totalmente el monto de los aranceles a pagar.

Artículo 127.- Presentación y prioridad.
Las solicitudes de reserva se presentarán ante la Oficina de Diario y se tramitarán por orden de su presentación.

Artículo 128.- Calificación de reserva de nombre.
Recibidas las solicitudes por la persona registradora, se procederá a su calificación, la que deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas.
La calificación se realizará con estricto apego a las disposiciones legales que regulan la materia, este reglamento, así como los criterios registrales que al efecto se emitan, y el estudio de similitud con las entidades y reservas previamente inscritas.

Artículo 129.- Rechazo de la reserva.
En caso de ser rechazada la solicitud de reserva de nombre se procederá a la cancelación de su asiento de presentación.

Artículo 130.- Vigencia de la reserva.
La reserva tendrá una vigencia de tres meses contados a partir de la fecha de su inscripción. Durante dicho plazo deberá presentarse e inscribirse la constitución de la entidad jurídica, ya que pasado dicho término, caducará la reserva, extinguiéndose el derecho respectivo.

Artículo 131.- Efectos de la reserva.
El nombre reservado no es susceptible de traspaso o cesión parcial o total. Una vez practicada la reserva, el Registro no inscribirá acto alguno relacionado con ella, salvo la constitución de la respectiva entidad jurídica. La reserva, salvo el propósito para el que se creó, no crea ningún otro derecho registral.

Artículo 132.- Extinción de la reserva.
El derecho de reserva de nombre se extingue:
a) Por el vencimiento del plazo por el que fue realizado.
b) Con la inscripción de la entidad jurídica dentro del plazo de vigencia de la reserva.
c) Por renuncia del titular del derecho en los mismos términos en que la solicitó.

Artículo 133.- Requisitos para la inscripción de la entidad.
Para que opere la reserva de nombre deben cumplirse los siguientes requisitos:

a) En el documento de constitución de la entidad jurídica, deberá indicarse las citas de aprobación de la reserva, caso contrario se tendrá por no operada la reserva de nombre.
b) Las personas solicitantes cuyos nombres consten en el documento de reserva, deberán necesariamente ser constituyentes en la escritura de constitución respectiva.
c) En el caso de que la reserva haya sido solicitada por la persona notario, éste deberá ser necesariamente socio constituyente de la entidad jurídica o bien el profesional ante quien se otorgue la respectiva escritura de constitución.

TÍTULO V

TRÁMITES

CAPÍTULO I

Asignación de cédula jurídica o número identificador

Artículo 134.- Asignación de cédula jurídica o número identificador.
El Registro de Personas Jurídicas asignará de forma automática, conforme lo determine, el número de cédula jurídica a las entidades que inscriba. Asimismo, a las entidades creadas por ley especial y a las entidades que se encuentren inscritas en otras instituciones gubernamentales, que así lo requieran, o bien, a entidades de derecho privado que se encuentren inscritas en el extranjero y que conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio así lo soliciten.
A las estructuras jurídicas que por norma lo requieran, se les asignará un número identificador, conforme lo determine y crea pertinente la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 135.- Excepciones sobre la asignación de cédula jurídica o número identificador.
Lo estipulado en el artículo anterior no será aplicable a los gobiernos extranjeros y sus dependencias, agencias o entidades pertenecientes a ellos, a los organismos internacionales y sus instituciones representantes de esa naturaleza.

Artículo 136.- Obligatoriedad de contar cédula jurídica o número identificador.
Contar con un número de cédula jurídica o número identificador asignado, constituye un requisito obligatorio para las entidades que lo requieran, cuando se trate de actuar ante las Instituciones del Estado.

Artículo 137.- Conformación de la cédula jurídica o número identificador.
El número de cédula jurídica está conformado por diez caracteres, el primero de ellos corresponde al tipo de persona jurídica, siendo de derecho público o de derecho privado; los siguientes tres dígitos, corresponden a la clase de la persona jurídica según su naturaleza y conforme a la legislación que la regula. Los restantes seis caracteres son alfanuméricos y corresponden al consecutivo asignado por el Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 138.- Vigencia cédula jurídica o número identificador.
Tanto el número de cédula jurídica como el número identificador asignado, constituyen una identificación única e irrepetible, sin posibilidad de confusión, ligado a una entidad jurídica desde su inscripción o a una estructura jurídica desde su asignación, por parte del Registro, por lo cual perdurará en la Base de Datos del Padrón Jurídico Registral.

Artículo 139.- Solicitud de cédula jurídica o número identificador y plazo de resolución.
A efectos de solicitar el número de cédula jurídica o número identificador que le corresponde a una entidad no inscrita en este Registro, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) La persona interesada deberá llenar el formulario que para los efectos establezca el Registro de Personas Jurídicas, cumpliendo con los requisitos ahí contenidos. La solicitud deberá ser firmada por el representante legal y en caso de requerirse, deberá ser autenticada notarialmente.

b) En la solicitud de entidades inscritas en instituciones gubernamentales ajenas al Registro Nacional, debe acreditarse la existencia y representación respectiva por los medios al efecto. Para las entidades creadas por ley, bastará con citar la norma legal de su creación.

c) Aportar el pago de arancel registral conforme la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564, monto que queda sujeto a las modificaciones futuras de dicha ley. El pago aplica tanto para la solicitud inicial, de modificación, o cancelación. En caso de exención debe indicarse la Ley y artículo que así lo establece.

Los mismos requisitos deberán ser cumplidos cuando se solicite un cambio de nombre asociado a una cédula jurídica o el nombre asociado a un número identificador, previamente asignado.

El plazo para la asignación del número de cédula jurídica o número identificador, será de cuatro días naturales contados a partir del día siguiente al de su presentación al Registro.

Artículo 140.- Análisis y estudio de la solicitud.
La asignación del número de cédula a entidades jurídicas que no conlleven una inscripción en el Registro, así como el número identificador a estructuras jurídicas, implica únicamente la verificación y cumplimiento de requisitos establecidos.

Artículo 141.- Cancelación de la asignación de la cédula jurídica o número identificador.
Al tratarse de un número unívoco de identificación, la vigencia del número de cédula jurídica o número identificador asignado será indefinida, sin embargo, la entidad o estructura jurídica podrá solicitar la cancelación, publicitándose como estado "cancelada a solicitud de parte", para lo cual debe seguirse las mismas formalidades y requisitos bajo la cual fue asignada.

Procederá la cancelación siempre que no existan nombramientos de apoderados vigentes y que el interesado deje constancia de que la entidad o estructura no tiene activos ni pasivos al momento de la cancelación.

Una vez que la cédula haya sido cancelada a solicitud del interesado, no resultará viable su reactivación, permaneciendo de forma perpetua la consulta de su numeración en la base de datos.

CAPÍTULO II

Emisión y Legalización de Libros.

Artículo 142.- Legalización de libros de sociedades mercantiles.
La competencia del Registro Nacional a través del Registro de Personas Jurídicas, para la emisión y legalización de libros mercantiles que proviene de los artículos 252 y 263 del Código de Comercio Ley N° 3284, podrá ejecutarse tomando en cuenta el formato papel o mediante un soporte digital acorde a los avances tecnológicos.

El procedimiento de emisión y legalización de libros será determinado por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas y deberá cumplir los siguientes parámetros y principios:

a) Debe garantizar la existencia de los libros; la integridad de éstos, respecto de sus características, foliatura y datos de individualización; además de la efectiva entrega y recibo del personero que tenga a su cargo conforme al artículo 253 del Código de Comercio la responsabilidad de custodia de los libros legales. La entrega es procedente por medio de poder especial dado por el custodio, según el artículo 1256 del Código Civil.

b) La emisión de los libros será en soporte papel o digital, siempre que se cumpla y garantice los aspectos relacionados en el inciso anterior.

c) La reposición por conclusión, deterioro, extravió o robo de los libros, requerirá de una nueva solicitud ante el Registro y de la publicación en el Diario Oficial.

De acuerdo con los artículos 252 y 263 del Código de Comercio, así como 16 y 32 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Púbico, este Registro establecerá por vía de Directriz administrativa el procedimiento que conforme a la ciencia y la técnica garantice el cumplimiento de todos los parámetros y principios anteriores.

Artículo 143.- Tributos por la legalización y emisión.
Los servicios de legalización y emisión de libros de sociedades mercantiles deberán cancelar todos los tributos correspondientes, al momento de la presentación ante el Registro Nacional, de la constitución, fusión, y transformación de una sociedad mercantil, salvo si la fusión produce una absorción. Además, debe cancelarse los tributos cuando medie solicitud posterior, para libros nuevos por concluir los anteriores, extravío, deterioro o sustracción.

Artículo 144.- Libros a legalizar en las sociedades mercantiles.
De conformidad con el artículo 252 del Código de Comercio Ley N° 3284 las sociedades anónimas deben legalizar el libro de actas de asambleas de socios, el libro de registro de socios y el libro de actas del consejo de administración.

Las sociedades de responsabilidad limitada deben legalizar el libro de actas de asambleas de socios y el libro de registro de socios.

Las sociedades en nombre colectivo y las sociedades en comandita, deben legalizar el libro de registro de socios.

De conformidad con el artículo 251 del Código de Comercio Ley N° 3284 los libros contables no serán objeto de legalización por parte del Registro Nacional.

En la solicitud se indicará el nombre de cada uno de los libros y el número de tomo a legalizar.

Artículo 145.- Solicitud de legalización y emisión en la constitución, fusión, y transformación, de las sociedades mercantiles.

La solicitud de legalización y emisión de los libros de las sociedades mercantiles que se constituyan, fusionen o transformen se dará con la presentación al Registro del documento de dichos actos, como una de las manifestaciones de los constituyentes al momento del otorgamiento del acto en el caso de la constitución, y en la Asamblea en los otros casos.

El plazo que tendrá el Registro para la entrega de los libros a legalizar es el plazo de registración definido en el artículo 3 de la Ley 3883 sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público.

Artículo 146.- De la emisión y custodia de los libros.

El Registro de Personas Jurídicas desde su competencia de emisor, debe asegurar la existencia de los libros, su integridad y la efectiva puesta en custodia del legitimado de la sociedad mercantil para ello.

Desde la custodia como competencia y responsabilidad del depositario de la sociedad mercantil debe garantizar la correcta llevanza de los libros, según el artículo 253 Código de Comercio.

El procedimiento de legalización de libros debe incorporar los medios suficientes que faciliten la trazabilidad entre ambas competencias, de tal manera que se fortalezca la certeza jurídica de los datos que nacidos en una realidad extra registral producto de la llevanza de los libros luego es incorporada a la realidad registral, por medio de la protocolización notarial del contenido de los libros.

Artículo 147.- Legalización y emisión de los libros en la fusión de sociedades mercantiles.

En la solicitud de inscripción de la fusión de la sociedad mercantil donde resulte una nueva sociedad, simultáneamente se solicitará la correspondiente legalización de libros, los cuales se tramitarán por el mismo procedimiento definido para la constitución de una sociedad mercantil por primera vez.

El cierre de los libros sociales correspondientes de las sociedades constituyentes, se realiza con la sola inscripción de la fusión en el Registro.

Una vez inscrita la fusión que produzca una absorción, la sociedad prevaleciente conservará los libros previamente legalizados y emitidos. El cierre de los libros de la sociedad o sociedades absorbidas se realiza con la sola inscripción y será responsabilidad conforme a los artículos 270 y 271 del Código de Comercio.

Artículo 148.- Legalización y emisión de libros en la transformación de sociedades mercantiles.

La inscripción de la transformación en otro tipo de sociedad mercantil, da por legalizados los libros correspondientes del nuevo tipo de sociedad. Emitiéndose los libros de igual manera que en la constitución.

El cierre de los libros sociales correspondientes, de la anterior sociedad, se realiza con la sola inscripción de la transformación del nuevo tipo de sociedad mercantil. De igual manera se da el cierre de los libros sociales, con la sola inscripción de la transformación de una sociedad mercantil en una sociedad civil, y será responsabilidad conforme a los artículos 225, 270 y 271 del Código de Comercio.

Artículo 149.- Cambio de denominación o razón social.

Al realizarse la inscripción del cambio de denominación o razón social de la sociedad mercantil, se mantendrá la misma legalización de libros que previamente le hubiere sido consignada, sin que deba emitirse libros. Siendo el número de cédula jurídica de la sociedad único y unívoco, identificándola plenamente.

Artículo 150.- Resguardo de los libros sociales en la disolución y liquidación.

Una vez inscrita la disolución es responsabilidad interna de la sociedad el resguardo de los libros sociales y responsabilidad conforme al artículo 213 del Código de Comercio.

En caso de operar la liquidación, finalizadas las operaciones propias del cargo, es responsabilidad interna de la entidad el resguardo de los libros y será responsabilidad conforme a los artículos 270 y 271 del Código de Comercio.

Artículo 151.- Resguardo de los libros sociales en la fusión y transformación.

Al realizarse la inscripción de fusión o transformación, y que a consecuencia de ello, se dé el cierre correspondiente de los libros sociales, es responsabilidad interna de la sociedad el resguardo de los libros sociales y será responsabilidad conforme a los artículos 270 y 271 del Código de Comercio.

TÍTULO VI

INEXACTITUDES DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y LOS MEDIOS DE SANEAMIENTO.

CAPÍTULO I

Inexactitudes de la Publicidad Registral

Artículo 152.-Inexactitud de la publicidad registral.

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

a) Registrales.
b) Extra registrales.

Artículo 153.-Inexactitudes de origen registral.
Las inexactitudes registrales son las que tienen su origen en el proceso de calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro y pueden producirse por las siguientes causas:

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

Artículo 154.-Inexactitudes de origen extra registral.
Las inexactitudes extra registrales son las que tienen su origen fuera del ámbito registral, y se producen por:

a) Información inexacta en cuanto a la realidad material y jurídica siempre y cuando dicha inexactitud no pueda ser detectada ni valorada dentro del marco de calificación de los documentos, en lo que realiza su actividad la persona registradora.
b) Información proveniente de documentos fehacientes conforme a la ley cuyo antecedente no es auténtico o bien que contengan información presumiblemente falsa o adulterada, sin que la inexactitud o falsedad documental pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte de la persona registradora.

CAPÍTULO II

Sobre las Inexactitudes de Origen Registral

Artículo 155.- Inexactitud en inscripciones o anotaciones y su saneamiento.
Cuando se determine una inscripción, anotación o afectación improcedentes por informe del interesado o fuere determinado por la persona funcionaria registral, se procederá a la mayor brevedad a corregirla por parte de la persona funcionario responsable, con vista del documento auténtico que conste en el Registro, asimismo del conjunto de la información que

consta registralmente. Si la corrección provoca un perjuicio a terceros, la persona funcionario responsable deberá elaborar un informe y lo elevará a conocimiento de la Dirección, que iniciará la Gestión Administrativa correspondiente.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 156.- Rectificación de la inexactitud por otro registrador.
Al existir una inexactitud en la publicidad de origen registral derivada del proceso de calificación e inscripción por la persona registradora y éste tuviere impedimento justificado para corregir o autorizar la rectificación respectiva, la practicará el Subproceso de Normalización Técnica.

Artículo 157.- Efectos de la inscripción de la rectificación.
Conforme al artículo 454 del Código Civil Ley N° 30, la inscripción de la rectificación surtirá efectos a partir de la fecha en que se realice.

Artículo 158.- Tutela Jurisdiccional de la publicidad registral.
La Tutela Jurisdiccional debe ser conocida y declarada en sede judicial, sin perjuicio de los derechos del tercero registral mercantil de buena fe y en concordancia con los artículos 472, 473 y 474 del Código Civil Ley N° 30:

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

Los terceros tendrán conocimiento de cualquiera de estas pretensiones sobre los derechos inscritos, por medio de las anotaciones preventivas que ordenen y consignen las autoridades jurisdiccionales conforme a la ley.
Conforme lo anterior, el conocimiento de las pretensiones indicadas en los tres incisos anteriores es improcedente en sede administrativa registral.

CAPÍTULO lll

Medidas cautelares administrativas

Artículo 159.- Nota de advertencia administrativa.
Medida cautelar que se adopta ante la presencia de una inexactitud de origen registral y se consigna en los asientos registrales para efecto de brindar publicidad noticia, mientras se encuentra en trámite un procedimiento de gestión administrativa.

Artículo 160.- Inmovilización.
Medida cautelar que se consigna en el asiento registral como consecuencia del procedimiento de gestión administrativa, en la que se determina la existencia de inexactitudes de origen registral que afectan la publicidad registral. La inmovilización implica la total suspensión de movimientos en el asiento afectado, salvo casos de excepción previamente valorados y autorizados por la Dirección o Subdirección, según corresponda.

Artículo 161.- Nota de prevención de inexactitud de origen extra registral.
Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales ante la presencia de una eventual inexactitud de origen extra registral, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia.

Artículo 162.- Medidas cautelares administrativas adicionales.
Además de las medidas contempladas en el presente Reglamento, la Dirección y la Subdirección podrán adoptar las medidas cautelares administrativas de carácter excepcional y temporal que sean necesarias para evitar que, con la inscripción de un documento se generen daños a terceros registrales de buena fe y a la publicidad registral, sujeta al plazo máximo de un año contado a partir de la primera presentación del documento a la corriente registral, y tendiente a suspender su trámite de inscripción.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de Gestión Administrativa

Artículo 163.- Gestión Administrativa.
Por medio de la Gestión Administrativa se procura el saneamiento de las inexactitudes de origen registral, haciéndola de conocimiento de los titulares y terceros legitimados afectados, a los efectos de poder realizar el saneamiento de la publicidad con la anuencia de los mismos, o proceder a la inmovilización en caso de ser improcedente el saneamiento de que se trate.

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

Artículo 164.- Legitimación para gestionar.
Pueden promover la gestión administrativa los titulares de los derechos inscritos o anotados que se encuentren en el Registro y toda aquella persona que demuestre tener interés legítimo o derecho subjetivo que pueda resultar afectado, lesionado o satisfecho, de acuerdo con los asientos y la publicidad registral, caso contrario se deberá prevenir la falta de legitimación activa.

Artículo 165.- Requisitos de la Gestión Administrativa.
Los requisitos para incoar a solicitud de parte la Gestión Administrativa son los siguientes:

a) Presentar el escrito inicial de la gestión administrativa que indique una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate, con los datos de identificación necesarios de la inscripción. El gestionante deberá indicar un medio de notificación, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687.
b) Si se actúa por medio de un representante, deberá indicarse las citas de inscripción del poder inscribible de que se trate, o bien, aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
c) Autenticar notarialmente la firma del gestionante y aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado Decreto N° 41457-JP, salvo que la solicitud sea presentada personalmente al Registro por el gestionante, para lo cual debe presentar la respectiva identificación para su cotejo.
d) Aportar el comprobante de pago del arancel registral respectivo conforme a la Ley N° 4564 Ley de Aranceles del Registro Nacional, en aquellos casos en que resulte procedente.

Artículo 166.- Presentación de la Gestión Administrativa.
El escrito inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas. Si faltare algún requisito en el escrito, de los relacionados en el artículo anterior, se dictará la resolución que previene al gestionante para que lo subsane en un plazo no mayor de 15 días hábiles. Si la parte gestionante no cumple con lo prevenido, y no se logra determinar la inexactitud registral, se rechazará la gestión administrativa, y se ordenará el cierre y el archivo del expediente, mediante una resolución de denegatoria por falta de cumplimiento de requisitos.

Si surge la inactividad procesal del gestionante, pero se logra determinar la inexactitud registral, se continuará de oficio con el conocimiento de la Gestión Administrativa en el mismo expediente.

Artículo 167.- Gestión Administrativa de oficio.
Las Gestiones Administrativas por impulso de la Administración podrán iniciar:

a) Por una calificación registral.
b) Por un informe técnico gestado internamente, o de instituciones de Gobierno.
c) Por un reporte del Subproceso de Reconstrucción, en caso de que no se puede corregir la inexactitud de oficio.

d) Cuando se inicia a gestión de parte, pero no se cumple con los requisitos formales.
e) Por cualquier otra forma mediante la cual se pone en conocimiento de la Dirección la existencia de una inexactitud que conste en la publicidad.

Artículo 168.- Consignación de nota de advertencia administrativa.
Mientras se realizan las investigaciones que correspondan, la Dirección o Subdirección del Registro o la persona asesora legal a cargo del trámite, cuando así lo consideren, se consignará una nota de advertencia administrativa en la inscripción respectiva en el asiento registral, para efectos de publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores.

La resolución que ordena la consignación de la nota de advertencia administrativa deberá ser ejecutada por la persona funcionaria asignada, en el plazo de cinco días hábiles contado a partir de la fecha del dictado de esta.

Artículo 169.- Nota de advertencia en documentos en trámite.
Los documentos presentados en los que el asiento contenga nota de advertencia, la persona funcionaria a cargo de la calificación debe verificar de previo a la inscripción, el expediente al efecto. Si el documento subsana la inconsistencia continúa el trámite de inscripción. En caso de tratarse de una situación especial, el documento se remite para valoración y competencia exclusiva, a la Dirección o Subdirección, quedando excluido del marco de calificación registral.

Artículo 170.- Audiencia por escrito de la Gestión Administrativa.
A los titulares registrales, y aquellos interesados que consten en la publicidad registral, se les notificará claramente acerca de las inexactitudes que se investigan en el procedimiento administrativo, en el domicilio más reciente y completo que conste de la publicidad registral, por medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, para que, en un plazo de hasta quince días hábiles, manifiesten por escrito lo que corresponda de conformidad a sus intereses o derechos.

En caso de no poder notificar a la parte interesada por medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, se publicará por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta. La notificación al gestionante se realizará en el medio señalado en el escrito de solicitud.

El plazo de la audiencia será contado a partir del día hábil siguiente a la notificación del último de los interesados, o en su defecto, a partir del día hábil siguiente de la publicación del edicto referido.

Una vez consignada la nota de advertencia administrativa en los asientos y brindadas las audiencias, todas las partes intervinientes en los documentos que se inscriban con posterioridad, quedarán notificadas del procedimiento, y aceptarán las resultas de este.

Artículo 171.- Audiencia por escrito con domicilio extranjero.
Para notificar a un extranjero interesado con domicilio extranjero en asientos, que no cuente con apoderado que lo represente, la notificación se realizará mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, si no publicita domicilio en los asientos registrales, se procederá con la publicación por una sola vez de un edicto en el Diario Oficial La Gaceta. De igual manera se realizará la publicación por edicto en caso de ser infructuosa la notificación en el extranjero.

Artículo 172.- Audiencia por edicto de la Gestión Administrativa.
En caso de que no se logre notificar a las partes interesadas en las direcciones consignadas en los asientos registrales, que no conste número de identificación, ni domicilios completos en la información registral, o bien que la parte no tenga representante inscrito, se deberá proceder con la publicación por una sola vez de un edicto en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 173.- Recepción de documentación.
Cuando las partes se apersonan y presentan sus manifestaciones por escrito al expediente, o adjuntan cualquier documentación, se deberá emitir una resolución para tenerlos como apersonados, para incorporar la documentación a los autos, o para contestar los alegatos que sean oportunos en ese momento procesal, salvo los que se refieran al fondo que deberán ser resueltos al dictarse la resolución final. Las partes deberán indicar medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687, de no hacerlo deberá prevenirse para que lo aporten en el plazo de cinco días hábiles.

Artículo 174.- Anuencia de las partes interesadas para la corrección de las inexactitudes.
En caso de existir anuencia de las partes interesadas para el saneamiento de las inexactitudes registrales, y en cualquier etapa del procedimiento, podrán presentar lo siguiente:

a) El escrito con su consentimiento para la corrección mediante un convenio formal debidamente firmado y autenticado por la persona notaria; o acudir en forma presencial a la Dirección para tal fin. En este último caso, la persona funcionario asesor del procedimiento formalizará el convenio, en el cual se detallarán los acuerdos tomados por las partes, en procura del saneamiento de las inconsistencias investigadas, el cual deberá ser firmado tanto por la persona tramitadora, como por las partes interesadas que se encuentren presentes.

b) El convenio versará únicamente en el asentimiento de los interesados para la corrección de las inexactitudes de origen registral, en consecuencia no podrá contemplar aspectos relacionados con remuneraciones económicas, ni de ningún otro tipo.
c) La parte interesada deberá adjuntar el comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564.

Los acuerdos deberán ser examinados por la Dirección o Subdirección, para determinar si efectivamente procede o no el saneamiento de las inexactitudes de origen registral en los términos acordados. La aprobación o desaprobación del convenio se realizará mediante resolución debidamente razonada.

En caso de aprobación, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares que hayan sido adoptadas y se dará por terminada la gestión administrativa. Esta resolución deberá ser presentada ante la Oficina de Diario del Registro Nacional para su ejecución. En caso de que no se autorice el convenio entre las partes, se ordenará continuar con la tramitación de la gestión administrativa.

Si fuera parcial el saneamiento, el procedimiento continuará respecto de lo que no haya sido solucionado por falta del consentimiento de alguna otra parte interesada.

Artículo 175.- Suspensión de la gestión administrativa a solicitud de parte.
La suspensión de la gestión administrativa podrá ser solicitada por cualquiera de las partes interesadas, en el caso que estén realizando las diligencias que procuren el saneamiento de las inexactitudes registrales en investigación, o por alguna otra razón objetiva que justifique la suspensión del procedimiento, todo lo cual deberá constar en el expediente.

La suspensión será autorizada mediante resolución debidamente razonada, por única vez, en un plazo de dos hasta seis meses, siempre y cuando de los elementos que constan dentro del expediente, se desprenda la posibilidad del saneamiento de la inexactitud y no se pretenda el retraso de la investigación.

Artículo 176.- Suspensión de la gestión administrativa de oficio.
Si de la publicidad de los asientos registrales se comprueba la coincidencia entre causa, objeto y partes, con lo investigado en un proceso judicial, se procederá de oficio con la suspensión de la gestión administrativa, la cual quedará suspendida hasta tanto no se resuelva el asunto en dicha sede judicial.

Artículo 177.- Solicitud de prueba para mejor resolver.
En la instrucción del procedimiento y antes del dictado de la resolución final, se podrá procurar prueba, la cual deberá estar relacionada con las inexactitudes registrales en investigación. Rendida la prueba, la misma deberá ser incorporada al expediente mediante

resolución, y puesta en conocimiento a todas las partes apersonadas por un plazo de quince días hábiles.

Artículo 178.- Plazo de resolución final.
Una vez vencidas las audiencias conferidas y si las partes interesadas no han solicitado plazo para subsanar las inexactitudes registrales, la Dirección o la Subdirección resolverán dentro de los dos meses siguientes, en resolución debidamente razonada, salvo que la complejidad de este amerite extender el plazo para resolver, para lo cual se dictará la resolución interlocutoria correspondiente. La resolución se notificará al gestionante, así como a los demás interesados que se hubieren apersonado. Para los demás se tendrá por firme veinticuatro horas después de dictada, conforme lo establece la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687.

Artículo 179.- Inmovilización.
Si dadas las audiencias a los interesados o afectados de la inexactitud de origen registral, existiera oposición de alguno de ellos en la corrección de la misma o se cause perjuicio a terceros; la Dirección o Subdirección mediante resolución fundada, ordenará la inmovilización de la inscripción de que se trate, hasta tanto no se resuelva el asunto en vía judicial o las partes interesadas o afectadas de la inexactitud no lo autoricen por medio de documento idóneo debidamente presentado al Registro, para su calificación e inscripción, o por medio de un convenio formal que deberá ser presentado ante la Oficina de Diario del Registro Nacional, para su calificación e inscripción.

La resolución final que ordene consignar la inmovilización deberá ser ejecutada en el plazo de cinco días hábiles contado a partir de su firmeza.

Artículo 180.- Recurso de apelación.
Contra la resolución final procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N.º 8039, el cual debe interponerse ante la Dirección, dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución, por la parte que le haya sido desfavorable la resolución.

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

Artículo 181.- Resolución final por parte del Tribunal Registral Administrativo.
Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, la Dirección, Subdirección o la persona asesora en quien ésta haya delegado, ejecutará la resolución final, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del recibido del expediente en la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 182.- Inmovilización en documentos en trámite.
Los documentos presentados en los que el asiento contenga la medida de inmovilización, la persona funcionaria a cargo de la calificación debe verificar de previo a la inscripción el expediente al efecto, para determinar si subsana o no la inconsistencia. Si subsana, y no posee otros defectos el documento se remite para valoración y competencia exclusiva a la Dirección o Subdirección, quedando excluido del marco de calificación registral. En caso de no subsanar, se impide la inscripción mediante la cancelación del asiento de presentación.

CAPÍTULO V

Del saneamiento de las Inexactitudes de Origen Extra Registral.

Artículo 183.- Saneamiento de las inexactitudes de origen extra registral.
Sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de la publicidad registral, si la inexactitud es atribuible a la persona notario público, autoridad judicial, administrativa o cualquier otro agente externo al Registro, porque el documento presentado para su inscripción, contenga una redacción vaga, ambigua o inexacta o fue generado con ocasión de cualquier tipo de fraude y así lo aceptaran o se declarare en vía judicial; el saneamiento de la inexactitud de origen extra registral deberá hacerse mediante una nueva inscripción motivada, sea por una ejecutoria judicial o un nuevo documento idóneo aplicando el principio de paralelismo de formas, conforme lo establecen los artículos 450 y 474 del Código Civil Ley N° 30.

Artículo 184.- Consignación de la nota de prevención de inexactitud extra registral.
Cuando se presente una inexactitud de origen extra registral, se podrá consignar de oficio o a gestión de parte una nota de prevención en los asientos registrales, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores; y sin perjuicio de la tutela jurisdiccional (demanda civil, penal o inmovilización por orden judicial) de la publicidad registral, ni de los derechos de terceros registrales que adquirieron de buena fe basados en la publicidad registral.

Artículo 185.- Nota de prevención en documentos en trámite.
Los documentos presentados en los que el asiento contenga nota de prevención, la persona registradora a cargo de la calificación debe verificar de previo a la inscripción el expediente al efecto. Si el documento subsana la inconsistencia continúa el trámite de inscripción. En caso de tratarse de una situación especial, el documento se remite para valoración y

competencia exclusiva, a la Dirección o Subdirección, quedando excluido del marco de calificación registral.

Artículo 186.- Legitimación para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral.
La anotación de la prevención de inexactitud extra registral podrá solicitarla el Organismo de Investigación Judicial, el Ministerio Público y la parte interesada o afectada que demuestre el interés o la relación con el asiento registral que se pretende tutelar, y deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 187.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión de parte interesada o afectada.
La solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión de parte interesada o afectada deberá ser presentada ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, con los siguientes requisitos:

a) Solicitud por escrito debidamente autenticada la firma por la persona notaria pública, la cual debe indicar: las calidades completas del gestionante, una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate, así como con los datos de identificación necesarios de la inscripción, y un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales.
b) Si se actúa por medio de representante, en la solicitud se deben indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate; y/o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
c) Original o copia debidamente certificada de la denuncia penal o denuncia civil, en la que conste el correspondiente acuse de recibo y el número de sumaria asignado por parte de la sede judicial, y cuya relación de hechos debe ser congruente con la solicitud.
d) Comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564.
e) Aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Notariado Decreto N° 41457JP, por la autenticación notarial de la firma del gestionante.
f) Aportar el documento idóneo que no conste en la publicitad registral del Registro de Personas Jurídicas, y que acredite fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral (elemento objetivo).

Artículo 188.- Documentos que permiten acreditar la existencia de una inexactitud de origen extra registral.

Los documentos que no constan en la publicitad registral del Registro de Personas Jurídicas, que permiten acreditar fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral, podrán ser:

a) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado que compruebe que el testimonio presentado o inscrito en el Registro de Personas Jurídicas, no está asentado en el protocolo de la persona notaria y consecuentemente no existe la escritura matriz.
b) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado que acredite la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio de escritura o protocolización respecto de su matriz.
c) Certificación del Archivo Notarial del índice notarial que acredite la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio de escritura o protocolización, respecto de la información consignada en el índice.
d) Certificación de defunción que acredite el fallecimiento de un compareciente con anterioridad al otorgamiento de un instrumento público notarial.
e) Certificación de entradas y salidas que acredite que un compareciente se encontraba fuera del país al momento del otorgamiento de un instrumento público notarial.
f) Certificación emitida por un profesional con fe pública que acredite que un compareciente se encontraba en una situación médica que le impidiera estar presente al momento del otorgamiento de un instrumento público.
g) La certificación de los incisos d) e) y f) es aplicable para el caso de reunión en asambleas o equivalentes, que demuestre la no presencia del socio, contraviniendo el quorum de ley o estatuario, o cualesquiera otros elementos que su no presencia sea en detrimento de la validez del contenido del acta.
h) Resultas del cotejo administrativo que acredite que existen discrepancias entre el documento presentado o inscrito, en el Registro de Personas Jurídicas y la matriz.
i) Acto administrativo emitido por la Dirección Nacional de Notariado que ordene la finalización anormal del cotejo administrativo por causas imputables a la persona notaria.
j) Certificación del Archivo Notarial del incumplimiento de la presentación del índice notarial por parte de la persona notaria, vinculado con la fecha de autorización del documento cuestionado.

Artículo 189.- Falta de requisitos para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral por parte interesada o afectada.

De presentarse el escrito de solicitud acompañado de al menos la denuncia en sede judicial o el elemento objetivo, se procederá con la anotación de la nota de prevención de inexactitud extra registral, solicitando los requisitos faltantes por el plazo de hasta quince días hábiles.
Si la parte no cumpliere con lo prevenido se rechazará y archivará la solicitud, y en caso de haber sido consignada se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.
Se mantendrá publicitada la nota de prevención y se continuará el trámite de oficio, únicamente si consta en el expediente administrativo el documento idóneo que acredite fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral (elemento objetivo).

Artículo 190.- Existencia de la tutela jurisdiccional en los asientos registrales.
Ante una solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral en la que ya exista en la publicidad la debida tutela jurisdiccional (demanda civil, penal, o inmovilización por orden judicial), con previa corroboración de la identidad de lo que se denuncia con la anotación del proceso judicial que se refleja en los asientos registrales, se rechazará y archivará la solicitud, pues el objetivo de la nota de prevención está debidamente cumplido.

Artículo 191.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial.
La anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial se consigna en el curso de la investigación preparatoria, sin que sea necesaria la autorización jurisdiccional, siempre y cuando se presente la solicitud formal en documentación oficial ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, y cumpla con los siguientes requisitos:

a) Estar firmada ológrafa o digitalmente, por la persona fiscal o investigadora responsable del hecho en investigación.
b) Mencionar el número de expediente judicial y el nombre de las partes intervinientes en el proceso judicial.
c) Indicar expresamente el número de cédula jurídica y nombre de la persona jurídica o citas de inscripción de actos de personas físicas, según corresponda, que se solicita anotar con la nota de prevención de inexactitud extra registral.
d) Señalar un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales.

Artículo 192.- Falta de requisitos para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral por parte del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial.
Recibido el escrito de solicitud por parte del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial se procederá con la anotación de la prevención de inexactitud extra

registral. En caso de faltar algún requisito en el escrito de solicitud, se le prevendrá su cumplimiento por el plazo de hasta quince días hábiles. Si no cumpliere con lo requerido se rechazará y archivará la solicitud, y se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

Artículo 193.- Plazo de la anotación de una prevención de inexactitud extra registral.
La resolución administrativa que ordena la consignación de la nota de prevención de la inexactitud extra registral deberá ser ejecutada en el plazo máximo de ocho días naturales contado a partir del día siguiente de su comunicación, la cual se mantendrá publicitada en los asientos registrales por el plazo de un año, a la espera de la anotación de la demanda penal o civil.

La resolución administrativa que autoriza la aprobación de la solicitud de anotación de la prevención conllevará la consignación de una marginal en los asientos registrales, que deberá indicar el número de expediente judicial relacionado con tal solicitud.

Artículo 194.- Levantamiento de la anotación de una prevención de inexactitud extra registral.
Ante el ingreso de la tutela jurisdiccional (demanda o inmovilización por orden judicial) se mantiene la nota de prevención hasta que la autoridad que conozca de la validez de los asientos registrales cuestionados así lo ordene; salvo que, de la publicidad registral se determine el saneamiento que dio origen a la consignación de la medida cautelar.

En las solicitudes a gestión de parte interesada o afectada, si pasado el plazo de un año no llega la tutela jurisdiccional, se conocerá oficiosamente en el mismo expediente administrativo, excepcionalmente por la vía de la gestión administrativa, con el fin de procurar el saneamiento o proceder a la inmovilización de los asientos registrales cuestionados. Lo anterior, siempre y cuando conste en el expediente administrativo el elemento objetivo que acredite la inexactitud de origen extra registral.

En las solicitudes a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, si pasado el plazo de un año no llega la tutela jurisdiccional, previo al levantamiento de la nota de prevención de inexactitud extra registral, se le solicitará cada año a la misma autoridad judicial que gestionó la consignación de la medida cautelar, justificar los motivos por los cuales se debería mantener publicitada en los asientos registrales cuestionados. Dicho requerimiento se realizará por el plazo de quince días hábiles. Si no se cumpliere con lo solicitado, se levantará la nota de prevención y se archivará la gestión.

En caso de que la autoridad judicial justifique los motivos por los cuales se deba continuar publicitando la nota de prevención en los asientos registrales cuestionados, se mantendrá publicitada por un nuevo plazo de un año a la espera de la anotación de la demanda.

Artículo 195.- Secuestro de documentos físicos.
Ante una solicitud de secuestro o decomiso por parte de la autoridad judicial, debido a existir una causa penal en investigación, el documento físico presentado a la corriente registral para inscripción podría ser retirado del Registro Nacional.
Cuando un documento físico sea secuestrado o decomisado por autoridades judiciales, o se verifique alguna anomalía que requiera ser subsanada o aclarada en vía judicial, hasta que esa anomalía no se subsane, se mantendrá tal condición anormal como un recaudo pendiente en el documento, adicional a aquellos defectos consignados por la persona registradora, sujeto al plazo máximo de un año contado a partir de la primera presentación ante la Oficina de Diario, y una vez transcurrido ese plazo operará la caducidad del documento.

Artículo 196.- Retiro de documentos digitales de la corriente registral.
Los documentos digitales presentados para su inscripción, que sean requeridos por autoridades judiciales ante la existencia de una causa penal en investigación, podrán ser retirados de la corriente registral por el plazo máximo de un año contado a partir de su primera presentación ante la Oficina de Diario del Registro Nacional, como medida cautelar administrativa de carácter excepcional y temporal, y una vez transcurrido ese plazo operará la caducidad del documento.

Artículo 197.- Acumulación de solicitudes de anotación de una prevención de inexactitud extra registral.
Si se presentaren simultáneamente ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas solicitudes para la anotación de una prevención de inexactitud extra registral de parte interesada o afectada, del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, se acumularán para su trámite en un único expediente administrativo, siempre y cuando exista identidad de los asientos registrales que se pretenden tutelar, prevaleciendo la causa administrativa más antigua.

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO I
Reformas

Artículo 198.- Reforma del Decreto Ejecutivo N° 29496-J, del 17 de abril de 2001.
Se reforman los artículos 1, 4, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 43, 47 y 49 del Reglamento a la Ley de Asociaciones. El texto es el siguiente:

"Artículo 1. Corresponde al Ministerio de Justicia y Paz, por medio del Departamento de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, autorizar:

a) El funcionamiento y la correspondiente inscripción de las asociaciones que se constituyan conforme con la Ley N° 218 de 8 de agosto de 1939 y sus reformas, en relación con la Ley N° 6739 de 28 de abril de 1982.
b) El funcionamiento y la correspondiente inscripción de las Asociaciones Deportivas conforme a la Ley N° 7800 del 30 de abril de 1998, publicada en el Alcance N° 20 a La Gaceta N° 103 del 29 de mayo de 1998.
c) El funcionamiento y la correspondiente inscripción de las filiales con personería jurídica distinta de la asociación principal, cuando el estatuto de ésta se lo permita.
d) En cuanto a las asociaciones domiciliadas en el extranjero, los actos a que se refiere el artículo 16 de la ley de asociaciones.
e) La inscripción de las reformas al estatuto, de personería, de mandatarios y demás actos sujetos a inscripción.
f) La inscripción de la declaratoria de utilidad pública de las asociaciones."

"Artículo 4. El Departamento de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas confeccionará, en forma sucinta, el aviso a que se refieren los artículos 19 y 20 de la ley.
La publicación del aviso en el Diario Oficial La Gaceta, la emisión del edicto correspondiente se realizará mediante un proceso automático en formato digital, el procedimiento será determinado por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, debiendo el interesado cubrir los costos establecidos por la publicación."

"Artículo 13. Además de los requisitos que establece el artículo 7 de la ley, el estatuto de la asociación deberá contener:

a) Domicilio exacto de la asociación.
b) Forma de elegir e integrar el órgano directivo, período exacto de nombramiento (fecha inicio y vencimiento).
c) Causales y el procedimiento de desafiliación o expulsión a efecto de garantizar al asociado un debido proceso.
d) Indicar mes y quincena en que se celebra la asamblea anual ordinaria.
e) Tipo de garantía que debe rendir el tesorero para el cumplimiento de sus funciones y órgano que fija el monto de esa garantía.
f) El procedimiento para nombrar liquidadores, en caso de disolución voluntaria.
g) El procedimiento para agotar la vía interna, el cual deberá indicar ante que órgano u órganos de la Asociación se deberá interponer y el tiempo que posee dicho órgano para contestar. El escrito tendiente a agotar la vía interna se deberá enmarcar únicamente en los supuestos del artículo 43 del presente Reglamento.

Cuando el acta constitutiva es autenticada por un abogado, el órgano directivo deberá dejar constancia de que a la asamblea constitutiva concurrió un mínimo de 10 personas que reúnen los requisitos, conforme con lo dispuesto por la Ley de Asociaciones."

"Artículo 14.-Todo documento que se presente al Departamento de Asociaciones suscrito por el presidente y el secretario deberá hacerse en papel blanco y deberá adherírsele la boleta de seguridad del notario autenticante. En caso de protocolización de actas, deberá confeccionarse el testimonio en papel de seguridad del notario autorizante y cumplir con lo estipulado con respecto a la boleta de seguridad. Además de lo indicado, las actas deberán cumplir con los requisitos que establece el Reglamento del Registro de Personas Jurídicas."

"Artículo 15. Los documentos relativos a la inscripción de actas se deben sujetar, en lo que proceda, a las disposiciones contenidas en la normativa registral aplicable.
En caso de documentos protocolizados, el notario deberá dar fe de los requisitos mencionados con vista de los respectivos libros.
En caso de documentos relativos a reforma de estatutos o cambio del órgano directivo que no sean protocolizados, el presidente y el secretario podrán transcribir en lo conducente el acta y dejar constancia al pie de la misma de los siguientes aspectos:

a) Que los acuerdos transcritos están firmes y que el acta donde constan está debidamente firmada.
b) Que el acta transcrita es copia fiel y exacta o en lo conducente según corresponda, y consta en el respectivo libro de actas de asambleas.
c) Que el libro de actas está autorizado, fecha de autorización y oficina que lo autorizó.
d) Que la convocatoria se hizo de conformidad con el estatuto, que a la sesión del órgano correspondiente concurrió el quórum requerido y que los acuerdos fueron tomados por los votos exigidos por el estatuto."

Si la Asociación se encuentra en causal de extinción del artículo 13 inciso d) de la Ley de Asociaciones, y se solicite el nombramiento del órgano directivo es procedente su inscripción, siempre y cuando se presenten al Registro las actas de nombramiento de periodos pendientes en orden cronológico, en caso contrario se cancelará el asiento de presentación."

"Artículo 17.- En cuanto a la calificación de los documentos por parte del Registro, se aplicará lo establecido por el Título III y IV Capítulo I del presente Reglamento del Registro de Personas Jurídicas y la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883."

Artículo 19.- La persona con interés legítimo en interponer una oposición, deberá hacerlo por escrito ante la Dirección de Personas Jurídicas dentro del plazo establecido para ello en el artículo 19 de la ley, caso contrario se rechazará adportas la gestión. De admitirse la

oposición se aplicará por analogía el procedimiento de la Gestión Administrativa establecido en el Título VI Capítulo IV del presente Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.

"Artículo 20. Todas las asociaciones deberán llevar debidamente legalizados los siguientes libros:

a) Actas de Asamblea General.
b) Actas del Órgano Directivo.
c) Registro de asociados.
d) Diario.
e) Mayor.
f) Inventarios y Balances.

Dichos libros serán legalizados por el Registro de Personas Jurídicas. Solamente los acuerdos constantes en los libros de actas referidos, con fecha posterior a la legalización, podrán inscribirse en el Registro, a excepción del acta constitutiva y el estatuto de la asociación. Los acuerdos asentados en los libros respectivos deben estar en orden cronológico y cumplir con los requisitos establecidos en los estatutos de la asociación.

La solicitud de legalización de los libros de las Asociaciones que se constituyan a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, se dará con la presentación al Registro del documento de constitución de dichas Asociaciones con el pago de la tasa que corresponda a la legalización, indicándose el nombre de cada uno de los libros y el número de tomo a legalizar"

"Artículo 21. El Registro de Personas Jurídicas podrá implementar la emisión y legalización de libros de Asociaciones mediante el procedimiento que determine, pudiendo emitirse y legalizarse los libros de la Asociación en formato papel o mediante un soporte digital acorde a los avances tecnológicos. El procedimiento de emisión y legalización será determinado por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, en tanto que el costo será determinado por acuerdo de la Junta Administrativa del Registro Nacional, acorde con su competencia.

Los libros serán de hojas sueltas y estarán sujetos a las siguientes prescripciones:

a) Serán libros de 200 hojas como máximo.
b) Las hojas sueltas llevarán al frente impreso el nombre de la asociación, su número de cédula jurídica, el libro al que pertenece y el número de tomo. Asimismo, deberán numerarse en forma consecutiva.
c) Las hojas sueltas podrán ser impresas o manuscritas siempre que se garantice la permanencia indeleble del texto.

Las hojas sueltas deberán usarse por ambos lados en forma consecutiva, sin dejar espacio alguno, salvo la primera página en la que se consignarán la apertura y la legalización de los mismos.

Las hojas sueltas para la emisión de los libros serán aportados por la Asociación, no obstante el Registro de Personas Jurídicas podrá aportar tales hojas cuando así se determine."

"Artículo 22. La solicitud de legalización por primera vez debe darse simultáneamente con el acto de la solicitud de constitución de la Asociación.

Una vez inscrita la Asociación se consignará un aviso en el asiento que publicite la pendencia de completar el procedimiento para la legalización de libros, que indicará "pendiente completar legalización de libros" el que se levantará en el acto de entrega de los libros debidamente legalizados.

Las hojas sueltas que conformarán los diferentes libros, una vez inscrita la Asociación serán presentados al Subproceso de Normalización Técnica, de la siguiente manera:

a) Presentarse el representante o apoderado de la Asociación a la Ventanilla del Subproceso dicho, con el documento de identificación y manifestando por declaración jurada ante el funcionario un correo electrónico para efectos de notificación, conforme al Decreto Ejecutivo 44428 MJP.
b) Las hojas sueltas levarán al frente impreso el nombre de la asociación, su número de cédula jurídica, el libro al que pertenece y el número de tomo. Asimismo, deberán numerarse en forma consecutiva.

   Los libros por primera vez, conclusión, extravío o deterioro serán legalizados y devueltos en un plazo máximo de ocho días naturales, y deben ser retirados por el secretario o su apoderado especial en caso de los libros legales, y por el tesorero o su apoderado especial en caso de los libros contables, de conformidad con los artículos 22 de la Ley de Asociaciones N° 218 y 1256 del Código Civil.

   Tanto la solicitud como el aviso referido no están sujetos a caducidad, con el fin de completar el trámite de legalización de los libros."

"Artículo 23. Los libros que no hayan sido legalizados dentro del plazo de un año a partir de su presentación por encontrarse la solicitud defectuosa y que se encuentren en resguardo de la Institución, o los que estando debidamente legalizados, no hayan sido retirados dentro del término de 90 días naturales a partir de su autorización, se procederá con su destrucción, sin que por ello exista responsabilidad para el Registro Nacional."

"Artículo 24. La solicitud de autorización de libros nuevos por conclusión o por deterioro, deberá ser firmada por el representante o apoderado de la Asociación indicándose las calidades completas, o en caso de ausencia de éste, por dos miembros del órgano directivo cuyo nombramiento conste en el Registro, actuando conjuntamente, bastando su dicho para tener por comprobada dicha ausencia. En ambos casos, sus firmas deberán ser autenticadas por un abogado o por notario, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Indicarse el nombre de la Asociación y número de cédula jurídica, el tipo y número del libro que concluyó y el número del que solicita.
b) Debe aportarse el libro en uso, dejando la última plana en blanco para su cierre por parte del Registro Nacional. En el trámite de legalización, no es competencia del Registro la revisión del contenido de las actas asentadas, lo cual es de control interno de cada asociación.
c) Las hojas sueltas para conformar el libro nuevo para autorizar, ajustándose a los requisitos del inciso b) del artículo 21.
d) El pago de tributos correspondientes.
e) Cuando se trate de los libros contables, aportar certificación de contador público autorizado, declarando que los registros contables se encuentran al día, caso contrario, debe aportarse declaración jurada del Presidente y Tesorero de la Asociación indicando los motivos por los cuales los registros contables no están al día o lo que corresponda en su caso."

"Artículo 25. Las asociaciones inscritas que no tengan libros legalizados, que hubieren sido extraviados, sustraídos, concluidos, o que se encuentren deteriorados, y cuya personería se encuentre vencida, podrán solicitar la legalización dentro del año siguiente aún y cuando se encuentren dentro del supuesto establecido en el inciso d) del artículo 13 de la Ley. En este caso, la solicitud deberá contener:

a) Deberán indicar dicha situación y la suscribirán el presidente, el secretario y el fiscal de la asociación, o al menos dos de ellos, cuyo nombramiento conste inscrito en el Registro y sus firmas serán autenticadas por un abogado.
b) Aportar el pago de tributos correspondientes, según lo dispuesto para la primera autorización de legalización.
c) En caso de que el Registro no cuente con la emisión de los libros, estos deberán ser aportados por el interesado.

Se autorizará en primer término el libro de actas de asamblea general a efecto de que, con fecha posterior a la de autorización, celebren la asamblea general y elijan el nuevo órgano directivo de acuerdo con el estatuto. Los demás libros se autorizarán una vez que se cumpla con la inscripción de su órgano directivo."

"Artículo 26. En caso de extravío o sustracción de los libros, los requisitos para presentar la solicitud de reposición son:

a) Indicar las calidades completas y firma del representante legal de la asociación indicando el nombre y número de cédula jurídica, o en caso de ausencia, de otros dos miembros del órgano directivo cuyo nombramiento conste en el Registro y se encuentre vigente, actuando conjuntamente, bastando su dicho para tener por comprobada dicha ausencia. En ambos casos sus firmas serán autenticadas por un abogado o notario.
b) Aportar la publicación de aviso por una vez en el Diario Oficial o en un diario de circulación nacional impreso o digital, a fin de recibir objeciones ante el Registro de Personas Jurídicas, por medio de Gestión Administrativa. El edicto debe contener al menos el nombre y cédula jurídica de la Asociación, tipo y número de libro extraviado. El costo de su publicación correrá por cuenta del interesado.
c) En caso de reposición de libros contables, deberá aportarse certificación de contador público autorizado declarando que los registros contables se encuentran al día, caso contrario, debe aportarse declaración jurada del presidente y tesorero de la asociación indicando los motivos por los cuales los registros contables no están al día.
d) Aportar el pago de tributos correspondientes, según lo dispuesto para la primera autorización de legalización.
e) En caso de que el Registro no cuente con la emisión de los libros, estos deberán ser aportados por el interesado."

"Artículo 43. Compete al Ministerio de Justicia y Paz, por intermedio de la Dirección o Subdirección del Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, la fiscalización de las entidades inscritas conform lo dispuesto en la Ley de Asociaciones, en los siguientes supuestos:

a) Cuando se tenga conocimiento de una incorrecta administración de las asociaciones.
b) Cuando exista inconformidad con la celebración de asambleas, en virtud de violaciones a la Ley de Asociaciones, su Reglamento o los estatutos internos.
c) Cuando se viole el debido proceso en cuanto a afiliación, desafiliación o expulsión de asociados, irrespetando la Ley, su Reglamento o los estatutos del ente.
d) Todo otro asunto que se relacione directamente con la administración de las asociaciones, quedando excluido el aspecto contable el cual será competencia de la autoridad correspondiente.

Para cumplir su cometido, el órgano encargado podrá proceder a investigar una vez que el gestionante, asociado o tercero con interés legítimo, haya demostrado que agotó, previamente a la presentación de la solicitud, la vía interna ante el órgano competente de la asociación.

Para la investigación, se estudiarán los documentos aportados, libros que se presenten una vez solicitados y todo otro tipo de documento que justifique la gestión y resolverá en forma considerada lo que corresponda.
El agotamiento de la vía interna comprende la presentación de la solicitud ante el órgano competente de la asociación y la respuesta de dicho órgano al gestionante, o bien, el transcurso del plazo establecido en el estatuto sin que se cuente con respuesta alguna."

"Artículo 47. El procedimiento a seguir en las fiscalizaciones en cuanto a sus formalidades, lo es por analogía el de la gestión administrativa, contemplado en el Título VI Capítulo IV del presente Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.
Lo resuelto tendrá alzada ante el superior correspondiente."

"Artículo 49. Tanto la Dirección como la Subdirección del Registro de Personas Jurídicas podrán ordenar, al órgano o personas que estime pertinente, realizar la convocatoria a asamblea. Si la asamblea no se realiza dentro de los dos meses siguientes al recibo de la notificación de la resolución que así lo ordena, podrán interponer causa por desobediencia a la Autoridad, actuando en ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo estipulado en el artículo 314 del Código Penal."

CAPÍTULO II

Normativa Complementaria y Supletoria

Artículo 199.- Normativa Complementaria.
En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán, en lo que fueren compatibles, las disposiciones del Código Civil Ley N° 30, del Código Procesal Civil Ley N° 9342 y del Código de Comercio Ley N° 3284, la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 del 30 de mayo de 1967, la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564 , la Ley de Documentos Electrónicos, Certificados y Firmas Digitales Ley N° 8454, del 30 de agosto del 2005, Ley de Notificaciones
Judiciales Ley N° 8687 del 29 de enero de 2009, Código Notarial Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998.

CAPÍTULO III Disposiciones

Derogatorias

Artículo 200.- Derogatorias.
Deróguense los siguientes Reglamentos, y articulado:

1. Decreto Ejecutivo N° 27456-J, Reglamento de funcionamiento de la Oficina de Reserva de Nombre.
2. Decreto Ejecutivo N° 34691-J que es el Reglamento de Asignación y Expedición de Cédula de Persona Jurídica.

3. Se deroga parcialmente el punto 1) del inciso e) del artículo 3, en lo referente a la legalización de libros sociales en el Registro Nacional, del Reglamento para el Funcionamiento y la Utilización del Portal "CrearEmpresa", Decreto Ejecutivo N° 37593-JP-MINAE-MAG-MEIC-S, y sus reformas.

CAPÍTULO IV
Disposiciones Transitorias

Artículo 201.- Transitorios.

Transitorio I.- Gestiones Administrativas.
Los procedimientos de gestión administrativa iniciados previos a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

Transitorio II.- Tramitación de documentos presentados.
Los documentos presentados de previo a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

Transitorio lll. Legalización de libros de sociedades mercantiles.
Hasta tanto no exista un sistema de emisión y legalización de libros digitales se tramitarán en formato papel. Una vez implementado la digitalización de este servicio, el trámite será exclusivamente en soporte digital.

CAPÍTULO V
Fecha de rige

Artículo 202.- Fecha de rige.
Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los 05 días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Justicia y Paz, Gerald Campos Valverde.—1 vez.—O.C. N° 24-0273.—Solicitud N° RN-2024-017.—(D44648 - IN2024895991).

N° 44650 - MJP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ

Con fundamento en los incisos 3) y 18) del artículo 140 y 146 de la Constitución Política de Costa Rica, artículo 28, párrafo 2 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978 y los artículos 1, 2 inciso d), 3 inciso e) de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N°5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas.

Considerando:

1°- Que mediante la Ley de Creación de la Oficina Central de Marcas de Ganado N°2247, del 7 de agosto de 1958, se crea la Oficina Central de Marcas de Ganado, adscrita al entonces denominado Registro de Marcas, establecido mediante Ley N°559 del 24 de junio de 1946. Posteriormente, mediante Acuerdo J427-2018 de la Junta Administrativa del Registro Nacional, esta instancia se integra al Registro de la Propiedad Intelectual, como encargada de la tramitación de cualquier gestión o movimiento registral referente a marcas de ganado.

2°- Que la Ley Sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos N°6683, del 14 de octubre de 1982, contiene los principios generales que rigen la tutela de los creadores de las obras, de los artistas, intérpretes o ejecutantes, los productores de fonogramas y de los organismos de radiodifusión, así como también, establece que el anteriormente denominado Registro de Derechos de Autor y Conexos, es la administración competente en materia de derechos de autor y derechos conexos.

3°- Que mediante la Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad Ley N°6867 del 25 de abril de 1983, se regulan las competencias en materia de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, las cuales corresponden al anteriormente denominado Registro de la Propiedad Industrial.

4°- Que la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos Ley N°7978, del 6 de enero de 2000, contiene las disposiciones concernientes a los derechos respecto a las marcas y signos distintivos, y que el otrora Registro de la Propiedad Industrial es la administración nacional competente, para la concesión y registro de estos derechos.

5°- Que por medio de la Ley de Garantías Mobiliarias N°9246, del 7 de mayo de 2014, se reforma el artículo 2 de la Ley N°5695, de Creación del Registro Nacional y se establece que el Registro de la Propiedad Intelectual comprende: el Registro de Propiedad Industrial y el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

6°- Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°8454, del 30 de agosto de 2005, faculta expresamente al Estado y todas las entidades públicas para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

7°- Que en virtud de las competencias que son otorgadas por las fuentes normativas citadas y ante la necesidad de incorporar de forma paulatina nuevas y modernas tecnologías de inscripción y la implementación de una estructura orgánica administrativa que sea eficiente, y se adapte a las necesidades actuales del servicio público, se emite el presente Reglamento de Funcionamiento del Registro de la Propiedad Intelectual.

8°- Que el presente reglamento cuenta con los avales correspondientes de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía Industria y Comercio, mediante el informe DMR-DAR-INF-078-2024 de fecha 22 de marzo de 2024.

Por tanto

Decretan:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

TÍTULO I
GENERALIDADES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto del reglamento.

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

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

Artículo 2.- Definiciones.

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

a) **Advertencia administrativa:** Nota que se consigna en el asiento registral, con el propósito de comunicar la existencia de un procedimiento de gestión administrativa, junto con la causa que le dio origen. Esta se mantiene publicitada en el asiento respectivo, en tanto se investiga y se tramita la gestión, para efectos de publicidad, sin que ello impida la inscripción de otros documentos posteriores.

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

c) **Asiento de presentación:** Es el asiento preliminar o preparatorio del asiento de inscripción definitivo, identificable por las citas de presentación generadas en orden numérico y cronológico, según la materia a la que corresponda.

d) **Calificación registral de documentos:** Examen y verificación de los requisitos de los documentos presentados para su inscripción, los cuales deben ajustarse al bloque de legalidad.

e) **De la base de datos:** La base de datos constituye un medio de registración en donde se transcribe el contenido del estado jurídico registral, de cada derecho presentado ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

f) **Dirección:** Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual.

g) **Dirección de Servicios:** Dependencia del Registro Nacional, que tiene dentro sus competencias brindar los servicios a las personas usuarias a partir de la recepción, entrega, notificación, consulta y expedición de documentos de los diferentes Registros que componen a la Institución.

h) **Documento electrónico:** Manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

i) **Firma digital:** Conjunto de datos adjuntos o lógicamente asociados a un documento electrónico, que permiten verificar su integridad e identificar, en forma unívoca, a la persona autora con el documento.

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

k) **Inmovilización:** Anotación que se consigna en el asiento registral, en caso de que no pueda llevarse a cabo una corrección por oposición de las personas interesadas o afectadas por la inexactitud registral, o cuando la rectificación causa algún perjuicio a terceras personas que adquirieron de buena fe, basados en la publicidad registral. La inmovilización implica, la total suspensión de movimientos en el asiento afectado, salvo casos de excepción previamente valorados y autorizados por el Registro de la Propiedad Intelectual.

l) **Legitimación:** Relación existente entre las partes y el interés sustancial invocado en los procesos registrales y en las inexactitudes, de acuerdo con los asientos y la publicidad del registro.

m) **Principios registrales:** Son las normas, orientaciones y directrices fundamentales que rigen y explican el contenido, así como la función del Registro.

n) **Publicidad registral:** Conjunto de información suministrada al público en general, por el Registro mediante los medios que este defina, otorgando seguridad jurídica a las personas titulares de derechos.

o) **Registro de la Propiedad Intelectual:** Autoridad nacional encargada del registro, concesión, modificación y extinción de los derechos inscribibles de propiedad intelectual y marcas de ganado.

Artículo 3.- Medios para la presentación de documentos

Se pueden presentar para su inscripción, documentos tanto en formato físico como electrónico, así como, por cualquier otro medio tecnológico puesto a disposición por el Registro de la Propiedad Intelectual, el cual definirá los términos y condiciones de uso de las plataformas tecnológicas.

Artículo 4.- Anotaciones preventivas.

Se anotará preventiva y provisionalmente el mandamiento expedido por la autoridad jurisdiccional u otra autorizada por ley, sin calificación de los elementos que contenga dicho mandamiento, salvo en lo que corresponda, por lo indicado en el artículo 17 de este reglamento.

Artículo 5.- Reposición de documentos presentados al Registro de la Propiedad Intelectual.

En el caso de destrucción o pérdida de documentos presentados en forma física, se procederá a la respectiva inscripción mediante la reconstrucción del expediente, la cual estará a cargo del Registro de la Propiedad Intelectual, utilizando la información que tenga a su disposición, de conformidad con las distintas herramientas con las que cuente.

Artículo 6.- Formas de notificar.

El Registro de la Propiedad Intelectual estará facultado para que implemente las formas de notificar que considere pertinentes, tales como: correo certificado, correo electrónico, fax y todas aquellas otras que los sistemas tecnológicos permitan, siempre que se garantice la seguridad del acto de comunicación, el debido proceso y no se cause indefensión.

En lo no contemplado por la normativa especial, se aplicará supletoriamente lo establecido por la Ley General de Administración Pública, Ley N°6227, y la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley N°8687.

CAPÍTULO II

Presentación de documentos en formato físico y electrónico

Artículo 7.- Tramitación de documentos.

Los documentos que se tramitan ante el Registro de la Propiedad Intelectual podrán ser presentados tanto en forma física como electrónica. Los expedientes que se hayan presentado electrónicamente serán tramitados exclusivamente en este formato, y no contarán con un respaldo físico.

Artículo 8.- Sobre la presentación de documentos electrónicos.

Los documentos podrán ser presentados utilizando los medios tecnológicos que determine el Registro de la Propiedad Intelectual, respecto a:

a) En todo trámite que inicie mediante esta vía, la presentación de documentos adicionales, contestaciones a prevenciones o recursos, deberá realizarse únicamente de manera electrónica y no serán admisibles aquellos documentos que se presenten de manera física o por un medio distinto al establecido por el Registro de la Propiedad Intelectual. En estos casos, solo será permitido el señalamiento de correo electrónico como medio de notificación. Esta limitación no aplicará a terceras personas que se incorporen al trámite ya iniciado, en virtud de presentar una oposición o cualquier otra gestión que considere pertinente, salvo que su primer escrito sea también presentado en formato electrónico, por las vías autorizadas. No obstante, en ningún caso, la incorporación de un tercero que presente sus gestiones en formato físico, cambiará la tramitación exclusivamente electrónica del expediente iniciado bajo este formato.

b) Las resoluciones, prevenciones o comunicaciones se tendrán por notificadas a partir del día hábil siguiente al envío del correo electrónico, y el plazo comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a su notificación.

c) Los documentos que sean aportados como parte del expediente electrónico, tendrán el mismo valor probatorio de los originales y podrán ser accedidos por la persona interesada, a través de los medios que para esto disponga el Registro de la Propiedad Intelectual, el cual, en ningún caso facilitará sus copias digitales o impresiones.

d) Cuando exista contradictorio entre varias partes y sea requerida por ley la presentación de un juego de copias para cada una de ellas, tratándose de gestiones electrónicas, no será requerida la presentación de la copia física, el Registro de la Propiedad Intelectual informará a cada cual la puesta a disposición en formato electrónico, a efectos de que se apersonen a la Asesoría Legal del Registro de la Propiedad Intelectual, con un dispositivo electrónico, para obtener una copia digital de lo aportado.

e) Todo documento electrónico que acompañe a una solicitud deberá presentarse en formato PDF, o cualquier otro formato que determine el Registro de la Propiedad Intelectual.

Artículo 9.- Sobre la firma del documento electrónico.

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

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

Artículo 10.- Sobre la autenticación y validación de personas usuarias.

La persona usuaria que requiera ingresar a la plataforma digital de presentación de documentos electrónicos, deberá hacerlo cumpliendo los requisitos de autenticación y aceptando los términos y condiciones que al efecto establezca el Registro de la Propiedad Intelectual.

Artículo 11.- Actos y contratos registrales autorizados en formato electrónico.

El Registro de la Propiedad Intelectual definirá y comunicará dentro del plazo de seis meses a partir de la vigencia del presente reglamento y de previo a la habilitación de sistemas electrónicos, cuáles de los actos y contratos que por ley le corresponde conocer, podrán ser presentados por la vía electrónica, de manera que se garantice la seguridad jurídica, según su capacidad técnica.

Artículo 12.- Orden de presentación.

Se dispondrá de un sistema de ordenamiento diario, donde se anotará la presentación de los documentos por su fecha y hora de recepción, siendo esta la hora oficial de ingreso del documento. En cuanto a la fecha de presentación, deberán cumplirse los requisitos mínimos de admisibilidad establecidos en el artículo 10, de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos N°7978; el artículo 6, párrafo 10, de la Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad N°6867; así como los artículos 15 y 39, del Reglamento de la Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad Decreto Ejecutivo N°15222 MIEM-J. La prelación registral será determinada por la hora y fecha de presentación que admita la persona registradora, una vez que compruebe el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisibilidad.

Artículo 13.-Medios de seguridad de las plataformas digitales destinadas a la recepción de documentos electrónicos.

Las plataformas digitales implementadas por el Registro de la Propiedad Intelectual dispondrán de los medios de seguridad idóneos para garantizar la integridad y conservación del contenido del documento electrónico.

Artículo 14.-Sobre la consulta de expedientes y documentos.

Las personas usuarias podrán consultar los expedientes y/o documentos, en trámite o ya finalizados, en atención a las reglas sobre confidencialidad y privacidad establecidas en las normas especiales, según la materia. Esta consulta se podrá realizar de manera electrónica, en las instalaciones que el Registro de la Propiedad Intelectual disponga para tales efectos, o por los medios tecnológicos establecidos para estos fines. En ningún caso se permitirá que la persona usuaria manipule los expedientes o documentos físicos a fin de garantizar su integridad.

TÍTULOII
DE LA CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
CAPÍTULO ÚNICO

Sobre la calificación

Artículo 15.-Calificación de documentos.

La función calificadora consiste en realizar el examen de los documentos que se presentan para su tramitación, comprobando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, generales o especiales requeridos. Teniendo la facultad de prevenir, suspender, archivar, denegar o emitir cualquier otro acto administrativo de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 16.-Sobre la calificación unitaria.

La calificación registral es unitaria y debe comprender en un solo acto todos los defectos de forma y de fondo que en el estudio del documento se determinen, consignando el fundamento jurídico o técnico en que se sustente cada defecto.

Se exceptúa la aplicación del principio de calificación unitaria cuando:

a) La persona interesada haya omitido en la solicitud, algún elemento esencial indispensable para el estudio de fondo o forma.
b) La persona interesada incluya nueva información, que dé origen a posteriores prevenciones.
c) Por algún motivo deba reasignarse un expediente, y la nueva persona registradora a cargo detecte uno o varios defectos que impidan su inscripción, la responsabilidad por la omisión en la calificación inicial será de la persona registradora original.

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

En caso de incumplimiento de la calificación unitaria, la responsabilidad por parte del funcionario a cargo será considerada por la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual de conformidad con el artículo 27 del presente reglamento.

Artículo 17.- Inscripción o anotación de documentos.

Los documentos expedidos por las personas funcionarias judiciales u otras autorizadas por la ley, deberán cumplir con los siguientes requisitos a efectos de proceder a su calificación:

a) Contener los mecanismos de seguridad respectivos.
b) Identificar el objeto y las partes.
c) Señalar la autoridad que lo emite.
d) Indicar el tipo de sumaria y de proceso.
e) Aportar el comprobante de cancelación del arancel registral respectivo conforme a la Ley de Aranceles del Registro Nacional, Ley N°4564, salvo en aquellos casos en que se trate de materia exenta.

Artículo 18.- Verificación de la persona notaria pública.

Siempre que haya una actuación notarial, la persona funcionaria deberá verificar la habilitación de la persona notaria pública, que actúa de manera directa o indirecta en el trámite.

Al comprobarse que, a la fecha de otorgamiento o expedición de un instrumento público presentado, la persona notaria se encuentra inhabilitada, el documento aportado no surtirá ningún efecto y se procederá como en derecho corresponda.

Artículo 19.- Devolución de los documentos calificados.

Es obligación de la persona registradora, que el día hábil siguiente de calificado el documento, sea trasladado a las personas funcionarias que atienden la gestión de los expedientes en el Registro de la Propiedad Intelectual. En el caso de que la persona registradora se haya acogido a la modalidad de teletrabajo, la entrega de documentos deberá hacerse, sin excepción alguna, el día que se apersone a realizar las labores presencialmente. Para esta entrega deberán de seguir las formalidades que le sean debidamente comunicadas por la Coordinación del Área Registral.

Artículo 20.-Revocatoria de defectos.

En caso de que la persona usuaria no estuviera de acuerdo con los defectos u objeciones indicadas por la persona registradora en la prevención, acudirá ante la Coordinación Registral correspondiente, para que esta realice la valoración respecto a los defectos señalados. La Coordinación podrá revocar total o parcialmente la prevención realizada y ordenar la continuación del trámite de inscripción respectivo bajo su responsabilidad.

Esta misma facultad deviene de manera oficiosa por la Coordinación, cuando considere técnica y jurídicamente que el defecto es improcedente.

Artículo 21.-Emisión de certificados.

Una vez realizada la inscripción de la solicitud o asentada la anotación correspondiente, la persona funcionaria, además de verificar que conste la información actualizada y de manera correcta en la base de datos, procederá a emitir exclusivamente en formato digital el certificado de inscripción o anotación.

El certificado de inscripción será emitido, una vez que sean aportados los timbres determinados por ley.

Artículo 22.-Sobre el plazo de custodia de los certificados de patentes de invención, dibujos, modelos industriales, modelos de utilidad y cualquier otro que sea entregado por la Dirección de Propiedad Intelectual.

Los certificados de inscripción de patentes de invención, dibujos, modelos industriales, modelos de utilidad y cualquier otro que sea entregado por la Dirección, serán custodiados por el Registro de la Propiedad Intelectual durante un periodo de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del aviso de concesión en materia de patentes de invención, dibujos, modelos industriales, modelos de utilidad; o bien, a partir de la fecha de su emisión, cuando corresponda a certificados de inscripción emitidos por la Asesoría Legal Registral del Registro de Propiedad Intelectual.

Cuando haya transcurrido ese plazo, se procederá con su eliminación, sin que por ello exista responsabilidad para el Registro de la Propiedad Intelectual.

TÍTULO III
INEXACTITUDES EN LA PUBLICIDAD REGISTRAL Y LOS MEDIOS DE CORRECCIÓN

CAPÍTULO I
Sobre las Inexactitudes

Artículo 23.- Inexactitudes de la Publicidad Registral.
La incongruencia entre la información que consta en los asientos registrales publicitados por el Registro de la Propiedad Intelectual y la realidad que sustentó dichos asientos, será considerada una inexactitud de la publicidad registral.

Artículo 24.- 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 25.- 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, sin cambiar por ello ninguno de sus conceptos ni su sentido general, y sin que ello produzca la nulidad de las inscripciones realizadas.

Artículo 26.- 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, se haya excluido la exigencia de algún requisito esencial del contrato o se altere el verdadero sentido de alguno de los conceptos contenidos en el documento, por una errónea calificación de la persona registradora.

Artículo 27.- Inexactitud de origen registral.
Las inexactitudes registrales son las que tienen su origen en el proceso de calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro, y pueden producirse por las siguientes causas:

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

En los dos primeros casos, la responsabilidad de la persona funcionaria registral será considerada por la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual, conforme a la normativa vigente a los efectos de su valoración y recomendación disciplinaria, la cual remitirá a la Dirección General del Registro Nacional para lo correspondiente. Asimismo, se propiciará la corrección registral de la inexactitud cuando resulte procedente.

Artículo 28.- Inexactitud en inscripciones o anotaciones y su corrección.

Cuando se determine una inscripción, anotación o afectación improcedente, corresponderá su corrección por parte de la persona funcionaria responsable, en el plazo de cinco días hábiles a partir de que se le pone en conocimiento de la inexactitud, con vista del documento auténtico que conste en el Registro, el que aporte la parte interesada, o del conjunto de la información que consta registralmente.

Cuando la corrección pueda provocar un perjuicio a terceras personas, la persona funcionaria responsable deberá elaborar un informe dentro del plazo de cinco días hábiles, y lo elevará a conocimiento de la Coordinación Registral y de la Dirección, esta última iniciará la gestión administrativa correspondiente.

Tratándose de expedientes digitales, la persona interesada podrá llevar a cabo su revisión a través de los medios que para esto disponga este Registro. No obstante, en ningún caso se facilitarán copias digitales o impresiones de estos documentos.

Artículo 29.- Corrección de la inexactitud por otra persona funcionaria.

Al existir una inexactitud en la publicidad de origen registral derivada del proceso de calificación por una persona registradora que no se encuentre activa por motivos de permiso, licencia, vacaciones, cese u otra circunstancia, la corrección de la inexactitud registral la llevará a cabo cuando proceda, otra persona registradora que determine la Coordinación Registral o la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual. La persona registradora asignada para realizar la rectificación no tendrá responsabilidad por ello, sino que velará porque la corrección u actualización se realice conforme a derecho.

CAPÍTULO II

Procedimiento de gestión administrativa

Artículo 30.-Gestión administrativa.

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

Artículo 31.-Legitimación para gestionar.

Pueden promover la gestión administrativa las personas titulares de los derechos inscritos o anotados que se encuentren vigentes en el Registro de la Propiedad Intelectual, así como toda aquella persona que pruebe tener interés legítimo en el asunto, de acuerdo con los asientos y la publicidad registral.

Artículo 32.-Requisitos de la gestión administrativa.

El escrito inicial de la gestión administrativa a solicitud de parte debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Indicar la relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate, así como el fundamento legal correspondiente.
b) Señalar un medio de notificación, preferiblemente electrónico y conforme a lo establecido en el artículo 6 de este reglamento.
c) Adjuntar el poder correspondiente que acredite la representación en el proceso, en caso de actuar como persona apoderada.
d) Indicar la dirección actualizada que permita la efectiva notificación de las partes involucradas, conforme a la normativa vigente.
e) Aportar la prueba que considere pertinente y que cumpla con las formalidades de ley, cuando corresponda.
f) Adjuntar un juego de copias de la solicitud presentada y de la prueba que lo acompaña.
g) Presentar la solicitud debidamente autenticada por la persona profesional en abogacía o notariado.
h) Adjuntar comprobante de cancelación del arancel registral respectivo conforme a la Ley de Aranceles del Registro Nacional, Ley N°4564.

Artículo 33.- Presentación de la gestión administrativa.

El escrito inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección de Servicios.

Cuando falte o se deba aclarar y subsanar algún requisito indicado en el artículo anterior, se le prevendrá a la persona gestionante, para que lo subsane en un plazo no mayor de 15 días hábiles, después de notificada la prevención. En caso de que no cumpliera con lo exigido, se rechazará la gestión y se archivará el expediente.

Al detectarse una inexactitud registral como resultado de la calificación de documentos, atención a la persona usuaria u otras actividades propias de las competencias del Registro de la Propiedad Intelectual, se podrá dar trámite a la gestión administrativa de forma oficiosa.

Artículo 34.- Nota de advertencia administrativa.

Una vez cumplidos los requisitos de la gestión administrativa, la persona directora o subdirectora del Registro de la Propiedad Intelectual dentro de los treinta días naturales siguientes, ordenará, mediante resolución, la apertura del procedimiento y la consignación de una nota de advertencia administrativa en el asiento de inscripción correspondiente, para efectos de publicidad, sin que impida la inscripción de documentos posteriores.

Una vez consignada la nota de advertencia administrativa en los asientos, todas las partes intervinientes en los documentos que se anoten o se inscriban con posterioridad, quedarán informadas del procedimiento y aceptarán las resultas de este.

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

Artículo 35.- Sobre los plazos para audiencia a las partes interesadas.

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

a) El plazo correrá a partir del día siguiente de la notificación o de la publicación del edicto.
b) Cuando se desconociera el lugar para notificar a una persona extranjera no domiciliada en Costa Rica y que no cuente con una persona apoderada que lo represente, se dejará constancia y se procederá con la publicación del edicto.

c) La notificación al accionado se realizará a la dirección física actualizada que conste en el Registro de la Propiedad Intelectual o, en su defecto, por los medios que la ley autorice.

La notificación a la persona accionante se realizará por el medio consignado en el escrito inicial. No obstante, si en su primer escrito o prevenido al efecto, este no señala un medio para recibir notificaciones, o la notificación no puede efectuarse en el medio señalado, se aplicará la notificación automática según lo establecido en la Ley de Notificaciones Judiciales Nº 8687 y las resoluciones posteriores quedarán en firme veinticuatro horas después de emitidas.

En caso de que la notificación al accionado no haya sido efectiva, se publicará por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta. En los casos en que el proceso inicie por gestión de parte, los gastos de esta publicación correrán por cuenta de la persona accionante.

Artículo 36.- Resolución final.

Una vez vencidas las audiencias conferidas y cuando las partes interesadas no hayan solicitado plazo para subsanar, la persona directora o subdirectora resolverá dentro de los treinta días naturales siguientes en resolución debidamente razonada la aplicación o no de lo indicado en el artículo 37, salvo que la complejidad del caso amerite extender el plazo para resolver hasta por treinta días naturales adicionales, para lo cual se dictará la resolución interlocutoria correspondiente. Esta resolución se notificará a la persona accionante, así como a las demás personas interesadas que se hubieran apersonado. Para los demás, se tendrá por firme veinticuatro horas después de dictada, conforme lo establece la Ley de Notificaciones Judiciales N°8687.

Artículo 37.- Sobre la inmovilización de asientos registrales.

Dadas las audiencias a las personas interesadas o afectadas por la inexactitud de origen registral, si existiera oposición de alguna de ellas en la corrección de la misma, la persona directora o subdirectora, mediante resolución fundada, ordenará la inmovilización de los asientos registrales de la inscripción de que se trate, hasta tanto no se aclare el asunto en vía judicial, o bien, las partes interesadas o afectadas de la inexactitud, lo autoricen por medio de documento judicial o notarial debidamente presentado al Registro de la Propiedad Intelectual, para su calificación e inscripción.

Artículo 38.- Del recurso de apelación.

Contra la resolución final procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo (TRA), cuya admisibilidad será conocida por la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual.

El recurso deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

No cabrá recurso alguno contra las resoluciones interlocutorias o de mero trámite.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la persona directora o subdirectora, según corresponda, lo admitirá y emplazará por tres días hábiles a las partes que se hubieran apersonado al proceso ante el Tribunal Registral Administrativo; debiendo posteriormente remitirse el expediente y todos sus antecedentes en el plazo de quince días hábiles a partir de la notificación de la resolución a las partes. El envío de los expedientes podrá realizarse de forma física, electrónica o exclusivamente por alguna de estas vías, según se acuerde con el Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 39.- Recurso de revisión.

Contra la resolución final que se encuentre en firme dentro de la gestión administrativa, podrá interponerse el recurso de revisión de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, N°6227.

Artículo 40.-Resolución final por parte del Tribunal Registral Administrativo.

Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, el Registro de la Propiedad Intelectual ejecutará la resolución final.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I
Normativa Complementaria y Supletoria

Artículo 41.- Normativa Complementaria.

En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán, en lo que fueren compatibles, las disposiciones del Código Civil Ley N°63 de 28 de setiembre de 1887, del Código Procesal Civil Ley N°9342 del 3 de febrero de 2016, del Código de Comercio Ley N°3284 del 30 de abril de 1964, la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N°3883 del 30 de mayo de 1967, la Ley de Aranceles del Registro Público Ley N°4564 del 29 de abril de 1970, la Ley de Documentos Electrónicos, Certificados y Firmas Digitales N°8454, del 30 de agosto del 2005, Ley de Notificaciones Judiciales N°8687 del 29 de enero de 2009, el Código Notarial N°7764 del 17 de abril de 1998, la Ley General de Administración Pública N°6227 del 2 de mayo de 1978.

CAPÍTULO II

Disposiciones derogatorias y reformas

Artículo 42.- Derogatorias y reformas.

Deróguense los siguientes artículos:

a) El inciso a) del Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos Decreto Ejecutivo N°30233-J del 20 de febrero de 2002.

b) El inciso a) del artículo 15 del Reglamento a la Ley de Marcas de Ganado Decreto Ejecutivo N°36471-JP del 16 de noviembre de 2010.

Refórmese los siguientes artículos:

a) el inciso 6 del artículo 5 del Reglamento de la Ley de Patentes de Invención Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad Decreto Ejecutivo N°15222-MIEM-J del 12 de diciembre de 1983, para que se lea:

" Artículo 5.-Contenido de la solicitud de patente.

[...]

"6. La solicitud contendrá el nombre y medio para recibir notificaciones, el cual podrá ser fax o dirección electrónica"

b) el artículo 16 inciso d del Reglamento de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, Decreto Ejecutivo N°30233-J del 20 de febrero de 2002, para que se lea:

"Artículo 16. Requisitos de la solicitud. Además de cumplir los requisitos indicados en el artículo 9 de la Ley y los previstos en el artículo 3 de este Reglamento, la solicitud de registro de una marca u otro signo distintivo deberá:

[...]

" d) Presentarse con la firma del solicitante debidamente autenticada por abogado, salvo cuando haya sido presentada con firma digital y de manera electrónica por los medios habilitados por el Registro de la Propiedad Intelectual o bien en una sede del Registro Nacional de forma personal por el solicitante".

c) el artículo 4 inciso g del Reglamento de la Ley de Marcas de Ganado, Decreto Ejecutivo N°36471-JP del 16 de noviembre de 2010, para que se lea:

"Artículo 4º-Solicitud de registro. La solicitud de registro de una marca de ganado contendrá lo siguiente:

[...]

" g) Autenticación de la solicitud por abogado , salvo cuando haya sido presentada con firma digital y de manera electrónica por los medios habilitados por el Registro de la Propiedad Intelectual o bien en una sede del Registro Nacional de forma personal por el solicitante".

Transitorio único. - Gestiones Administrativas.
Los procedimientos de gestión administrativa iniciados previos a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

Artículo 43.- Fecha de rige.
Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los 05 días del mes de setiembre de 2024.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Justicia y Paz, Gerald Campos Valverde.—1 vez.—O. C. N° 24-0190.—Solicitud N° RN-2024-016.—(D44650 - IN2024895988).

N° 44652-RREE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

CONSIDERANDO:

I.- Que la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica mediante Ley Nº 10502 del día trece de agosto de dos mil veinticuatro, publicada en el Alcance número ciento cuarenta y ocho de la Gaceta Digital número ciento cincuenta y nueve del veintinueve de agosto de dos mil veinticuatro, aprobó la Adhesión al Convenio Constitutivo de la Corporación Andina de Fomento suscrito en la ciudad de Bogotá el siete de febrero de mil novecientos sesenta y ocho y la aprobación del Convenio de suscripción de acciones de capital ordinario entre la Corporación Andina de Fomento y la República de Costa Rica como país miembro en condiciones especiales suscrito en la ciudad de Panamá el dieciocho de julio dos mil veintidós.

II.- Que el Convenio entrará en vigor para el país adherente treinta (30) días después de que la Asamblea de Accionistas determine que se han cumplido las condiciones para su adhesión, incluyendo la presentación del correspondiente instrumento de adhesión. La Asamblea de Accionistas considerará y aprobará el ajuste de las disposiciones pertinentes del presente Convenio, motivado por la adhesión de un nuevo Estado.

Por tanto,

En uso de las facultades que les confieren los incisos 10 y 12 del artículo 140 y el artículo 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.

DECRETAN:

Artículo 1.- La adhesión de la República de Costa Rica al Convenio Constitutivo de la Corporación Andina de Fomento suscrito en la ciudad de Bogotá el siete de febrero de mil novecientos sesenta y ocho y del Convenio de suscripción de acciones de capital ordinario entre la Corporación Andina de Fomento y la República de Costa Rica como país miembro en condiciones especiales suscrito en la ciudad de Panamá el dieciocho de julio de dos mil veintidós.

Artículo 2.- Rige a partir de esta fecha.

Dado en la Presidencia de la República, a los seis días del mes de setiembre de dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, Dr. Arnoldo André Tinoco.—1 vez.—O.C. N° 4600084255.—Solicitud N° 002-2024.—(D44652 - IN2024895631).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

El Concejo Municipal del Cantón de Goicoechea en Sesión Ordinaria 37-2024, celebrada el día 09 de setiembre de 2024, Artículo VIII.XIII, por mayoría de votos y la firmeza por mayoría de votos (8 a favor por 1 en contra de la Regidora Propietaria Melissa Valdivia Zúñiga), aprobó el dictamen N° 15-2024 de la Comisión Especial de Estudio y Creación de Reglamentos, donde se aprueba:

1. Cumplido el plazo de la consulta pública en el Diario Oficial La Gaceta N° 56 del 1 de abril de 2024, aprobar el siguiente REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS DEL CANTÓN DE GOICOECHEA REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS DEL CANTÓN DE GOICOECHEA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1 Definiciones. Para la aplicación e interpretación del presente instrumento se utilizarán las siguientes definiciones.

a) Alcaldía: cargo de alcalde o Alcaldesa Municipal.

b) Comisión: Comisión de Asuntos Sociales.

c) Concejo de Distrito: Órganos distritales encargados de vigilar la actividad municipal y colaborar, reconocer, validar y comunicar las necesidades de las comunidades.

d) Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo del Gobierno Local.

e) Dirección: Dirección de Desarrollo Humano de la Municipalidad de Goicoechea,

f) Educación técnica: Son todas aquellas destrezas, habilidades o conocimientos formales que contribuyen a la mejora significativa de la calidad de vida, certificada por algún Centro de Enseñanza, logrando una formación calificada y estandarizada.

g) Estudiante: persona matriculada en el sistema educativo público o subvencionado costarricense.

h) Municipalidad: Municipalidad de Goicoechea.

i) Persona beneficiaria: persona menor o mayor de edad que cuenta con una beca académica aprobada por el Concejo Municipal y que ha suscrito personalmente o por medio de su representante, el convenio respectivo.

j) Persona en condición de discapacidad: Reconociendo que la discapacidad es un concepto que evoluciona y resulta de la interacción entre las personas y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás. La discapacidad deberá acreditarse mediante certificación de CONAPDIS o en su defecto por medio de dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social.

k) Persona postulante: persona menor o mayor de edad que se encuentra en el proceso para solicitar el otorgamiento de una beca académica.

l) Personas servidoras municipales: se refiere a todas aquellas personas que desempeñan funciones mediante arreglo contractual en modalidad de interinato o en propiedad para la Municipalidad de Goicoechea.

Artículo 2 Del objetivo y ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente reglamento regularán el programa de becas académicas de la Municipalidad, los procesos de entrega de formularios, selección y otorgamiento de becas académicas. Dichas becas servirán de apoyo a aquellas personas munícipes del cantón de Goicoechea que por sus condiciones sociales y económicas requieran del beneficio como mecanismo para satisfacer las necesidades educativas, para la generación de factores de movilidad social ascendente y la permanencia educativa en los centros educativos y de formación.

Consecuentemente, este reglamento se aplicará para la selección y otorgamiento de becas académicas para personas vecinas que residan de forma permanente en el cantón de Goicoechea, que se encuentren matriculadas y activas dentro de la oferta académica del Ministerio de Educación Pública, tales como: estudios de educación pública y subvencionada a nivel de preescolar, de educación general de enseñanza básica y diversificada, educación técnica, educación para personas jóvenes y adultas en todas sus modalidades así como personas en situación de discapacidad.

En su aplicación se deberá garantizar un acceso efectivo de las becas para toda la población del cantón, incluyendo a la niñez, juventudes, personas adultas y personas mayores, y población en situación de discapacidad.

Artículo 3 Del apoyo administrativo. La Municipalidad dotará a la Dirección del personal y el presupuesto necesario para dar pleno y efectivo cumplimiento del presente reglamento y la consecución de los fines públicos que este persigue.

Artículo 4 De la asignación presupuestaria. La Municipalidad destinará para el programa de becas objeto del presente reglamento, al menos un uno por ciento (1 ,00%) del proyecto de presupuesto ordinario del año correspondiente.

El número de becas a ser concedidas por la Municipalidad no podrá ser disminuido en relación con la cantidad ofertada en el año anterior.

Cuando por variaciones macroeconómicas, los ingresos proyectados de la Municipalidad se reduzcan en más de diez por ciento (10%), la Administración Municipal podrá, de forma justificada y razonada, reducir proporcionalmente el monto mínimo indicado en el párrafo anterior destinado a becas académicas, pero deberá procurar mantener la cantidad de becas concedidas en el año anterior.

Artículo 5 Becas a hijas e hijos de personas funcionarias municipales. En caso de que exista alguna disposición por Convención Colectiva que permita otorgar becas a hijas e hijos de las personas funcionarias municipales, la Administración Municipal deberá garantizar el cumplimiento de dicho beneficio en una partida presupuestaria distinta del programa de becas académicas por condición socioeconómica para los munícipes de Goicoechea.

Adicionalmente, las personas funcionarias podrán optar por hasta dos solicitudes de beca para sus hijas e hijos que cursen el nivel de primaria en centros educativos públicos y subvencionados reconocidos por el Ministerio de Educación Pública. Dichas becas no serán contabilizadas para efectos del cálculo de la asignación presupuestaria establecida en el artículo anterior.

Los requisitos para la solicitud de becas a hijas e hijos de personas funcionarias municipales serán los siguientes:

a) Formulario de solicitud dispuesto al efecto por la Dirección.

b) Certificación de nacimiento donde conste que es hija o hijo de la persona funcionaria.

c) Formulario de declaración jurada facilitado por la Dirección en el cual se de fe que la persona por beneficiar es una persona estudiante activa en la institución educativa indicada en la solicitud correspondiente.

Las fechas para el otorgamiento de los beneficios aquí establecidos serán las mismas que las indicadas en el artículo 9 del presente reglamento.

Cuando se trate de personas funcionarias que sean cónyuges entre si, este beneficio se otorgará únicamente a una de ellas.

Las hijas e hijos de personas funcionarias no estarán sujetas al requisito de domicilio en el cantón para ser beneficiarias de las becas objeto del presente artículo.

Artículo 6 De la distribución de las becas objeto del presente reglamento. Cada año el Concejo Municipal fijará las partidas presupuestarias para las becas del período económico siguiente en el Presupuesto Ordinario.

De lo presupuestado para becas, se asignarán para Educación Prescolar el nueve por ciento (9%), Educación I y II Ciclo el veintisiete por ciento (27%), III Ciclo y Educación Diversificada el treinta y uno por ciento (31 %), Educación para Jóvenes y Adultos el nueve por ciento (9%), para Educación Técnica el nueve por ciento (9%) y para población en situación de discapacidad el quince por ciento (15%).

El número de becas por cada categoría indicada en el párrafo anterior, no podrá ser disminuido en relación con la cantidad ofertada el año anterior.

a Dirección establecerá el número de becas a asignar en cada distrito de acuerdo al índice de Desarrollo Social establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica utilizando el siguiente método de cálculo con discriminación positiva: a los distritos con menor IDS (50% sobre el valor total) y la población distrital con discriminación positiva a los distritos con mayor cantidad de población (50% del valor total).

Artículo 7 Sobre la actualización de los montos asignados para becas. Cada año en el proceso de presupuestación, la Administración Municipal presentará al Concejo Municipal el ajuste correspondiente al monto por asignar para cada beca. El ajuste se calculará a partir de la variación interanual acumulada en el Índice de Precios al Consumidor (IPC) durante el año anterior. En caso que la variación interanual acumulada del IPC sea negativa, el monto nominal asignado para cada beca no será disminuido.

CAPÍTULO II

Procedimiento de solicitud de becas académicas

Artículo 8 Del Estudio Técnico para Elaboración del Perfil de Persona Beneficiaria. La Dirección, por medio de al menos una persona profesional en Trabajo Social, deberá realizar la ficha técnica con los indicadores y variables necesarios para determinar el perfil de las personas beneficiarias. El referido estudio deberá tomar en cuenta al menos los siguientes indicadores para su construcción:

a) La última versión del índice de desarrollo cantonal de la Encuesta Nacional de Hogares “ENAHO”.

b) El índice de Desarrollo Social (IDS) del Ministerio de Planificación y Política Económica.
c) La Encuesta Nacional de Discapacidad (ENADIS).
d) índice de Pobreza Multidimensional (IPM) del Instituto Nacional de Economía y Censos.
e) Los estudios socioeconómicos cantonales realizados a través del convenio marco con la Universidad de Costa Rica.
f) Datos estadísticos sobre el comportamiento de la vulnerabilidad en poblaciones beneficiarias de la Municipalidad.
g) Otros instrumentos que se consideren necesarios y actualizados.

Artículo 9 Del procedimiento para el otorgamiento de becas académicas. La Municipalidad aplicará el siguiente procedimiento para el otorgamiento de becas académicas:

a) En la primera semana del mes de setiembre, la Dirección informará al Concejo Municipal la cantidad de becas contenidas en el proyecto de presupuesto para el ejercicio económico del año siguiente. El número de becas que se otorguen finalmente, variará según los cambios que pueda tener ese rubro en el proceso de aprobación del presupuesto ordinario por parte del Concejo Municipal de Goicoechea y de la Contraloría General de la República. De igual manera la Dirección informará al Concejo Municipal sobre la actualización del perfil técnico de las personas beneficiarias de las becas objeto del presente reglamento, la cantidad de becas que se proyecta asignar para cada distrito y su distribución de acuerdo con los porcentajes establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.

b) En la segunda semana del mes de setiembre, la Dirección entregará de acuerdo con los resultados de los estudios técnicos contemplados en el artículo 8 del presente reglamento, los formularios correspondientes a cada concejo de Distrito, debidamente sellados, firmados, numerados y en sus respectivos sobres. Se publicará en los medios de comunicación oficial de la Municipalidad, en medios de comunicación locales, por medio de correo electrónico a la Dirección Regional de San José Norte y a las Direcciones de los Centros Educativos del cantón, así como a la sede regional del CONAPDIS. Los sobres incluirán las instrucciones para el llenado de la documentación respectiva.

c) Durante la tercera y cuarta semana del mes de setiembre, la Presidencia de cada Concejo de Distrito convocará a los miembros del Concejo de Distrito para acordar la fecha de convocatoria a la sesión del Concejo de Distrito, en la cual distribuirá a las personas postulantes los formularios de becas disponibles mediante la Presidencia del Concejo de Distrito, y las concejalías propietarias.

Los Concejos de Distrito, de acuerdo con el Perfil de Personas Beneficiarias proporcionado por la Dirección, identificarán posibles personas postulantes a una beca académica. A manera de insumo, los Concejos de Distrito tomarán en cuenta el criterio remitido por las Direcciones de los diferentes centros educativos públicos y subvencionados del cantón y de personas que estudien en un centro educativo fuera del cantón pero que estén domiciliadas en el mismo, por medio de la Dirección Regional de San José Norte y de Centros de Formación para personas con Discapacidad y CONAPDIS. Adicionalmente considerarán solicitudes dirigidas directamente al Concejo de Distrito.

d) Entre la primera y segunda semana de octubre se llevará a cabo la sesión de cada Concejo de Distrito, en la cual se acordará la distribución de los formularios a las posibles personas postulantes. Las postulaciones de beca deberán encontrarse consignadas en su totalidad en el acta, debidamente firmada mediante acuerdo tomado en la sesión correspondiente, misma que será entregada a la Dirección.
Los Concejos de Distrito, en ejercicio de sus funciones, serán los encargados de distribuir los formularios respectivos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano.
e) De existir algún impedimento para la entrega de los formularios, será la Dirección la responsable de recomendar al Concejo Municipal, a las personas postulantes de beca en ese distrito, para lo cual tomará en cuenta lo propuesto por las direcciones de los centros educativos, la Dirección Regional San José Norte y de los Centros de Formación para personas con Discapacidad y CONAPDIS y deberá cumplir todos los requisitos dispuestos en el presente reglamento.
f) En la segunda semana de enero, los Concejos de Distrito, entregarán a la Dirección los sobres con los requisitos completos, con la totalidad de la información solicitada y con los documentos que certifiquen los requisitos indicados en el presente reglamento. Dicha documentación será revisada por la Dirección en presencia del Concejo de Distrito, donde se entregará un comprobante de los requisitos recibidos en cada sobre, de acuerdo con lo acordado en el acta del Concejo de Distrito. En caso de encontrarse cualquier faltante, este será notificado por la Dirección a la persona interesada, así como al Concejo de Distrito, el cual a su vez colaborará con las personas interesadas para presentar todos los documentos necesarios.
g) En la segunda semana del mes de febrero la Dirección presentará ante el Concejo Municipal, la recomendación técnica de acuerdo con su proceso de intervención, para determinar la congruencia de la persona postulante con el perfil de calificación de los hogares en condición de vulnerabilidad.
h) El Concejo Municipal dispondrá de diez días hábiles a partir de su conocimiento para aprobar de manera definitiva las becas a otorgar a las personas postulantes, mediante el dictamen rendido por la Comisión de Asuntos Sociales.
i) Una vez aprobada la solicitud por parte del Concejo Municipal, la Dirección convocará a la persona postulante o su representante para firmar el convenio preparado por la Dirección.
j) La Administración Municipal deberá hacer efectivo el primer depósito de las becas de las personas beneficiarias a más tardar quince días hábiles posterior a la comunicación del acuerdo en firme adoptado por el Concejo Municipal.
Artículo 10 De las becas sin asignación. Las becas que no sea posible asignar en las fechas indicadas en el artículo anterior, o bien las becas disponibles producto de renuncia voluntaria o revocación del beneficio, serán tramitadas de inmediato por parte de la Dirección de Desarrollo Humano. En esta nueva ronda de asignación, la categoría de la beca correspondiente no podrá ser variada.

En caso que exista un aumento presupuestario que permita asignar más becas académicas, dicha asignación se realizará manteniendo la proporción entre categorías indicadas en el artículo 6.
En todo caso, la Dirección remitirá su recomendación de asignación al Concejo Municipal para que sea dictaminado por la Comisión de Asuntos Sociales, y su posterior aprobación por parte del Concejo Municipal.
Artículo 11 Del extravío, daño o pérdida del formulario de becas. En caso de extravío o daño de algún formulario de Becas, el Concejo de Distrito respectivo deberá acordar formalmente solicitar a la Dirección la sustitución del formulario, aportando el formulario en caso de daño. La Dirección deberá notificar de dicha sustitución mediante oficio a la Secretaría del Concejo Municipal a más tardar el día de la entrega del nuevo formulario. El nuevo formulario entregado deberá ser aprovechado en la misma categoría que el formulario extraviado o dañado, de conformidad con las categorías definidas en el artículo 6 del presente reglamento.
Artículo 12 De la capacitación a los Concejos de Distrito. La Dirección capacitará a los Concejos de Distrito sobre el presente reglamento, el trámite y los perfiles de calificación para personas postulantes de becas académicas del cantón de Goicoechea.
CAPÍTULO III
Sobre los requisitos para obtener una beca académica
Artículo 13 De los requisitos para obtener una beca académica por primera vez. La solicitud de becas académicas por primera vez deberá contar al menos con la siguiente información:
a) Nombre, número de cédula, dirección exacta del domicilio, centro educativo en el cual se encuentra matriculada la persona aplicante y nivel en curso.
b) Indicación de la cantidad de personas que conforman el hogar y que residen en el domicilio de la persona postulante, así como sus edades, nivel académico y cuáles son personas estudiantes activas.
c) Constancias salariales de las personas integrantes del hogar que residan en el domicilio de la persona postulante y aporten económicamente para cubrir el pago de servicios, compra de alimentos y otros gastos en el hogar. En su lugar se podrá aportar formulario de declaración jurada facilitado por la Dirección y firmado por las personas mayores de edad que conforman el hogar y que residen en el domicilio de la persona postulante, en el cual se indique cuál es la naturaleza de su actividad económica y su ingreso promedio mensual.
d) Indicar si la vivienda del domicilio de la persona postulante es propia o en qué condición se posee.
e) Formulario de declaración jurada facilitado por la Dirección que indique que la persona por beneficiar:
I. No cuenta con otro beneficio económico para sus estudios.
II. No tiene parentesco por consanguinidad o afinidad con las personas indicadas en el artículo 18 del presente reglamento.
III. Reside en el cantón de Goicoechea.
Iv. Es una persona estudiante activa en la institución educativa indicada en la solicitud.

En caso que la persona postulante sea menor de edad, la declaración jurada será firmada por su representante legal.

f) Certificación de la condición de discapacidad emitida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad o en caso de no poseerla, un dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social.

g) Medio para atender notificaciones, que deberá ser un número de teléfono fijo o celular, pudiendo incluir una dirección de correo electrónico.

Artículo 14. Del resguardo de la información aportada. La información aportada directa o indirectamente por medio de las solicitudes de beca será custodiada por la Dirección, la cual elaborará un expediente por cada postulación presentada formalmente. Dichos expedientes deberán ser protegidos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968 y su reglamento. La información contenida en los expedientes será aprovechada para el otorgamiento de becas académicas, para fines estadísticos de acuerdo con la ley, y utilizados para referencia a otros procesos de la Dirección de la municipalidad, sus oficinas subordinadas u otras instituciones del Estado, con el fin de garantizar el bienestar y la seguridad de las personas beneficiarias de los servicios de la Municipalidad.

CAPÍTULO IV

Sobre el giro de las becas

Artículo 15. Del Giro de las becas. Las becas se depositarán mensualmente dentro de los últimos diez días hábiles de cada mes en la cuenta de ahorros de la institución financiera que determine la Dirección Administrativa Financiera.

La Dirección en colaboración con el Departamento de Tesorería, serán las instancias responsables de coordinar las aperturas de las cuentas respectivas para las personas beneficiarias de las becas, ante el ente Financiero, así como la carga de archivos, y actualización de información de activación o desactivación de cuentas. El Departamento de Tesorería, será el responsable de la liberación de fondos, mediante plataformas digitales.

En caso de personas beneficiarias menores de edad, la beca se podrá depositar en una cuenta de su representante legal, a solicitud de este.

En caso de renovación de becas, la persona beneficiaria o su representante legal podrá utilizar la cuenta ya habilitada por la institución para este fin.

El depósito de la beca estará condicionado a la presentación mensual de la boleta confeccionada por la Dirección como mecanismo de control interno sobre la permanencia de las personas beneficiarias en los centros educativos o de formación.

En caso que la Dirección no reciba la boleta firmada, se notificará a la persona beneficiaria o a su representante, así como al Concejo de Distrito para aportar la información. Si durante dos meses consecutivos, no se recibe dicha boleta de permanencia estudiantil, se procederá con la revocatoria del beneficio de conformidad con lo indicado en el artículo siguiente.

CAPÍTULO V

Revocatoria del beneficio y prevención de conflicto de intereses

Artículo 16 De la Revocatoria del Beneficio. Se revocará el beneficio de beca académica cuando la persona beneficiaria o su representante incumplan con lo

establecido en el presente reglamento, brinden información inexacta u oculten información en aras de obtener o mantener la beca académica, incumplan con las disposiciones o bien evidencien condiciones socioeconómicas que no correspondan con el perfil de personas beneficiarias preparado por la Dirección. Al respecto se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La Dirección presentará informe en el cual se recomiende la suspensión de la beca, con la debida fundamentación y prueba correspondiente.

b) El informe será notificado a la persona beneficiaria o su representante, misma que tendrá un plazo de ocho días hábiles para interponer el recurso de revocatoria con apelación en subsidio.

c) El recurso de revocatoria será analizado por la Dirección y en un plazo de tres días hábiles resolverá y notificará lo correspondiente.

d) En caso que el recurso no sea acogido por la Dirección, será conocido en alzada por la Alcaldía en un plazo de cinco días hábiles. La resolución emitida por la Alcaldía facultará la suspensión inmediata del beneficio otorgado.

e) La revocatoria del beneficio será comunicada al Concejo Municipal y la Dirección iniciará de inmediato el procedimiento para su asignación a otra persona.

El procedimiento anterior podrá iniciarse de oficio por parte de la Dirección o por denuncia interpuesta ante la Administración Municipal.

Artículo 17 Causales de revocatoria del beneficio. Procederá la revocatoria del beneficio por las siguientes causales:

a) Por muerte de la persona beneficiaria.

b) Si la persona beneficiaria deja de vivir en el cantón de Goicoechea.

c) Si la persona beneficiaria no continúa su aprendizaje en la modalidad respectiva, o por cualquier otra situación que imposibilite a la persona beneficiaria continuar sus estudios.

e) Cuando la persona beneficiaria reciba una beca o subsidio por parte de algún otro ente público.

f) Por renuncia voluntaria por parte de la persona beneficiaria o su representante.

g) Por resolución firme de acuerdo a lo indicado en el artículo anterior.

h) Si por causa sobreviniente se incurre en una violación de la prohibición contemplada en el artículo 18.

Artículo 18. Prohibición de otorgamiento de becas. En aras de evitar la configuración de conflictos de intereses, no podrán ser beneficiarias de becas académicas por condición socioeconómica las personas que tengan parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive, con miembros del Concejo Municipal, del Concejo de Distrito donde reside, personas titulares de la Alcaldía Municipal, Vice alcaldías Municipales, Asesorías de la Alcaldía o Vice alcaldías Municipales, Asesorías del Concejo Municipal, Auditoría y Sub Auditoría y Jefaturas de la Municipalidad a nivel de Dirección.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 19 Derogatorias. El presente reglamento deroga el “Reglamento de Becas Municipales para estudiantes de Primaria, Secundaria, Banda Municipal, Mujeres Adultas, Personas con Discapacidad y Servidores (as) Municipales” del

3 de abril de 2013 y el “Reglamento de Becas Municipales para estudiantes de Primaria, Secundaria, Educación Técnica, Banda Municipal, Mujeres y Hombres Adultos, Personas en Condición de Discapacidad y Personas Servidoras Municipales de la Municipalidad de Goicoechea”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 110 el 14 de mayo del 2020 y el “Reglamento para el otorgamiento de becas académicas del cantón de Goicoechea”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 199 del 27 de octubre de 2023, así como cualquier disposición anterior en la materia que se le oponga.

Transitorio I. En un plazo de quince días hábiles a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, la Dirección de Desarrollo Humano remitirá al Concejo Municipal, una versión actualizada del convenio modelo para el otorgamiento de la beca académica, los formularios de aplicación de beca y formularios de declaración jurada vigentes a la fecha.

Transitorio. Se autorice a la Dirección de Desarrollo Humano, por única vez, con base en el artículo 9 inciso a,b,c y d del Reglamento, se realicen las acciones operativas vinculantes al proceso de becas académicas del cantón de Goicoechea, específicamente en lo que refiere a la entrega de los sobres o formularios, cálculos para la distribución de las becas del periodo y perfiles de vulnerabilidad por parte de la Dirección de Desarrollo Humano y su distribución por parte de los Concejos de Distrito en el mes de noviembre del 2024 y todas las acciones operativas consignadas en estos artículos, para el proceso de becas académicas del periodo 2025.”

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

Departamento Secretaría.—Licda. Yoselyn Mora Calderón.—2 vez.— (IN2024895582).

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que, mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria 201-2023, acuerdo número 10), celebrada el 14 de noviembre del 2023, se aprobó el siguiente Proyecto de Reglamento, el cual con base en el artículo 43 del Código Municipal, se somete a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles:

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que en fecha 17 de mayo de 2022, fue publicado el Alcance No. 98 a La Gaceta No. 90 la ley No. 10.235, Ley Para Prevenir, Atender, Sancionar Y Erradicar La Violencia Contra Las Mujeres En La Política, la cual tiene como objetivo prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política como práctica discriminatoria por razón de género, que es contraria al ejercicio efectivo de los derechos políticos de las mujeres, todo en concordancia con el principio de igualdad ante la ley de todas las personas, establecido en el artículo 33 de la Constitución Política.

SEGUNDO: Que la interpretación de la ley y de la normativa reglamentaria en materia de erradicación de la violencia contra las mujeres en la política deberá hacerse de forma que garantice el cumplimiento de las obligaciones previstas y los compromisos derivados de la Convención de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer y de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, así como en otros instrumentos internacionales de derechos humanos.

TERCERO: Que la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, de la Organización de las Naciones Unidas y ratificada por la Asamblea Legislativa de Costa Rica, mediante la Ley N° 6968, del 02 de octubre de 1984, publicada en La Gaceta N° 8, del 11 de enero de 1985, establece en su artículo 1 que “la discriminación contra la mujer denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera".

CUARTO: Que esta Convención establece en su artículo 2 que los Estados Partes se comprometen a “adoptar medidas adecuadas, legislativas y de otro carácter, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra la mujer” (...) a “tomar todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer practicada por cualesquiera personas, organizaciones o empresas” (...) y a “adoptar todas las medidas adecuadas, incluso de carácter legislativo, para modificar o derogar leyes, reglamentos, usos y prácticas que constituyan discriminación contra la mujer”.

QUINTO: Que esta misma Convención, en su artículo 3, indica que “los Estados Parte tomarán en todas las esferas, y en particular en las esferas política, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre”.

SEXTO: Que la misma Convención, en su artículo 7, señala que “los Estados Parte tomarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer en la vida política y pública del país y, en particular, garantizarán a las mujeres, en igualdad de condiciones con los hombres, el derecho a participar en organizaciones y en asociaciones no gubernamentales que se ocupen de la vida pública y política del país”.

SETIMO: Que una de las recomendaciones generales vinculantes adoptadas por el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, dirigidas a Costa Rica en relación con la participación en la vida política y pública, le prescribe que “aplique, cuando sea necesario, medidas especiales de carácter temporal, de conformidad con el párrafo 1 del artículo 4 de la Convención, y la Recomendación General 25 (2004) del Comité, con el fin de acelerar la participación plena e igualitaria de las mujeres en la vida pública y política, en particular con respecto a los grupos desfavorecidos de mujeres, como las mujeres con discapacidad, las mujeres indígenas y las mujeres de ascendencia africana”.

OCTAVO: Que la recomendación general N° 28 del Comité de las Naciones Unidas para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (2010), relativa al artículo 2 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, ordena que “los Estados Parte deben reconocer y prohibir en sus instrumentos jurídicos las formas entrecruzadas de discriminación y su impacto negativo combinado en

las mujeres afectadas. También deben aprobar y poner en práctica políticas y programas para eliminar estas situaciones y, en particular, cuando corresponda, adoptar medidas especiales de carácter temporal, de conformidad con el párrafo 1 del artículo 4 de la Convención y la Recomendación general N° 25". Lo anterior en el entendido de que "la interseccionalidad es un concepto básico para comprender el alcance de las obligaciones generales de los Estados Parte en virtud del artículo 2. La discriminación de la mujer por motivos de sexo y género está unida de manera indivisible a otros factores que afectan a la mujer, como la raza, el origen étnico, la religión o las creencias, la salud, el estatus, la edad, la clase, la casta, la orientación sexual y la identidad de género. La discriminación por motivos de sexo o género puede afectar a las mujeres de algunos grupos en diferente medida o forma que a los hombres".

NOVENO: Que dicha recomendación general también establece que "el principio de igualdad entre el hombre y la mujer, o la igualdad entre los géneros, es inherente al concepto de que todos los seres humanos, con independencia de su sexo, son libres de desarrollar sus capacidades personales, emprender carreras profesionales y tomar decisiones sin las limitaciones impuestas por los estereotipos, los roles de género rígidos y los prejuicios". Por lo tanto, "se exhorta a los Estados Parte a utilizar exclusivamente los conceptos de igualdad entre la mujer y el hombre o la igualdad entre los géneros y no el concepto de equidad entre los géneros al cumplir con sus obligaciones en virtud de la Convención. En algunas jurisdicciones, este último concepto se utiliza para referirse al trato justo de la mujer y el hombre en función de sus necesidades respectivas. Esto puede incluir un trato igual, o un trato diferente pero considerado equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades".

DÉCIMO: Que el Estado costarricense ratificó la CONVENCION INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, mediante Ley No. 7499 del 02 de mayo de 1995, publicada en La Gaceta Nº 123 del 28 de junio de 1995. en la que reconoce que la violencia contra las mujeres impide y anula el ejercicio de los derechos y libertades (artículo 5) y declara el derecho de todas las mujeres a una vida libre de violencia, en los ámbitos públicos y privados (artículos 1, 2, y 3). Asimismo, esta convención establece que "los Estados Partes condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia".

DÉCIMO PRIMERO: Que la Declaración sobre la Violencia y el Acoso Político contra las Mujeres, Lima, 15 de octubre de 2015, Organización de Estados Americanos, Mecanismo de Seguimiento de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer reconoce la responsabilidad del Estado, entre otros actores, en desarrollar cambios normativos y culturales dirigidos a garantizar la igualdad sustantiva de mujeres y hombres en el ámbito político y que "el tema violencia y el acoso político contra las mujeres pone de manifiesto que el logro de la paridad política en democracia no se agota con la adopción de la cuota o de la paridad electoral, sino que requiere de un abordaje integral que asegure por un lado, el acceso igualitario de mujeres y hombres en todas las instituciones estatales y organizaciones políticas, y por otro, que asegure que las condiciones en el ejercicio están libres de discriminación y violencia contra las mujeres en todos los niveles y espacios de la vida política".

DÉCIMO SEGUNDO: Que la Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer, N° 7142, del 08 de marzo de 1990, señala como obligación del Estado "promover y garantizar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres en los campos político, económico, social y cultural"; además de que "los poderes e instituciones del Estado están obligados a velar porque la mujer no sufra discriminación alguna por razón de su género y que goce de iguales derechos que los hombres, cualquiera que sea su estado civil, en toda esfera política, económica, social y cultural".

DÉCIMO TERCERO: Que el Código Municipal, ley n° 7794 del 30 de abril de 1998, en sus artículos 4 inciso i) y 17 inciso p) señalan que dentro de las atribuciones de la Municipalidad se incluye impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género, así como impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios, a partir de dichas obligaciones existe dentro del organigrama institucional las Oficinas Municipales de las Mujeres o unidades homologas con competencia para "impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad de género, en el ámbito local" (INAMU, 2007, p. 24).

DÉCIMO CUARTO: Que mediante la resolución CEDAW/C/CRI/CO/7 del 21 de julio del 2017, el Comité CEDAW recomienda en el punto 11 inciso b) reforzar el mandato, las asignaciones presupuestarias y la capacidad de las Oficinas Municipales de la Mujer para abordar los derechos de la mujer y la igualdad de género a nivel local, por lo que se requiere su protección ante la violencia contra las mujeres en la política.

DÉCIMO QUINTO: Que el artículo 8 de la Ley 10.235 establece que el concejo municipal y las alcaldías de cada municipalidad e intendencias tomarán las acciones para prevenir la violencia contra las mujeres en la política según lo establecido en la presente ley, en el marco de su autonomía y competencias legales, considerando las siguientes: a) Dictar políticas de prevención, emitir reglamentos y adoptar protocolos para incorporar en los procedimientos disciplinarios, los principios y las normas contenidos en esta ley para su efectivo cumplimiento, así como difundir los alcances de la presente ley. b) Adoptar acciones afirmativas para garantizar la efectiva igualdad entre mujeres y hombres que prevenga toda forma de violencia y discriminación basada en la condición del género. c) Diseñar y ejecutar capacitaciones y formación en igualdad de género y prevención de la violencia hacia las mujeres en la política a todo el funcionariado municipal, así como a las estructuras de decisión municipal. d) Otras acciones idóneas, pertinentes y efectivas para el cumplimiento de los objetivos de la presente ley.

DÉCIMO SEXTO: De conformidad con esta ley, las municipalidades deben tomar acciones para evitar cualquier forma de manifestación de violencia y discriminación contra las mujeres, que limite o impida la participación política o perjudique sus condiciones laborales, el desempeño y el cumplimiento de su trabajo y en el ejercicio de su cargo, y el estado general del bienestar personal.

DÉCIMO SÉTIMO: Que las municipalidades deben establecer dentro de los parámetros legales existentes, un procedimiento interno, adecuado y efectivo, ceñido a los principios generales que informan el proceso y que rigen para las denuncias de violencia contra las mujeres política, su investigación y, en caso de determinarse la responsabilidad, imponer las sanciones pertinentes a la persona agresora, sin perjuicio de otras acciones que tome la víctima.

DÉCIMO OCTAVO: Que específicamente el artículo 8 de la citada ley establece que, dentro de las políticas de prevención de la violencia contra las mujeres en la política en el nivel municipal, se encuentra la de dictar reglamentos y adoptar protocolos para incorporar los procedimientos disciplinarios y las normas contenidas en esta ley para su efectivo cumplimiento.

DÉCIMO NOVENO: Que la citada Ley 10.235 establece una reforma al Código Municipal para adicionar un inciso g) al artículo 18; un inciso f) al artículo 24 del Código Municipal, Ley 7794, de 30 de abril de 1998; DUODECIMO: Que, en el transitorio I de la citada ley, se otorga un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor, para que las municipalidades cumplan con las obligaciones establecidas respectivamente en el CAPITULO III Prevención de la violencia contra las mujeres en la política.

POR TANTO:

El Concejo de la Municipalidad de Pérez Zeledón con sustento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y fundamentado en las disposiciones contenidas en los artículos 4 inciso a), 13 inciso c) y 43, el Código Municipal vigente y de conformidad con la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, Ley 10.235 del 03 de mayo del 2022, en uso de sus atribuciones, emite el presente:

RAM-0006-2023

REGLAMENTO PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA POLÍTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN.

CAPITULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objetivo. El objetivo del presente reglamento es prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política en la Municipalidad de Pérez Zeledón, por medio del establecimiento de un procedimiento interno en observancia con los principios que lo informan, que permita las denuncias por este motivo, su investigación y eventual sanción de las personas responsables. Para efectos de este reglamento, cuando en adelante se indique en el articulado la frase: “Ley 10.235”, debe entenderse que se refiere a la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, No. 10.235 del 03 de mayo del 2022, publicada en el Alcance No. 98 a La Gaceta No. 90 del 17 de mayo de 2022.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Este reglamento protege los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia de género en la política y se aplicará en los siguientes ámbitos:

a) Cuando las mujeres estén en el ejercicio de cargos de elección popular, o de designación dentro de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

b) Cuando, por la naturaleza de sus funciones, las mujeres estén a cargo de la promoción y ejecución de políticas públicas institucionales de igualdad de género y derechos políticos de las mujeres, y participen en órganos, programas y estructuras en instituciones públicas para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones dentro de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 3.- De la interpretación. El régimen jurídico relacionado con la erradicación de la violencia contra las mujeres en la política deberá interpretarse en la forma que garantice el cumplimiento de las obligaciones previstas y los compromisos derivados de la Convención de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer y de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, así como en otros instrumentos internacionales de derechos humanos.

Artículo 4.- Delimitación. El contenido del presente reglamento o su interpretación en ningún caso podrá limitar o vulnerar la autodeterminación de las personas ni la libre expresión de sus ideas, cuando se realice de forma respetuosa, independientemente del sexo de quien las manifieste. La discrepancia de criterio, el disenso de opiniones, la manifestación de posiciones adversas, el debate o la discusión democráticos, la selección o el apoyo a alternativas distintas de las planteadas o propuestas por una mujer, son parte del libre ejercicio democrático y están protegidos por los principios de libertad de expresión y de autodeterminación.

Artículo 5.- Definiciones. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

a) Violencia contra las mujeres en la política: toda conducta, sea por acción, omisión o tolerancia, dirigida contra una o varias mujeres que aspiren o estén en ejercicio de un cargo o una función pública, que esté basada en razones de género o en la identidad de género, ejercida de forma directa, o a través de terceras personas o por medios virtuales, que cause daño o sufrimiento y que tenga como objeto o como resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos, en uno o en varios de los siguientes supuestos: 1) Obstaculizar total o parcialmente el ejercicio del cargo, puesto o funciones públicas. 2) Afectar el derecho a la vida, la integridad personal y los derechos patrimoniales para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos. 3) Perjudicar la reputación, el prestigio y la imagen pública para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos. La violencia contra las mujeres en la política incluye, entre otras, el acoso u hostigamiento, la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y simbólica.

b) Discriminación contra las mujeres: denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social. cultural y civil o en cualquier otra esfera, según lo define la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la discriminación contra las mujeres. La violencia contra las mujeres basada en el sexo o en el género configuran también una forma de discriminación contra las mujeres, por lo tanto, también está prohibida por esta convención.

c) Cargos de elección popular: son aquellos cargos a los que, según la Constitución Política o las leyes, se accede mediante el voto directo de la ciudadanía. Estos puestos incluyen los cargos titulares y suplentes.

d) Cargos por designación: son aquellos cargos que, según la Constitución Política o las leyes, se accede mediante un acto de nombramiento que realizan las jerarquías de la Administración Pública, para dirigir instituciones públicas o para integrar juntas directivas u otros órganos colegiados.

e) Cargos de la función pública para la promoción de la igualdad y la equidad de género: son aquellos que tienen la competencia institucional de impulsar políticas de promoción de la igualdad de género y que pueden implicar participación en órganos y estructuras institucionales como parte de sus funciones y atribuciones, como es el caso de la Oficina Municipal de la Mujer, sus homólogas o alguna otra instancia municipal que desarrolle esta función.

Artículo 6.- Manifestaciones. Son manifestaciones de la violencia contra las mujeres en la política, entre otras, las siguientes:

a) Asignar responsabilidades o tareas ajenas a su cargo, o funciones que de manera manifiesta no se corresponden con su jerarquía e investidura, de manera arbitraría.

b) Asignar funciones teniendo conocimiento de que no existen los recursos necesarios para hacerlas viables o ejecutables.

c) Quitar o suprimir responsabilidades, funciones o tareas propias del cargo, sin justificación alguna. d) Impedir, salvo impedimento legal, el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones, o facilitar con mala intención información falsa, errada, desactualizada o imprecisa que la induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones.

e) Impedir o restringir su reincorporación al cargo, cuando se haga uso de un permiso, incapacidad o licencia.

f) Restringir, de manera 'injustificada y arbitraria, su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a la legislación o reglamentación establecidas.

g) Discriminar por encontrarse en condición de embarazo o lactancia; licencia, incapacidad u otra condición relacionada con la maternidad.

h) Divulgar o revelar información privada sin previa autorización escrita o cesión de derechos de imagen, por cualquier medio o plataforma en que se difunda información, comunicación, datos, materiales audiovisuales, fotografías y contenidos digitales, con el objeto de limitar o anular sus derechos políticos menoscabando su reputación, prestigio o imagen pública.

i) Hacer desistir de interponer o de proseguir con las acciones legales o de impedir la ejecución de una resolución dictada en favor de sus derechos políticos, mediante amenazas, agresión o daños contra ella o contra personas con quien mantenga un vínculo afectivo.

j) Menoscabar, con o sin la presencia de la afectada, su credibilidad o su capacidad política en razón de su condición de género, mediante ofensas, gritos, insultos, amenazas, calificativos humillantes y burlas en privado o en público.

k) Atacar a la mujer o mujeres en razón de su condición de género, mediante comentarios, gestos, calificativos u otros con connotación sexual, en privado o en público, incluidos los medios virtuales, que afecten el ejercicio de sus derechos políticos.

l) Agredir físicamente por su condición de género a una mujer o grupo de mujeres por razones propias de su cargo.

m) Utilizar lenguaje, imágenes y símbolos o propaganda electoral que reproduzcan estereotipos y roles tradicionales con el objeto de menoscabar el ejercicio político de una mujer o grupo de mujeres descalificándolas o reduciéndose a una condición de subordinación por razones de género.

n) Retardar el pago o parte de los componentes salariales que integran el salario correspondiente u otro tipo de remuneraciones en clara violación de la legislación laboral.

Artículo 7.- Remisión a la jurisdicción penal. Cuando los hechos denunciados por violencia contemplados en este reglamento configuren un delito, el órgano director remitirá la denuncia a la vía judicial, según la legislación penal y procesal penal correspondiente, sin perjuicio de las sanciones derivadas del presente reglamento y de la Ley 10.235.

CAPITULO III

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA POLÍTICA

Artículo 8.- Acciones preventivas en el ámbito municipal. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 10.235, el Concejo Municipal y la Alcaldía tomarán todas las acciones efectivas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, según lo establecido en la ley, en el marco de su autonomía y competencias, de una manera colaborativa y en el marco de trabajo conjunto, dirigido a fomentar una cultura garante de los derechos políticos de las mujeres y de los valores democráticos.

Las acciones establecidas en este capítulo contarán con el criterio técnico y recomendaciones de la Oficina Municipal de la Mujer, la Asesoría Jurídica o alguna otra instancia municipal que desarrolle esta función, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 10.235.

Artículo 9.- Acciones preventivas a cargo de la Alcaldía. Corresponde a la Alcaldía impulsar las siguientes acciones:

a) Elaborar la política de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la política, que defina, al menos, las acciones, responsabilidades y competencias de las diferentes instancias municipales, y someterla a aprobación ante el Concejo Municipal.

b) Conformar una comisión interna administrativa para la prevención de la violencia contra las mujeres en la política; integrada por los departamentos de Despacho de la Alcaldía, Departamento Legal y Departamento de Talento Humano, u homólogas.

c) Elaborar y aprobar un protocolo dirigido a las diferentes instancias municipales para facilitar la aplicación y los alcances de este reglamento, detallando los procedimientos disciplinarios, principios, derechos y responsabilidades, con el objetivo de impulsar su efectivo cumplimiento.

d) Asumir la responsabilidad de difundir información relacionada con los alcances de la ley 10.235 y de este reglamento.

e) Diseñar y ejecutar capacitaciones y procesos de formación permanentes y periódicas sobre igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres en la política, dirigidas a todo el personal administrativo y profesional incluido al funcionariado municipal de nuevo ingreso.

f) Impulsar otras acciones afirmativas para garantizar la efectiva igualdad entre mujeres y hombres que prevenga toda forma de violencia y discriminación basada en la condición del género.

g) Incluir en el informe anual de rendición de cuentas la ejecución y cumplimiento de las obligaciones presentes en la Política.

h) Implementar otras acciones idóneas, pertinentes y efectivas para el cumplimiento de los objetivos de la ley No. 10.235 y de este reglamento.

Artículo 10.- Acciones preventivas a cargo del Concejo Municipal. Corresponde al Concejo Municipal, impulsar las siguientes acciones:

a) Aprobar la política de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la política y sus enmiendas, así como las reformas de este reglamento.

b) Conocer y someter a discusión el informe anual de la Alcaldía sobre la ejecución de la política interna, y emitir recomendaciones y medidas de mejora.

c) Desarrollar programas de capacitaciones permanentes y módulos de inducción, impartidos en los primeros seis meses, sobre igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres en la política dirigidos a las autoridades electas y sus asesorías.

d) La Comisión Municipal de la Condición de la Mujer incluirá en su plan de trabajo anual las acciones afirmativas necesarias para contribuir con la efectiva igualdad entre mujeres y hombres y prevenir la violencia contra las mujeres en la política, incluidas las acciones de capacitación indicadas en el inciso anterior.

e) Tomar otras acciones idóneas, pertinentes y efectivas para el cumplimiento de los objetivos de la ley 10.235 y de este reglamento.

CAPITULO IV

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 11.- Principios que informan el procedimiento. De conformidad con el artículo 14 de la Ley N° 10 235 informan el procedimiento de investigación por denuncias de violencia contra las mujeres en la política los principios generales del debido proceso, legalidad, presunción de inocencia, de proporcionalidad, razonabilidad y libertad probatoria, así como los principios específicos de confidencialidad y de no revictimización.

Los procedimientos en ningún caso podrán incluir la ratificación de una denuncia por parte de la mujer ni realizar una etapa de investigación preliminar de los hechos. Tampoco se autoriza a promover la conciliación entre las partes ni convocar a audiencias con ese propósito en ninguna etapa del proceso, por denuncias de violencia contra las mujeres en la política.

Artículo 12- El plazo del procedimiento. El procedimiento administrativo deberá iniciarse y resolverse dentro del plazo ordenatorio de tres meses. En caso de presentarse los recursos ordinarios o extraordinarios, se deberán resolverse conforme a la legislación y plazos dispuestos en la legislación vigente.

Artículo 13- Garantías para la persona denunciante y testigos. Ninguna persona denunciante o que haya comparecido como testigo de alguna de las partes, podrá sufrir por ello perjuicio personal en su trabajo. La Municipalidad debe garantizar tanto a los y las testigos, como a la persona denunciante, que no serán sancionadas por participar en el proceso.

Artículo 14. -Deber de colaboración. Toda dependencia, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Pérez Zeledón están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite por el órgano instructor para facilitar su labor y el desempeño cabal del procedimiento.

Artículo 15.- Sobre el expediente administrativo. El expediente administrativo contendrá, al menos, toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además, deberá de estar debidamente foliado, con numeración consecutiva y en la carátula señalará que se trata de un expediente confidencial.

El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes y las personas profesionales en derecho autorizadas por éstas, además del acceso que tienen los órganos instructores y decisores. El funcionario o funcionaria que tenga a cargo la custodia de este dejará la constancia del trámite de consulta, en garantía al principio de confidencialidad.

Artículo 16.- El principio de confidencialidad. Para efectos de este reglamento, la confidencialidad opera en todos los casos de violencia contra las mujeres en la política *y* conlleva el deber de las instancias que conocen y tramitan la denuncia de no dar a conocer la identidad de la persona denunciante ni de las personas denunciadas, así como de las particularidades del procedimiento, declarándose confidencial desde el inicio hasta su finalización. En caso de faltar a este, la o las personas transgresoras se sujetarán a los procedimientos y sanciones en vía administrativa o jurisdiccional que corresponda según el caso.
No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, la información relativa a estas sanciones, incluyendo la identidad de las personas sancionadas, posteriormente a la resolución del procedimiento y una vez adquiera firmeza, será de acceso público.

Artículo 17.- Principio de no revictimización. Se entiende por no revictimización la prohibición que rige a las autoridades y órganos intervinientes de someter a la mujer denunciante a interrogatorios extenuantes, incriminatorios o a tratos humillantes que afecten su dignidad, en todas las etapas procesales y posterior al desarrollo de la investigación. Sobre la base de este principio, se prohíbe realizar investigaciones preliminares sobre los hechos denunciados en el marco del presente reglamento.
La persona víctima tendrá derecho a solicitar de previo que la persona denunciada no esté presente durante su declaración.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS DENUNCIAS CONTRA PERSONAS FUNCIONARIAS MUNICIPALES

Artículo 18.- Interposición de la denuncia. Las mujeres que se encuentren dentro de los ámbitos señalados en el artículo 2 de este reglamento y que haya sido afectada por violencia en la política según lo define el artículo 6 de este reglamento, podrá por sí misma o por su representación legal, interponer la denuncia escrita o verbal que deberá contener, al menos, la siguiente información:

a) Nombre y apellidos de la persona denunciante, cargo que ocupa en la Municipalidad, profesión u oficio, número de cédula, dirección exacta, número de teléfono, correo electrónico, lugar y dirección de trabajo, y otros datos necesarios para localizarle en forma expedita;

b) Nombre y apellidos de la persona contra la que se interpone la denuncia, cargo que ocupa en la Municipalidad y calidades conocidas;

c) Una descripción clara y detallada de los hechos o situaciones que denuncia, con indicación de fechas, lugares, personas que los presenciaron, si las hubo. Asimismo, aportar las pruebas que tenga disponible, sin perjuicio de aquellas otras que pueda aportar en la audiencia. En caso de que sea el órgano el que deba recabar la prueba, deberá aportar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para que éste proceda a localizarla. Cuando se trate de prueba testimonial, indicar la información que tenga conocimiento para que el órgano director pueda localizar a las personas señaladas.

d) Información disponible sobre el lugar o modo para notificar a la persona denunciada;

e) Medio para que la parte denunciante reciba notificaciones;

f) Lugar y fecha de la denuncia;

g) Firma de la denunciante o de su representante legal. En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, el acta de recepción de la denuncia será firmada por la persona denunciante o su representante legal y la persona funcionaria que levantó el acta.

La Municipalidad de Pérez Zeledón tendrá disponible un formulario que contenga los puntos correspondientes para facilidad de las personas denunciantes.

Artículo 19.- Instancia facultada para recibir las denuncias. La única instancia para recibir la denuncia por violencia contra las mujeres en la política será la Oficina de Recursos Humanos o Talento Humano, cualquier otra oficina o dirección no estará facultada para recibir estas denuncias, sino que deberá remitir a la oficina indicada, sin entrar en detalle ni averiguaciones, por ser de índole confidencial para la afectada. En caso de que la persona denunciada labore en esta oficina, la denuncia se interpondrá directamente ante la Alcaldía.

Recibida la denuncia, se pondrá en conocimiento de la Alcaldía o Intendencia Municipal en las veinticuatro horas siguientes. Si la persona denunciada fuese la persona titular de la Alcaldía, Vice Alcaldía, Intendencia, Vice Intendencia, la denuncia se trasladará al Concejo Municipal. De igual manera se procederá si la persona denunciada es otra funcionaria de elección popular perteneciente a la Municipalidad.

Artículo 20.- Conformación del órgano director. En el plazo de ocho días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, la persona titular de la Alcaldía procederá a conformar el órgano director del procedimiento administrativo disciplinario, que estará integrado de manera paritaria por tres personas. Se buscará en la escogencia de las personas integrantes del órgano director seleccionar aquellas con conocimiento en materia de género, derechos humanos, derechos políticos y violencia contra las mujeres.

Para la conformación del órgano, la persona titular de la Alcaldía deberá garantizar la observancia de los principios de objetividad e imparcialidad que rigen el debido proceso en la administración pública.

Las personas designadas tendrán la responsabilidad de instruir el procedimiento administrativo y disciplinario según las formalidades del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, que es la ley marco en materia del debido proceso. Ninguna de estas personas puede atestiguar para alguna de las partes.

En el supuesto de que alguna de las personas que integran el Órgano director tengan parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, afinidad o colateral con cualquiera de las partes, ésta deberá inhibirse, o podrá ser recusada de formar parte de este y será sustituida por otra persona, la cual será nombrada por el alcalde o alcaldesa o en su defecto por el Concejo Municipal, cuando corresponda.

Artículo 21.- Ampliación y aclaración de la denuncia. Instaurado el órgano director del procedimiento, con la denuncia bajo su conocimiento, en caso de ser necesario, concederá de forma inmediata a la parte denunciante el plazo de tres días hábiles para que aclare o amplíe la denuncia, lo que podrá hacer en forma escrita o verbal. En este acto, la parte denunciante podrá aportar o adicionar otras pruebas de cargo que acompañen su denuncia.

Artículo 22.- Medidas cautelares. Ante una denuncia por violencia contra las mujeres en la política, el órgano director del procedimiento podrá ordenar – de oficio o a petición de parte- medidas cautelares, mediante resolución fundada y con el objetivo de garantizar la integridad y la seguridad personal, que podrán consistir en:

a) Que la persona denunciada se abstenga de perturbar a la mujer o mujeres afectadas o a las personas que brinden asesoría o acompañamiento legal o psicológica a la mujer o mujeres afectadas.

b) Que la persona denunciada se abstenga de interferir en el ejercicio de los derechos políticos de la mujer afectada.

c) Comunicar a las autoridades policiales sobre la denuncia interpuesta para que brinden auxilio o protección prioritaria en caso de requerirlo.

d) Cualquier otra medida que cumpla con la naturaleza cautelar, según se requiera para la protección de los derechos la mujer afectada.

La resolución que ordena las medidas cautelares será notificada de manera personal y establecerá el plazo máximo de cumplimiento, atendiendo a las circunstancias particulares y el contexto en el que se dicta la medida.

El incumplimiento de las medidas cautelares podría ser denunciado en la vía penal por el delito de desobediencia, tipificado en el artículo 314 del Código Penal, Ley 4573, de 4 de mayo de 1970.

De manera excepcional, el órgano decisor podrá ordenar medidas cautelares *ante causam;* sin embargo, la víctima deberá interponer la denuncia en el plazo de diez días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de las medidas provisorias.
En contra de la resolución dictada por el órgano director que ordene las medidas cautelares cabrán los recursos de revocatoria y apelación en subsidio ante el superior, las cuales deberán resolverse en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 23.- Criterios de aplicación. Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. El plazo de vigencia estará determinado por resolución razonada, según las características de cada proceso, y podrán mantenerse vigentes durante la fase recursiva, si así lo determina el a quo de manera expresa y fundamentada.
En la aplicación de las medidas cautelares se deben procurar la seguridad personal de la mujer o mujeres afectadas y garantizar el pleno ejercicio de sus derechos políticos, como criterios de priorización.

Artículo 24.- Del traslado de los cargos. Una vez recibida la ampliación y aclaración de la denuncia, en caso de que se hiciera, o cumplido el plazo sin que esta se presente, el órgano director a la brevedad comunicará el traslado de los cargos a la persona denunciada, concediéndole un plazo improrrogable de quince días hábiles para que se refiera a los hechos que se le imputan en el ejercicio de su derecho de defensa y ofrezca en ese mismo acto toda la prueba de descargo.

En este acto, también se convocará a las partes para que comparezcan, a la fecha y hora que se les señale, a la audiencia oral y privada que deberá realizarse con al menos quince días hábiles de anticipación.

Artículo 25.- De la audiencia de evacuación de la prueba. El órgano director celebrará la audiencia oral y privada señalada, para recepción de la prueba ofrecida, el alegato y las conclusiones de las partes, las que se deberán recibir en el acto de forma verbal o si ello resulta imposible de forma escrita para lo que se concederá a ambas partes el plazo improrrogable de tres días hábiles.

Dentro del procedimiento, cabrán los recursos según lo establecido en el artículo 345 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 26.- Informe final con recomendaciones y resolución final. Efectuada la audiencia oral y privada, el órgano director del procedimiento deberá emitir el informe final con recomendaciones ante el Alcalde o Alcaldesa, quien deberá emitir la resolución final en el plazo establecido en el artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública, estableciendo la sanción que procede aplicar en el caso en que se haya comprobado una falta.

Artículo 27.- De los recursos contra lo resuelto por la persona titular. Contra lo resuelto por el Alcalde, Alcaldesa, Intendente o Intendenta, sobre sanciones disciplinarias, procederán los recursos dispuestos por el Código Municipal.

CAPITULO VI

SANCIONES APLICABLES AL FUNCIONARIADO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 28.- Sobre la gravedad de las faltas. Las faltas probadas serán catalogadas como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas en razón de la gravedad de los hechos demostrados.

Artículo 29.- Sanciones. La persona que fuese encontrada responsable de incurrir en falta por violencia hacia una mujer en la política, podrá ser sancionada:

a) Si la falta es reputada leve, con amonestación escrita.

b) Si la falta es reputada grave, con suspensión sin goce de salario hasta por dos meses.

c) Si la falta es reputada muy grave, con despido sin responsabilidad patronal o revocatoria del nombramiento por designación.

Artículo 30.- Agravantes de las sanciones. Según lo establece el artículo 31 de la Ley N° 10.235, son agravantes de la violencia contra las mujeres en la política y, por consiguiente, deberán ser tomadas en cuenta al momento de imponer la sanción, una o varias de las siguientes circunstancias:

a) Es ejercida por más de una persona en conjunto.

b) Es ejercida además en razón de género por causa o en razón de sus características físicas, culturales, etnia/raza, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, origen social, creencias religiosas y personales, situación económica o condición de salud.

c) Es ejercida contra una mujer en estado de embarazo o en periodo de lactancia.

d) Se haga uso de cualquier medio físico o digital que amplifique el alcance de la manifestación de violencia.

e) Cuando la conducta suponga amenazas o lesiones contra integrantes de su familia.

Artículo 31.- Registro de sanciones. Para efectos de levantar un registro de sanciones de acceso público por violencia contra las mujeres en la política, la resolución final sancionatoria en firme debe ser comunicada al Tribunal Supremo de Elecciones. El Tribunal Supremo de Elecciones debe comunicar a su vez las resoluciones finales sancionatorias al Instituto Nacional de las Mujeres, a efectos de que este levante un registro de sanciones completo.

Artículo 32.- Remisión a otras jurisdicciones. Las sanciones contempladas en el presente reglamento se impondrán sin perjuicio de que la mujer o las mujeres afectadas acudan a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles por el Código Penal o en otras leyes especiales, o bien, configuren conductas sancionadas en la Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia o en otras leyes o bien cuando se interponga un Recurso de Amparo Electoral ante el Tribunal Supremo de Elecciones.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL TRAMITE DE LAS DENUNCIAS Y SANCIONES CONTRA LAS PERSONAS ELECTAS POPULARMENTE

Artículo 33.- Denuncia. En los casos en que la persona denunciada sea la persona titular de la Alcaldía, Vice alcaldía, Regidurías, Sindicaturas propietarias o las suplencias, así como cualquier otra persona que ejerza un puesto de elección popular dentro del gobierno local, la denuncia deberá de interponerse ante la secretaría del Concejo Municipal, con copia a la Presidencia de este órgano, quienes deberán garantizar en todo momento la confidencialidad de la denuncia. En caso de que la persona denunciada sea quien ejerza la presidencia, la copia se presentará a la vicepresidencia.

Artículo 34.- Conformación del órgano director. En un plazo no mayor a ocho días hábiles, después de recibida la denuncia, el Concejo Municipal acordará la conformación del órgano director del procedimiento administrativo disciplinario integrado de forma paritaria por tres personas de la administración, del concejo municipal o contratadas por servicios profesionales aptos para el abordaje de esta materia, preferiblemente con conocimiento en materia de género, derechos humanos, derechos políticos y violencia contra las mujeres. Para la conformación del órgano, el Concejo Municipal deberá garantizar la observancia de los principios de objetividad e imparcialidad que rigen el debido proceso en la administración pública.

En caso de que la persona denunciada sea integrante del Concejo Municipal, deberán respetarse las reglas de la abstención y recusación, según lo establecido en el artículo 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, así como lo dispuesto en el artículo 31 inciso a) del Código Municipal.

Artículo 35.- Informe final con recomendaciones y resolución final. Efectuada la audiencia oral y privada, el órgano director del procedimiento deberá emitir el informe final con recomendaciones ante el Concejo Municipal, quien deberá emitir la resolución final en el plazo establecido en el artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública, estableciendo la sanción que procede aplicar en el caso en que se haya comprobado una falta.

Artículo 36.- De los recursos contra lo resuelto por el Concejo Municipal. Contra lo resuelto por el Concejo Municipal, sobre sanciones disciplinarias, procederán los recursos dispuestos por el Código Municipal.

Artículo 37.- Sanciones. La persona que fuese encontrada responsable de incurrir en falta por violencia contra una mujer en la política, podrá ser sancionada, según lo define el artículo 27 de la ley N° 10.235, con amonestación escrita, suspensión o pérdida de credenciales.

En caso de que el Concejo Municipal acuerde la sanción de amonestación escrita, será notificada a la persona responsable por parte de la secretaría del Concejo Municipal; se dejará constancia en el expediente y se remitirá al Tribunal Supremo de Elecciones, para efectos del registro que establece el artículo 33 de le ley N° 10.235.

Artículo 38.- Procedimientos aplicables. Para la investigación y medidas cautelares por hechos que configuren violencia contra las mujeres en la política, en caso de personas electas popularmente, se observarán las reglas contenidas en las disposiciones de los capítulos I, II y IV de este reglamento en lo que fueren compatibles.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39.- Vigencia. Este Reglamento regirá a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial, La Gaceta.

Transitorio I. Para efectos de garantizar el trámite de las denuncias, la Alcaldía capacitará sobre la Ley N°10.235 y este reglamento, de manera prioritaria, a la Oficina Municipal de la Mujer, o sus homólogas; al Departamento de Talento Humano, o sus homólogos, y a las personas que intervienen en los procedimientos, en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

Transitorio II. Para cumplir con lo dispuesto en los artículos 11 sobre las acciones preventivas a cargo de la Alcaldía y artículo 12, sobre las acciones preventivas a cargo del Concejo Municipal, se establece un plazo de hasta seis meses a partir de la entrada en vigor del presente reglamento. Acuerdo No. 10 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Pérez Zeledón el 14 de noviembre de 2023.

Vigencia. Rige a partir de su publicación.

San Isidro de El General, 17 de noviembre del 2023.—Gabriela Guillén Vargas, Secretaria Municipal a.í.—1 vez.—Solicitud N° 538582.—(IN2024895784).

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de Cartago, con sustento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, y en los artículos 13 inciso c) y 43 del Código Municipal acuerda el proyecto de "Reglamento sobre la Protección, Uso y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes en Urbanizaciones de Uso Residencial de Competencia Municipal", aprobado en sesión ordinaria N°027-2024 del 03 de setiembre del 2024, artículo N°29, que en adelante se leerá:

Proyecto de Reglamento sobre la Protección, Uso y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes en Urbanizaciones de Uso Residencial de Competencia Municipal MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

Considerando

DE COMPETENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Ámbito de Aplicación: Este reglamento tiene por objeto regular el uso y mantenimiento de los parques y zonas verdes en urbanizaciones de uso residencial que sean propiedad de la Municipalidad de Cartago, ya sea registralmente o sobre sobre los cuales rija el principio de inmatriculación. A su vez, tendrá por objeto determinar, las responsabilidades, el uso, cuido, protección y seguridad de los parques y zonas verdes, incluyendo la infraestructura, inmobiliario; la tutela de la flora y fauna que exista en ellos y demás elementos que se encuentren en los mismos.
Comprende también la regulación sobre las condiciones higiénicas y fitosanitarias que han de cumplirse en dichos espacios.
Este reglamento será de aplicación obligatoria para todos los usuarios de parques y zonas verdes, así como a todos los contribuyentes a los que se les brinde el servicio de mantenimiento de parques en el cantón de Cartago.

Artículo 2º-Definiciones: Para los efectos de este reglamento se entiende por:

1-**Espacios públicos:** parques y zonas verdes ubicados en urbanizaciones de uso residencial que incluyen área de parques, áreas de juegos infantiles, áreas para facilidades comunales, zonas verdes y jardines propiedad de la Municipalidad y también aquellos sobre los cuales rija el principio de inmatriculación.

2- **Parque municipal:** (llamado parque urbano o parque público) es un parque ubicado en un núcleo urbano, de acceso público a sus visitantes y habitualmente debe su diseño y mantenimiento a los poderes públicos; por lo general, municipal. Son áreas destinadas a la recreación pasiva o activa de los vecinos o visitantes.

3- **Servicio de Mantenimiento de parques**: se refiere a las actividades realizadas para conservar, cuidar y mejorar los parques, zonas verdes y espacios recreativos al aire libre. Estas actividades incluyen el corte de césped, poda de arbustos, recolección de residuos, mantenimiento y riego de plantas, elaboración de obras de ornato, reparación de instalaciones y mobiliario, y renovación de infraestructura o equipamiento de parques.

Artículo 3º-Derecho y deber ciudadano: toda persona tiene derecho al uso y disfrute de los parques y zonas verdes del cantón, de acuerdo con su naturaleza, y respetando el destino para el que se hayan designado.
Los usuarios de estos espacios indicados deberán cumplir las responsabilidades y obligaciones que al respecto se estipulen en este Reglamento, así como en leyes y normativas del país y de acuerdo a las normas de convivencia y ética social
En todo caso deberán acatar los anuncios, rótulos y señales acerca de usos y prohibiciones oficiales como también con las indicaciones en que formulen los agentes de la Policía Municipal, la Fuerza Pública, el encargado de parques y demás personal designado por la Municipalidad.
Además, podrán expresar sus opiniones, sugerencias, propuestas y reclamos acerca del estado de los parques y zonas verdes para lo cual se deberán usar los medios oficiales actuales como son Plataformas de Servicios y sitio web UNIDAD DE GESTION AL CIUDADANO, u otros medios que la Municipalidad disponga para enviar la información desde las comunidades. También se utilizarán estos medios para hacer solicitudes de inspección de los lugares y situaciones específicas.

Artículo 4º-Deberes de la Municipalidad: La Municipalidad a través del Departamento de Parques y Obras de Ornato procurará un servicio de mantenimiento de parques y zonas verdes adecuado y oportuno, así como también:
4.1 Procurará en lo posible la supervivencia y fomento conforme a la legislación ambiental y ecológica de las especies de flora y fauna que pudieren estar presentes en ellos; así como la salud y seguridad de sus usuarios; iguales medidas realizará para la conservación del mobiliario urbano colocado en estos.
4.2 Trabajará para generar una debida conciencia en los administrados, respecto del debido uso de los parques y zonas verdes, con el objeto de que se les dé el uso autorizado y no uno distinto, que ponga en peligro su conservación.
4.3 El Departamento de Parques y Obras de Ornato mantendrá las comunidades informadas del servicio que brindan mediante mapas e inventario de parques y zonas verdes y las respectivas intervenciones programadas de manera semestral. Para esto mantendrá la información de uso público en el portal web municipal y otros canales que disponga la corporación municipal.

Artículo 5º-Áreas de recreación pasiva: Son espacios diseñados y destinados para actividades de ocio y descanso que no requieren un esfuerzo físico intenso o una participación en deportes o juegos. Estas áreas suelen ofrecer entornos tranquilos y relajantes donde las personas pueden disfrutar de actividades más pausadas y contemplativas. Contendrán mobiliario urbano destinado a tales fines, permitiendo la realización de actividades que no alteren la paz y el orden público de dichos lugares. Dichas áreas deben ser diseñadas primordialmente para el esparcimiento de las personas, procurando la inclusividad de los diferentes grupos etarios. El mobiliario urbano deberá ser acorde con las posibles condiciones de discapacidad y de acuerdo con la Ley 7600 y su Reglamento.
Artículo 6º-Áreas de recreación activa: Los parques destinados al esparcimiento, mediante la realización de actividades físicas como juegos y deportes, contendrán mobiliario urbano destinado a tales fines, permitiendo la realización de actividades que fomenten el ejercicio físico y mental. Dichas áreas deben ser diseñadas primordialmente para el esparcimiento de infantes, niños, jóvenes y adultos, de acuerdo con modelos accesibles para todas las personas

y a la Ley 7600, así como el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones del INVU, o del Plan Regulador. Deben determinarse con claridad las áreas de parques destinados exclusivamente al uso de niños, las cuales deben en lo posible estar separadas de las destinadas a la recreación o deporte de adolescentes, jóvenes y adultos.

Artículo 7º-Área de Facilidades Comunales o de usos varios: En urbanizaciones de uso residencial, las áreas destinadas a facilidades comunales pueden ser utilizadas para educación, salud, deporte, policía, servicios públicos, centros comunales, bibliotecas y guarderías u otro equipamiento comunal. La determinación del uso de estas es competencia del gobierno municipal.

Artículo 8º-Responsabilidad por uso inadecuado:
8.1 El que causaré daños a la flora, fauna, mobiliario urbano, infraestructura u obras existente estará obligado a su reparación abonando la indemnización correspondiente, conforme a lo señalado en este reglamento y con independencia de las sanciones establecidas en la demás normativa aplicable contenida o no en este reglamento.
8.2 Conforme a la legislación civil y penal, los garantes o encargados de los menores de edad y dueños de animales de compañía o dueños de ganado bovino u otros, que, por realizar un uso indebido de las instalaciones o mobiliario urbano municipal, causen en éstos algún 4 daño material, o daño moral y perjuicios, serán responsables por los mismos, correspondiéndoles resarcir el costo total de la reparación de los daños causados.

Artículo 9.-Horarios en urbanizaciones de uso residencial
Con el objetivo de promover un ambiente seguro para todos los visitantes de los parques y zonas verdes en urbanizaciones de uso residencial se sugiere un horario de operación de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

Artículo 10.-Autoridad responsable por el mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes: La Municipalidad de Cartago a través del Departamento de Parques y Obras de Ornato deberá velar por el servicio de mantenimiento de parques y zonas verdes en urbanizaciones de uso residencial del cantón. Para lo cual deberá contar con un cronograma mensual de limpieza de estos.
Sera responsable de hacer cumplir este Reglamento pudiendo coordinar con cualquier otra dependencia de la Municipalidad para hacerle frente a las responsabilidades de este cuerpo normativo.
También podrá ordenar el cierre temporal de parques y zonas verdes con el propósito de realizar obras de construcción, ampliación, modificaciones, conservación, protección y mantenimiento de estos.

Articulo 11.- Vigilancia de los parques y zonas verdes
La Municipalidad de Cartago través del Área de Seguridad Comunitaria y Policía Municipal deberá vigilar por el correcto uso de los parques y zonas verdes. Para dicha acción podrán coordinar acciones conjuntas en la Fuerza Pública o cualquier otro cuerpo policial que consideren pertinente para velar por el interés público.

CAPÍTULO II
Actividades públicas en parques y zonas verdes

Artículo 12.-Actividades posibles: En parques y zonas verdes donde por su naturaleza, se puedan llevar a cabo actividades artísticas, culturales, ambientales, deportivas, religiosas y afines, se deberá cumplir con los señalamientos de este Reglamento. Se pretende con estos artículos regular el uso para actividades, de los espacios de uso público, con el fin de mantener el aseo y ornato de estos y evitarse las molestias que puedan alterar el orden público.

Artículo 13.-Autorización del Concejo Municipal: Toda actividad de carácter público (artística, cultural, ambiental, deportiva, religiosa y afines) a realizarse en las áreas mencionadas deberán ser de interés general y contar con la respectiva licencia o permiso extendido por el Concejo Municipal conforme con REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO, PRÉSTAMO Y USO DE BIENES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO PARA USOS PARTICULARES
Cuando por motivos de interés general se autoricen estas actividades deberán tomarse las medidas temporales necesarias para que la afluencia normal de personas no se interrumpa.
Las actividades propias organizadas por Administración Municipal no requieren el permiso o licencia del Concejo Municipal, basta con que se informe al Concejo Municipal la actividad a desarrollar.

Artículo 14-Requisitos para la autorización. Para obtener licencia o permiso municipal los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:
14.1 Presentar con un mínimo de 15 días de anticipación, solicitud formal de uso del parque o espacio público, dirigida al Concejo Municipal, indicando nombre y calidades del interesado, si es persona física, si es persona jurídica se debe indicar quién será el representante legal, así también su número de cédula, dirección y aportar certificación de cédula jurídica. El representante legal podrá representarse mediante poder para tal efecto.
14.2 Todos los demás requisitos indicados para la realización de festejos populares, ferias, topes, espectáculos públicos, ocasionales y afines.
14.3 Para la realización de actividades por parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, deberá existir un acuerdo expreso por parte de la Junta Directiva donde exprese el tipo de actividad ligado a los fines y elevarlo al Concejo Municipal para su autorización, con todos los requisitos antes señalados.

Artículo 15-Convenios: La persona jurídica interesada debe firmar un convenio con la Municipalidad para la administración de un Inmueble a título precario, en dicho instrumento se establecerá el plazo, y será prohibido cambiar el destino del inmueble, la Municipalidad procurará coordinar con la contraparte para mantener el orden y aseo en la medida de las posibilidades. La Municipalidad podrá unilateralmente revocar el convenio cuando considere oportuno previo aviso a la contraparte.

Previo aval de la Municipalidad y mediante la respectiva suscripción de un convenio con el Consejo Municipal, siempre y cuando se cuente con todos y cada uno de los requisitos técnicos, de seguridad y requisitos funcionales dispuestos al efecto por la normativa aplicable

y en particular en el REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO, PRÉSTAMO Y USO DE BIENES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO PARA USOS PARTICULARES, podrá ponerse en manos de administrados legalmente organizados.
Para esos efectos, la Municipalidad dará prioridad a las Asociaciones de Desarrollo Integral o especifica, Asociaciones Civiles, Comités de Vecinos adscritos a las Asociaciones de Desarrollo u otros, cuya naturaleza jurídica sea sin fines lucrativos y priorizando que los parques y zonas verdes ubicados en urbanizaciones de uso residencial que se encuentren en la jurisdicción de estas organizaciones.
Quien asuma esa administración, podrá variar el horario de los parques y zonas verdes bajo su responsabilidad, siempre y cuando ello hay sido aprobado por el Concejo Municipal en el convenio respectivo previo

Artículo 16.-Actividades municipales: La Municipalidad podrá organizar al año las actividades que considere, ya sea la administración, como el Concejo Municipal, en los parques y zonas verdes, para lo cual la Administración debe coordinar con el Área de Operaciones y sus dependencias para velar por el mantenimiento, orden y limpieza de estos.

CAPÍTULO III
De la protección de parques y zonas verdes

Artículo 17.-Protección general: Todo usuario está obligado a respetar y defender el patrimonio que contienen los parques y zonas verdes señalados en este reglamento, sean animales, árboles, plantas, además de muebles de instalación temporal o permanente, bancas, muros, monumentos, así como los instrumentos, equipos y medios con los que se da mantenimiento a estas zonas, y aquellos con los que se prestan servicios públicos.

Artículo 18.-Responsabilidad de los dueños de mascotas: Como medida higiénica ineludible, las personas que transiten con sus mascotas dentro de los parques y zonas verdes deberán velar porque estas no depositen sus excretas en las aceras, zonas verdes, zonas de juegos infantiles o los parques y espacios públicos. Si esto ocurriese, las deposiciones deben ser recogidas por el propietario de estas.
El propietario de la mascota será responsable de su comportamiento, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Reproducción y Tenencia Responsable de Animales de Compañía, Decreto Ejecutivo Nº 31626-S, publicado en La Gaceta Nº 26 del 6 febrero de 2004 y en la demás legislación vigente.

Artículo 19.-Prohibiciones: En orden a la protección de la estética, ambiente, tranquilidad y decoro, que es propio de la naturaleza de los **parques y zonas verdes**, se prohibirán los siguientes actos:
Depositar residuos sólidos de cualquier tipo en los parques.
Construir sobre los muros en los parques propiedad de la Municipalidad.
Descargar aguas pluviales, domésticas o industriales o aguas negras en los parques y zonas verdes.
Realizar cualquier tipo de intervención en los parques públicos sin autorización de la Municipalidad.
Generar disturbios o afectaciones al orden público.

Causar daños y deterioros a las plantas, árboles, bancas y demás elementos decorativos del mobiliario urbano, así como en la fauna, de los parques y zonas verdes a los que refiere este reglamento
Dificultar el paso de personas o interrumpir la accesibilidad y circulación.
Andar en motocicleta, bicimoto o cualquier otro vehículo que contenga motor dentro del parque o espacio público.
Consumir, distribuir o vender, bebidas alcohólicas, cigarros o drogas en cualquier parque o espacio público. Tampoco permanecer en estos lugares bajo los efectos de los mismos.
Hacer necesidades fisiológicas en parques y zonas verdes.
Utilizar los parques para hospedarse o acampar.
Mantener relaciones sexuales o escenas amorosas o cualquier conducta inapropiada o no conforme con el objeto de los parques y zonas verdes

Artículo 20.-Protección del mobiliario urbano. El mobiliario urbano existente en los parques comprende las bancas o pollos, juegos infantiles, basureros, fuentes, señalizaciones, faroles y elementos decorativos, deben mantenerse en el más adecuado estado de conservación. Los que causaren en estos deterioros o los destruyeren, ya sea intencionalmente o por uso inadecuado, deberán resarcir los daños y perjuicios causados y podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo este reglamento y demás normativa nacional vigente.

Artículo 21.-Restricciones en el uso del mobiliario: Con relación al uso del mobiliario urbano se establecen las siguientes limitaciones:
1- Bancas o pollos: No se permite el uso de las bancas o pollos de forma contraria a su normal utilización, ni actos que perjudiquen o deterioren su conservación, de manera particular arrancar los que estén fijados en el suelo, trasladar aquellos que no estén fijados al suelo, agruparlos de forma desordenada, escribir en ellos, rayarlos o ensuciarlos, etc.
2- Juegos infantiles: Se deberá respetar el rango de edad permitida para cada juego de acuerdo con lo que se indique en las señales que al respecto se establezcan en el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones del INVU o del Plan Regulador, no permitiéndose su utilización por adultos o por menores que estén fuera del rango permitido para cada juego en particular. Tampoco se permitirá el uso de los juegos de forma diferente al normal, y que ponga en riesgo la integridad e los menores, y/o la buena conservación de los juegos.
3- Basureros: Los usuarios no podrán manipular de ninguna forma los basureros, moverlos, incendiarlos, volcarlos y arrancarlos, así como hacer inscripciones en los mismos, adherir pegamentos u otros actos que deterioren, su decoración o funcionalidad.
4- Señalizaciones y elementos decorativos: En estos elementos de mobiliario urbano no se permitirá trepar, subirse, columpiarse, pintar, escribir o realizar cualquier acto que ensucie, perjudique, deteriore o menoscabe su uso.
5- Otros: No se permitirá en ningún caso utilizar el mobiliario urbano, sean muros, soportes de alumbrado público y cualquier otro elemento existente en los espacios públicos, para la colocación de propaganda político-partidista, comercial, o de cualquier otro tipo.

Artículo 22. Contaminación visual. Deberán seguirse las prohibiciones y demás aspectos contenidos en Decreto N° 35860-MINAET, Reglamento para la Prevención de la Contaminación Visual con el objetivo de evitar la contaminación visual en parques y zonas verdes. La Municipalidad deberá prevenir y sancionar las acciones u omisiones que causen contaminación visual, a los infractores de estas disposiciones de acuerdo con la normativa del mismo.

Consideraciones:
1- En las áreas de parques y zonas verdes, se prohíbe la instalación de rótulos y vallas publicitarias comerciales, de política o de cualquier otra índole. Si se presentara tal condición se deberán eliminar de inmediato los elementos descritos.
2- Se considera contaminadora visual a quien escriba, exhiba, trace dibujos o emblemas o fije papeles o carteles en parques y zonas verdes.
3.La orden de corrección de dichas conductas podrá ser ordenada por las dependencias municipales, de la Policía Municipal o por la Fuerza Pública cuando corresponda, según el ámbito de sus competencias. En caso de no cumplirse con lo ordenado o detectarse la reincidencia, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial el hecho para que, en el caso, se proceda de conformidad con lo ordenado en la legislación penal vigente.
4- Se considerarán responsables solidarios por la infracción urbanística, al funcionario público que autorice la acción y a la empresa que coloca, paga, o subvenciona la publicidad exhibida en el rótulo, manta, afiche o cartel. A cualquiera de ellos o a todos en conjunto, se les podrá ordenar la eliminación de estos y el pago de la indemnización que corresponda si con tal acción se causare un daño.

CAPÍTULO IV
De las infracciones y sanciones

Artículo 23.-Acciones de la autoridad: la Fuerza Pública, la Policía Municipal, los vigilantes o guardas de los parques y zonas verdes, o demás personal que para tales fines designe la Municipalidad, contarán con el respaldo municipal y podrán realizar los partes e informes correspondientes sobre los comportamientos impropios de los visitantes.
También podrán expulsar a las personas que, con sus actos u omisiones, violenten el orden público, o no estén guardando la debida conducta o violen con su comportamiento las disposiciones de este reglamento.

Artículo 24.-Indemnización por daños: Para efectos de este Reglamento, se considerarán infracciones todos los actos u omisiones de los visitantes que violenten las disposiciones contempladas en este cuerpo legal.
Las personas que causen daños o deterioros a las plantas, árboles, fauna e infraestructura de estas zonas, deberán reparar los daños a la brevedad posible, coordinando para ello con las autoridades municipales correspondientes, las cuales realizarán una evaluación de los daños para su pronta reparación o, en su efecto, un cálculo de los costos de los daños para ser cobrados a las personas infractoras previa la realización de los procesos respectivos.
La Municipalidad podrá aplicar lo estipulado en la normativa legal vigente, para establecer cualquier otro tipo de sanción a las personas que desacaten lo señalado en este reglamento, en el Decreto Ejecutivo Nº 31626 del 6 de febrero de 2004 (Reglamento para la Reproducción y Tenencia Responsable de Animales de Compañía), y específicamente lo contemplado en los artículos 228 y 229 inciso 1 del Código Penal para lo cual se trasladará la denuncia o parte respectivo a la vía judicial y sin perjuicio de la calificación penal que la autoridad judicial le dé a los hechos denunciados, así como de la responsabilidad civil en que se incurra. En ambos casos, tanto frente a la Municipalidad como frente a terceros, y de cualquier otra normativa represiva o indemnizatoria que resulte aplicable

CAPÍTULO V
Del cobro del servicio

Artículo 25.-Cobro de tasa: La Municipalidad cobrará una tasa por concepto de servicio de mantenimiento de parques a todos los propietarios de inmuebles ubicados en los distritos de su jurisdicción aun cuando el propietario no demuestre interés en el servicio.
El monto de esta tasa se determina tomando en consideración el costo efectivo de lo invertido por la Municipalidad para su mantenimiento, costo de construcciones, reparaciones, instalación de mobiliario recreativo y deportivo y diversas mejoras, así como obras de ornato de jardinería; incrementándose en un 10% de utilidad para el desarrollo del servicio, y un 10% para gastos administrativos de conformidad con lo indicado en el artículo 83 del Código Municipal y Reglamento de Residuos Sólidos de la Municipalidad de Cartago, Capitulo VIII, Tasas y tarifas.
Para el cobro de la tarifa, la Municipalidad utilizará el valor de la propiedad registrado y vigente. El cobro se hará en forma mensual, por período vencido, juntamente con el cobro de los demás servicios o tributos municipales

CAPÍTULO VI
Disposiciones finales

Artículo 26.-Derogación: Deróguense todas las normas de igual o menor rango, que en esta misma materia hayan sido dictadas por esta Municipalidad con anterioridad y que sean incompatibles o se opongan a este Reglamento.

CAPÍTULO VII
Disposiciones transitorias

Transitorio I.-En un plazo de no mayor a 12 meses, a partir de la fecha de publicación de este reglamento deberán haberse concluido todos los inventarios y registro de todos los parques y zonas verdes ubicados en urbanizaciones de uso residencial de la Municipalidad de Cartago.

Transitorio II.- En el plazo máximo de 18 meses a partir de la fecha de publicación de este reglamento, deberá realizarse la rotulación correspondiente en parques y zonas verdes ubicados en urbanizaciones de uso residencial, de acuerdo con las restricciones y usos permitidos.
Rige a partir de su publicación. Comunicar acuerdo en firme.

Guissella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 538746.—(IN2024895696).

MUNICIPALIDAD DE NICOYA

REGLAMENTO GENERAL PARA LAS INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO, MEDIANO, Y LARGO PLAZO DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA.

De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 incisos c) y ñ), y 43 párrafo segundo del Código Municipal, el Concejo Municipal de Nicoya mediante Acuerdo Municipal No. 002-091-2023, de la Sesión Extraordinaria No. 091 celebrada el lunes 12 de junio del 2023, acuerda emitir el "PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LAS INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO, MEDIANO, Y LARGO PLAZO DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA" para su consulta pública no vinculante por el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente posterior a su publicación, y no habiéndose presentado al Concejo Municipal observaciones al respecto posterior a su publicación, el Órgano Colegiado en Acuerdo Municipal No. 007-003-2024 de la Sesión Ordinaria No. 003 celebrada el martes 21 de mayo del 2024 aprueba realizar su publicación por segunda vez para la oficialización ante la Corporación Municipal como **"REGLAMENTO PARA LAS INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO, MEDIANO, Y LARGO PLAZO DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA".**
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43 del Código Municipal, se somete a publicar en La Gaceta para su entrada en vigencia, que indica lo siguiente:

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

Artículo 1º-Alcance de la normativa

a) El contenido de este Reglamento tiene como propósito normar las políticas y procesos aplicables a la adquisición, depósito, gestión, custodia, administración del flujo de efectivo, de títulos valores, registro, revelación y en general de los recursos financieros que administra la Municipalidad de Nicoya y que percibe por concepto tributos y transferencias corrientes y de capital. Precisa los alcances y regulaciones establecidas en la Ley General de Control Interno Nº 8292 y las emitidas por la Contraloría General de la República, en el tema de Inversiones Financieras.

Define y da cumplimiento a las políticas que determine la Municipalidad para la colocación ynegociación de sus excedentes financieros temporales.

b) De la legislación vigente. Las disposiciones de este Reglamento se regirán por las normas establecidas en la Ley Reguladora del Mercado de Valores y sus reformas, Ley Financiera de la República, Ley General de Administración Pública y el Código Municipal. Supletoriamente a estas leyes se aplicarán las resoluciones y disposiciones que en la materia emita la Contraloría General de la República y la Autoridad Presupuestaria.

c) Conforme lo establece el artículo 73 del Código Municipal: Los funcionarios municipales.

Encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores municipales o aquellos cuyas atribuciones permitan o exijan tenerlos, serán responsables de ellos y de cualquier pérdida, daño, abuso, empleo o pago ilegal imputable a su dolo o culpa.

Artículo 2º-Definiciones

a) Bono Cupón Cero: es un bono que no paga cupones de interés periódicamente, su rentabilidad se calcula en función de la diferencia entre el precio de compra y el monto recibido al vencimiento. Se dice que este tipo de bono tiene un rendimiento implícito que ya viene dado porque el nominal (monto recibido al vencimiento) es mayor que el precio que paga el inversionista en el momento en que fue adquirido.

b) Cartera: Conjunto de valores o productos bursátiles que posee una entidad financiera.
c) Intermediario bursátil: Persona física o jurídica debidamente autorizada por las entidades reguladoras de los mercados de valores para prestar el servicio de compra y ventade valores por cuenta propia o de terceros.
d) Devaluación: la devaluación de una divisa, en un sistema de cambios fijos, corresponde a una caída en el valor de esta divisa, en comparación con otra, caída generalmente como consecuencia de una decisión de la autoridad monetaria correspondiente.
e) Diversificación: La diversificación es la estrategia que consiste en distribuir sus inversiones en diferentes valores, (acciones, bonos, certificados, activos monetarios.), plazos y rendimientos, con el fin de reducir el riesgo total de su cartera y optimizar su rentabilidad.
f) Fondo de inversión: Un fondo de inversión es el patrimonio integrado por aportes de muchos participantes, personas físicas o jurídicas para invertirlo, en una serie de activos (acciones, renta fija, activos monetarios,.) en función de la política de gestión, que tenga establecida la entidad gestora.
g) Inflación: Es el crecimiento en el nivel general de precios.
h) Intereses: Rendimiento que se obtiene por medio de una inversión a un tiempo dado.
i) Inversión: Es el flujo, producto de un período dado que se usa para mantener o incrementar el stock de capital municipal. En teoría económica el ahorro macroeconómico es igual a la inversión.
j) Inversiones transitorias: son aquellas inversiones que se realizan a un plazo menor a un año.
k) Liquidez: Se define como la relativa facilidad con la que se pueden comprar o vender títulos valores sin correr el riesgo de fuertes oscilaciones en los precios.
l) Macro título: Es un título representativo de una emisión de valores. Puede ser fragmentada en cada uno de los valores que representa y la transferencia de sus titularidades se hace a través de un custodio de valores.
m) Política de inversión: Consiste en el marco de acción que definirá la administración para llevar a cabo la adecuada colocación y administración temporal de los activos financieros.
n) Portafolio de Inversión: es una forma de administrar el flujo de caja, de manera que permita optimizar la rentabilidad mediante una adecuada distribución de las inversiones.
o) Subasta competitiva: el inversionista postula el rendimiento que desea ganar sobre su inversión y las entidades emisoras como el Ministerio de Hacienda y el Banco Central de Costa Rica que asignan por rendimiento ofrecido de mayor a menor de acuerdo a su necesidad de captación.
p) Subasta Conjunta: Es cuando el Ministerio de Hacienda y el Banco Central de Costa Rica. Convocan al mismo tiempo a los puestos de Bolsa e Instituciones Públicas, para que puedan comprar los títulos valores emitidos por ambas entidades. Esta puede ser competitiva o no competitiva.
q) Subasta: Mecanismo mediante el cual los emisores logran captar recursos por parte del inversionista, a través de la Bolsa Nacional de Valores. La subasta puede ser conjunta, competitiva y no competitiva.
r) Título Cero Cupón: Su principal característica es no contar con cupones intermedios de interés.
Los intereses al inversionista se le pagan por medio del descuento simple en la compra de título. Son emitidos a plazos menores a un año en colones.
s) Título Tasa Básica: Son títulos de interés ajustables a la tasa básica pasiva calculada por el Banco Central. El rendimiento de estos títulos está compuesto por el valor que registre la tasa básica, más un margen que se mantiene invariable durante todo el plazo de la inversión y tiene la característica que es de largo plazo.

t) Riesgo de liquidez: Se refiere a una pérdida potencial originada por la imposibilidad de abrir o cerrar posiciones en tiempo y cantidad a precios del mercado por falta de liquidez en el mercado de valores.

u) Riesgo de mercado: Es la posibilidad de registrar una pérdida en las inversiones, originada por un movimiento desfavorable de los precios en el mercado de valores.

v) Riesgo por tipo de cambio: Es el riesgo de tener una pérdida ocasionada por la diferencia en el precio de una moneda con respecto a otra.

w) Riesgo: Probabilidad de que un factor, acontecimiento o acción, sea de origen interno o externo, afecte de manera adversa a la organización, área proyecto y programa, perjudiqueel logro de los objetivos.

CAPÍTULO SEGUNDO
Políticas administrativas

Artículo 3º-Políticas administrativas sobre inversiones financieras:

a) El Departamento de Tesorería con base en la herramienta del flujo de efectivo proyectado o en su defecto otra herramienta técnicamente valida y tomando en consideración las condiciones del mercado de valores y la situación económica del país, generara un Plan de Inversiones Temporales para la administración de los recursos ociosos. Este plan será revisado y analizado por el Comité de Inversiones de la Institución en forma mensual, con el fin de aprobar todos los ajustes o modificaciones que se realicen, producto del flujo normal de actividades institucionales, o por cambios que se presenten en el mercado bursátil.

b) Los excedentes financieros de la institución sólo podrán invertirse transitoriamente en títulos valores del sector público, en mutuales de ahorro y préstamo con respaldo estatal, en instrumentos como bonos de deuda interna o externa, bonos de estabilización monetaria, certificados de inversión a plazo en colones y o dólares, fondos de inversión en colones y o dólares, depósito overnight, cuenta activa y cualquier otra modalidad que exista en el mercado, que sea permitida a nuestro sector. El plazo de vencimiento de las inversiones no podrá superar un año.

La colocación de los recursos financieros, bajo la modalidad señalada en el punto anterior, sólo podrá realizarse en el ámbito de mercado primario, en forma directa o a través de convenios suscritos entre la Municipalidad y los puestos de bolsa o sociedades de fondos debidamente registrados y regulados por la Superintendencia General de Valores de Costa Rica.

c) La Tesorería Municipal deberá solicitar a las diferentes entidades públicas y o autorizadas, las respectivas ofertas con los instrumentos disponibles en el mercado, con el propósito de llevar a cabo el análisis técnico para tomar la decisión de dónde y en cuál instrumento invertir, ésta dependencia deberá mantener un expediente debidamente foliado con el contenido de todos los documentos revisados y expedidos para cada uno de los trámites de inversión, incluyendo el criterio de su decisión y el informe al Comité de Inversión sobre lo actuado. Adicionalmente deberá llevar el detalle debidamente conciliado con los registros contables, de todos los movimientos de inversiones del periodo económico que se trate.

d) Lograr mayor eficiencia en el manejo de las inversiones transitorias, específicamente en lo relativo a la oportunidad con que se invierten y reinvierten los fondos ociosos. La inversión de recursos debe efectuarse bajo el menor riesgo de pérdida posible, procurando mayores utilidades y a la vez una fácil convertibilidad de la inversión en dinero efectivo en cualquier momento.

e) Los recursos correspondientes a partidas específicas que se encuentren invertidos deben mantenerse en cuentas separadas identificándose claramente en el detalle, el monto de la inversión y los intereses que se han generado de las mismas, con el fin de que los intereses ganados, se integren a la partida específica que la genera.
f) La Tesorería Municipal podrá redimir las Inversiones sin la aprobación del Comité de Inversiones, antes de su vencimiento, de acuerdo a las necesidades establecidas en el flujode caja y o para cumplir compromisos institucionales siempre y cuando esta acción quede formalmente fundamentada.
g) El Tesorero(a), cuando por algún motivo de fuerza mayor, requiera custodiar un título valor, deberá mantenerlo en la caja fuerte asignada a su cargo.
h) Las operaciones financieras y bursátiles que comprometan recursos de la Municipalidad de Nicoya, siempre serán efectuadas bajo los criterios de transparencia, rentabilidad, seguridad y liquidez.
i) Transparencia. Todas las personas que intervengan en los procesos que comprometan los recursos financieros de la Municipalidad de Nicoya, tendrán acceso a la documentación integra que los soporta, conforme a los procedimientos de acceso establecidos; así también, quedará a disposición de los organismos de control y fiscalización competentes y autorizados al respecto. Las inversiones se harán con sujeción estricta a las políticas, reglamentos y disposiciones vigentes aplicables.
j) Rentabilidad. Las operaciones financieras o bursátiles que comprometan recursos económicos de la Municipalidad de Nicoya, se realizarán en condiciones de mercado sujetasa las circunstancias de riesgo, estructura y liquidez, mediante títulos o inversiones de carácter nominativo, en los cuales la relación de utilidad o rendimientos proporcionados y elcapital invertido, sea lo más favorable para de la Municipalidad de Nicoya.
k) Seguridad. En la ejecución de operaciones de inversión con recursos de la Municipalidad de Nicoya, se aplicaran mecanismos para optimizar la relación entre rentabilidad y el nivel de riesgo, de manera que al analizar las diferentes alternativas de operación bursátil, prevalezca aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro y en condiciones que aseguren que dicho riesgo será gestionable y aceptable. En todo momento se deber cumplir con el mandato impuesto como las que se derivan de la Ley 8292 (Ley General de Control Interno).
l) Liquidez. Los recursos financieros de la Municipalidad de Nicoya presentarán una adecuada fijación de precios, reflejando de manera cierta y permanente los recursos con que se puede contar para convertirlos en disponibles. Se evaluará la posibilidad de negociación de un título valor en el mercado de valores, haciéndolo en condiciones que no afecten su precio al momento de su realización.
m) La Tesorería Municipal así como el Comité de Inversiones, podrá recibir de los diferentes Intermediarios Financieros, asesoría en el campo financiero, para fortalecer la toma de decisiones para realizar una inversión financiera.

CAPÍTULO TERCERO
De las autorizaciones y responsabilidades

Artículo 4º-Comité de inversiones: De la constitución y funcionamiento. Corresponde a la Administración el nombramiento de un comité de inversión conformado por quienes ostenten el cargo de Alcalde (sa), las sendas de direccione financiera, tributaria y administrativa, así mismo con el contador (a), un representante del Concejo Municipal y quien tenga el cargo de tesorero (a).

Artículo 5º-Requisitos para los miembros del Comité de Inversiones.

El objetivo fundamental del Comité de Inversiones, es gestionar en forma segura y rentable los recursos financieros de la Municipalidad de Nicoya buscando optimizar su liquidez y los ingresos financieros; procurando en todo momento cumplir con lo establecido en este Reglamento.

Los miembros que conformen el Comité de Inversiones deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

a) Deben ser personas de reconocida y probada honorabilidad, así como de amplia experiencia en materia municipal.

b) No haber sido condenadas, mediante sentencia firme, por la comisión dolosa de algún delito durante los diez últimos años.

c) No haber sido suspendidas, separadas o inhabilitadas para ocupar cargos administrativos o de dirección en entidades reguladas o supervisadas por los órganos de supervisión financiera.

d) Los miembros no podrán estar ligados entre sí por parentesco o consanguinidad o afinidad.

Artículo 6º- Funciones del Comité de Inversiones. El Comité de Inversiones desempeñará, las siguientes funciones:

a) Proponer para aprobación de la Administración, la política de inversiones de los fondos administrados según lo establecido en el presente Reglamento.

b) Deberá sesionar, al menos, una vez al mes con el objeto de determinar la estrategia de inversión.

c) La participación de los miembros del Comité de Inversiones es obligatoria, actuando con voz y voto en el análisis y decisiones en materia de inversión. Será responsabilidad de quien ocupe el cargo de Director(a) Financiero, las convocatorias a las sesiones del Comité. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría.

d) Tomar decisiones debidamente fundamentadas sobre la constitución, modificación, cancelación y recomposición de la cartera o portafolio de inversiones, sobre los ajustes a los activos o ingresos involucrados en las operaciones anteriores. Aprobar estas decisiones mediante la suscripción de actas que deberán cumplir en todo momento con los requisitos que se establecen en el presente reglamento.

e) Presentar a la Presidencia de la Comisión alternativas de soporte para el mejoramiento en la toma de decisiones orientadas a la optimización de la cartera o portafolio de inversiones, tales como seminarios, conferencias, charlas, suscripción a boletines o periódicos sobre el mercado financiero y de valores.

f) Realizar sesiones ordinarias por lo menos una (1) vez al mes dependiendo de la naturaleza o urgencia de los temas a tratar.

g) Realizar sesiones extraordinarias, si el caso lo amerita, cada vez que lo solicite el Director Financiero, la Presidencia de la Comisión de Inversiones o El Concejo Municipal.

Artículo 7º. Funciones del Secretario(a) del Comité de Inversiones

El (la) Encargado(a) de la Sección de Tesorería actuará como Secretario del Comité y podrá ser sustituido por la Jefatura del Departamento Contable. El Secretario del Comité será el encargado de presentar las propuestas de Inversión ante el Comité de Inversiones.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se deberá llevar un libro de actas de cada sesión debidamente foliado y autorizado por la Auditora Interna en la que se consignen las decisiones o acuerdos respectivos.

Además, deberá de:

a) Coordinar con el Director (a) Financiero con una semana de antelación, la convocatoria a reunión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité de Inversiones, presentando las propuestas o asuntos a tratar, los motivos, fecha, hora y lugar. Las sesiones del Comité de Inversiones se podrán celebrar en forma presencial o virtual.
b) Verificar la asistencia de cada una de las sesiones del Comité de Inversiones, según lo establece este reglamento.
c) Aportar la documentación o soportes requeridos al Comité de Inversiones para el análisis y decisiones correspondientes.
d) Deberá conformar un expediente de sesiones debidamente actualizado y foliado, el cual deberá mantener en custodia en los archivos de la Sección de Tesorería.
e) A las sesiones del Comité de Inversiones podrán ser invitados con voz y sin derecho a voto, teniendo la potestad de asistir o no a las mismas, los miembros del Concejo Municipal, la Presidencia de la Comisión de Hacienda, el Auditor(a) Interno(a) o cualesquier otro funcionario o asesor que el Comité o ellos mismos consideren conveniente.
f) Elaborar el acta numerada de cada sesión y obtener las firmas de los participantes, indicando en forma clara y precisa los asuntos tratados, análisis y decisiones tomadas.

CAPÍTULO TERCERO
Políticas de inversión

Artículo 8º-Lineamientos en materia de inversiones.
a) La Tesorería Municipal atendiendo acuerdos del Comité de Inversiones podrá realizar inversiones transitorias o renovaciones de las mismas, siempre que exista disponibilidad de efectivo para tales efectos, las podrá realizar en los instrumentos señalados en este Reglamento.
b) La Tesorería Municipal podrá redimir inversiones y depositar el dinero en las cuentas municipales, siempre que exista la debida justificación para el pago de los compromisos adquiridos por la institución y requiera efectivo de lo invertido.
c) De ser necesario y con la aprobación de la Alcaldía, se podrá contemplar la contratación de terceros expertos del sector financiero para la gestión, valoración, el análisis permanentey optimización de la cartera o portafolio de inversiones.
d) Para la utilización de trámites mediante sistemas de inversión electrónica, y de nuevas tecnologías informáticas, se deberá definir el nivel de seguridad interna y externa del sistema utilizado por la Municipalidad, lo cual necesariamente debe ser evaluado de previo por el Departamento de Informática de la Municipalidad, de manera que se garantice el adecuado control y seguridad completa en las actuaciones.
e) En el evento de presentarse conflicto de intereses, impedimentos físicos o económicos que inhiban ocasional o permanentemente a los integrantes del Comité de Inversiones se deberá informar de inmediato a quien corresponda en cada caso.
f) En la medida de lo posible, no se deben de realizar inversiones los últimos días del mes para evitar registros pendientes de revelación suficiente en los Estados Financieros de ese periodo.
g) Informar al departamento contable en tiempo y forma sobre las inversiones y las características de las mismas con el fin de tener información suficiente para el registro correspondiente.

Artículo 9º-Riesgos en materia de inversiones.
a) Riesgo de Emisor. Para la constitución de títulos valores se invertirá en el mercado primario o secundario y en moneda nacional o extranjera. Los títulos deberán ser nominativos, emitidos por instituciones y empresas del Sector Público Costarricense.

b) Con una periodicidad no mayor a los seis meses la Dirección Financiera solicitará a las entidades financieras con las que mantenga un vínculo de inversión, la actualización y soportes de la calificación de riesgo de la cartera total o parcial de inversiones.
c) Cuando se tenga conocimiento de cualquier variación, en cuanto a mayor riesgo en la calificación de éstas por parte de la entidad financiera con la que la Municipalidad tenga operaciones de inversión, la Dirección Financiera advertirá al Comité de Inversiones, para que este tome las previsiones (de haberlas) que el caso requiera.
d) Riesgo de liquidez. Para invertir en títulos de instituciones y empresas del sector público, la cartera o portafolio de inversiones estará conformada por títulos valores gestionables, de riesgo soberano y de alta liquidez, que permitan mantener la disponibilidad de los recursos financieros, garantizando el pago oportuno de las necesidades previstas en el Flujo de Caja.
e) Riesgo de mercado. Conforme lo establece el presente Reglamento, de ser necesario, la cartera o portafolio de inversiones de la Municipalidad de Nicoya, y con el propósito de evaluar o determinar la exposición de las inversiones en relación con la variación del valor de mercado de su cartera, fruto del cambio de condiciones por la tasa de interés y de mercado, se ajustará la cartera o portafolio a precios de realización, tomando en consideración en lo que sea vinculante, las disposiciones emitidas por la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

Artículo 10º-Selección de las instituciones financieras
a) La Comisión podrá gestionar sus operaciones financieras o bursátiles con entidades o instituciones financieras del sector público, emisoras de títulos valores o intermediarias financieras, que sean supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) o la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), o la(s) entidad(es) que asuma(n) sus funciones.
b) El manejo de los recursos financieros, se hará en moneda nacional o extranjera debidamente autorizada, dentro del mercado nacional, a través de cuentas que produzcan rendimientos financieros, tales como cuentas de inversión, ahorro y/o cuentas corrientes remuneradas, y constituyendo una cartera o portafolio de inversiones.
c) Para seleccionar la institución financiera, con quien la Municipalidad de Nicoya gestionaráe invertirá los recursos financieros, se podrá someter a concurso por medio de la Proveeduría Institucional en caso de que exista igualdad o condiciones mejores de otras entidades públicas en cuanto a cobertura, servicios, seguridad, rentabilidad, custodia, comisiones, costos y exoneraciones con respecto a lo que ofrezca la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda; de no ser así, se hará en forma directa con esta última.
d) Es responsabilidad del Comité de Inversiones seleccionar la(s) institución(es) financiera(s) pública(s), con la(s) cual(es), y a través de la(s) cual (es), el Comité gestionará sus operaciones de inversión, debiendo dejar constancia soportada de esa decisión, mediante expediente debidamente foliado.

Artículo11º-Registro, custodia y control de las Inversiones.
a) La Contabilidad Municipal deberá establecer un registro auxiliar para las inversiones transitorias e inversiones permanentes, de manera que para cada valor propiedad de la Municipalidad se lleve un control individual, que contenga al menos la siguiente información:
a.a) Número, clase y valor nominal del título valor.
a.b) Institución emisora.
a.c) Fecha de compra y de vencimiento.
a.d) Números, montos y fechas en que deben cobrarse los cupones por intereses.
a.e) Base para el cálculo de los intereses.

b) De acuerdo con la normativa vigente en materia de inversiones el Contador(a) y el Tesorero(a) Municipal deberán velar y cumplir con las regulaciones dictadas en la Ley General de Control Interno, Las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público y la Ley Reguladora del Mercado de Valores así como toda normativa vigente que regule la materia. Deben dejar constancia por escrito de las recomendaciones sobre nuevas inversiones o liquidaciones de valores.
c) Todas las inversiones financieras que se realicen, deben de registrarse a nombre de la Municipalidad de Nicoya.
d) El Director(a) Financiero efectuara arqueos periódicos de los valores propiedad de la Municipalidad de Nicoya y que están depositados en una cuenta custodia.
e) Las inversiones de la Municipalidad de Nicoya que se presentan en el estado de situación se conciliaran mensualmente con los registros que muestran los informes que emiten las entidades financieras y el saldo final que reportan los informes auxiliares de tesorería. La Tesorería Municipal deberá conciliar periódicamente los datos sobre las inversiones con los registros que lleva el Departamento de Contabilidad.
f) La Municipalidad de Nicoya, separara las funciones de registro y de custodia de las inversiones en títulos valores y sus cupones de intereses, correspondiendo la función de registro a la Contabilidad Municipal y el de custodia a la Tesorería Municipal.
g) Los instrumentos financieros se registran al costo y se evalúan subsecuentemente al valor de realización, una vez que entre en vigor el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público a efecto de cumplir con sanos principios de control interno.
h) Si existieran títulos valores en custodia en otras entidades autorizadas para este fin, la Tesorería Municipal deberá solicitar un informe mensual donde se detalle los valores en custodia, con el fin de efectuar conciliaciones periódicas.
i) La Tesorería Municipal deberá archivar mediante expedientes, los documentos sobre inversiones, con orden lógico, que incluya una separación física de los comprobantes y justificantes para cada inversión.
Tales documentos deberán ordenarse en forma cronológica para que se facilite la localización de la información.
j) Toda operación financiera de la cartera o portafolio de inversiones estará soportada en documentos susceptibles de verificación, y registrada contablemente en armonía con los informes de la Tesorería.
k) La Tesorería Municipal elaborará informes periódicos, suficientes y relevantes sobre todas las inversiones municipales, para el Concejo Municipal y el Comité de Inversiones sobre el manejo de las inversiones en títulos valores. Estos informes deben ser mensuales, asimismo deberá preparar y elaborar cualquier otro informe que le sea requerido.

CAPÍTULO 4
Cartera o portafolio de inversiones

Artículo 12. Estructura.
a) Para las decisiones que requiera tomar el Comité de Inversiones utilizará el valor total de giro de la cartera o portafolio de inversiones, como la base de cálculo para la distribución de los porcentajes de participación de la mezcla de compra de instrumentos financieros según las políticas aprobadas para inversión.
b) En procura de garantizar una sana administración de los recursos de la Municipalidad de Nicoya, el Comité de Inversiones deberá implementar un mecanismo de programación financiera mediante una mezcla o distribución que maximice el rendimiento, la seguridad y la liquidez de los recursos.

Artículo 13. Procedimientos.

a) El Departamento Financiero de la Municipalidad de Nicoya en coordinación con la Secciónde Tesorería realizará un programa anual de inversiones, el cual se desprende de la herramienta del flujo de efectivo proyectado. En la elaboración del mismo, deberá considerar otros elementos, como estadísticas del comportamiento en inversiones históricas, expectativas del mercado y situación económica del país. Este plan será revisado y analizado cada tres meses por el Comité de Inversiones, con el fin de aprobar todos los ajustes o modificaciones que se realicen, producto del flujo normal de actividadesinstitucionales, o por cambios que se presenten en el mercado bursátil.

b) La colocación de los recursos financieros se podrá realizar en el ámbito del mercado primario o secundario, en forma directa o a través de contratos suscritos entre la Alcaldía y las entidades seleccionadas para tal fin; las cuales deberán estar debidamente registradas y reguladas por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) o la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), según les sea aplicable.

c) El Director Financiero de la Municipalidad de Nicoya en coordinación con la Tesorería deberá solicitar a las diferentes entidades públicas autorizadas, las respectivas ofertas con los instrumentos disponibles en el mercado, con el propósito de llevar a cabo el análisis técnico de los instrumentos por invertir. Esta última dependencia deberá incorporar a los expedientes de las actas del Comité los documentos respectivos.

d) En caso de los recursos correspondientes a proyectos específicos por ley que se encuentren invertidos, deben mantenerse en cuentas separadas identificándose claramenteen el detalle, el monto de la inversión y los intereses que se han generado de las mismas.

e) El Director Financiero de la Municipalidad de Nicoya en coordinación con la Tesorería constituirá en conjunto con el Comité de Inversiones y las entidades indicadas en este reglamento, el portafolio de títulos adquiridos en forma directa. Este portafolio deberá contener por lo menos el detalle de lo siguiente: monto de la inversión, porcentaje de riesgo de la cartera, fecha de emisión, fecha de vencimiento, rendimiento, plazo y liquidez.

g) De conformidad con lo establecido en este reglamento y cuando así lo considere necesario, El Comité podrá realizar de manera complementaria, contrataciones de servicios bursátiles, financieros u otros. Asimismo, el Comité podrá realizar inversiones o redimir las mismas, antes de su vencimiento, de acuerdo a las necesidades establecidas en el flujo decaja o para cumplir compromisos institucionales siempre y cuando esta acción quede formalmente fundamentada y autorizada por el Comité de Inversiones.

h) Cuando por algún motivo de fuerza mayor, se requiera custodiar un título valor, la Tesorería deberá mantenerlo en la caja fuerte asignada a su cargo.

CAPÍTULO 5
Conductas recomendadas y prohibidas

Artículo 14. Conductas recomendadas

a) Las siguientes acciones recomendadas y prohibidas van dirigidas a los funcionarios de la Municipalidad de Nicoya que tengan que ver directa o indirectamente con la Administración de la cartera de inversiones. Para dar cumplimiento a esta disposición el Comité de Inversiones deberá llevar el control estricto de las conductas señaladas mediante este reglamento.

b) Gestionar y formalizar el trámite de las inversiones con las firmas de los funcionarios competentes, de conformidad con las atribuciones legalmente establecidas en este reglamento.

c) Maximizar la rentabilidad, seguridad y control de la cartera de inversiones procurando el cumplimiento efectivo de lo dispuesto en este reglamento.

d) Solicitar a través del Director Financiero de la Municipalidad de Nicoya los reportes diarios, semanales o mensuales de los informes o estados de cuenta de las entidades contratadas para la gestión y custodia de las inversiones.
e) Soportar debidamente y custodiar los documentos correspondientes a cada operación de inversión autorizada por el Comité de Inversiones.

Artículo 15. Conductas prohibidas
a) Realizar operaciones de inversión con entidades que no forman parte de las instituciones y empresas del sector público.
b) Realizar operaciones mediante conductas que infrinjan las normas del mercado de valores costarricense.
c) Utilizar el nombre de terceros para el registro de operaciones en provecho personal, de otros funcionarios de la Municipalidad de Nicoya con los funcionarios de las entidades con las que se gestionan y controlan las inversiones del municipio.
d) Ocultar, negarse a entregar, alterar o destruir información o documentos necesarios para las funciones de cualquier entidad de control y fiscalización.
e) Participar de cualquier forma en transacciones relacionadas con cualquier acto ilícito, tales como manipular la liquidez, aparentar ofertas y demandas, para el beneficio propio o de terceros.
f) Incumplir cualquier otra disposición en materia de control, establecida en la Ley 8292 (Ley General de Control Interno) o en Ley 8422 (Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública); que ponga en riesgo la seguridad y el control de la cartera o portafolio de las inversiones de la Municipalidad de Nicoya.

Artículo 16. Sanciones
a) Los funcionarios de la Municipalidad de Nicoya que tienen relación directa o indirecta conel proceso de inversiones, tienen el deber y la obligación de conocer este reglamento. El incumplimiento de lo señalado, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno y demás normativa que le pueda ser aplicable.
b) Las sanciones que correspondan, según lo indicado en el artículo anterior, serán aplicadas por el Despacho del Alcalde Municipal, a través del Área de Recursos Humanos, conforme lo establece la Convención Colectiva, el Código Municipal, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de esta Municipalidad.
c) En lo no dispuesto en este Reglamento aplicará supletoriamente la legislación vigente, así como las demás disposiciones reglamentarias establecidas por la Contraloría General de la República, los pronunciamientos vinculantes de la Procuraduría General de la República y demás entidades competentes.

Artículo 17. Derogatoria. Quedará sin efecto cualquier normativa interna, no oficial, que se le oponga a este Reglamento para efectuar las inversiones financieras de la Municipalidad.

Artículo 18. -Disposiciones finales.
a) Con el fin de fortalecer el cumplimiento de las normas de control interno relativas a los procesos de información y comunicación, se deberá establecer y trasladar de manera segura, correcta y oportuna, a través de la página WEB del Municipio o por otros canales de comunicación que se consideren apropiados, el contenido del presente Reglamento a los destinatarios de la institución que tengan que ver de manera directa con su aplicación.
Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

María Ester Carmona Ruiz, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 535760.—(IN2024895933).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA.

De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 incisos c) y ñ), y 43 párrafo segundo del Código Municipal, el Concejo Municipal de Nicoya mediante Acuerdo Municipal No. 004-004-2024, de la Sesión Ordinaria No. 004 celebrada el martes 28 de mayo del 2024, acuerda emitir el "**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA**" para la oficialización ante la Corporación Municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43 del Código Municipal, se somete a publicar en La Gaceta para su entrada en vigencia, que indica lo siguiente:

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1.- Objetivo del Reglamento. El presente Reglamento regula la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Nicoya, conforme las normas que rigen la labor de la Auditoría Interna en el Sector Público y las disposiciones políticas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República según lo que establece el Artículo 23 de la Ley General de Control Interno, de forma tal que su actividad ayude a la institución a alcanzar sus objetivos en aras de dar cumplimiento del bloque de legalidad y la efectividad en el manejo de los fondos públicos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación del Reglamento. El presente Reglamento es de carácter general y obligatorio para todos los funcionarios que laboran en la Auditoría Interna y para las y los funcionarios de la administración activa de la Municipalidad de Nicoya, en la materia que les resulte aplicable, entendiendo como administración activa la definición contenida en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

Artículo 3.- Responsabilidad del Reglamento. El Auditor o Auditora Interna tendrá la obligación de elaborar, coordinar, actualizar, divulgar y hacer cumplir el contenido de este Reglamento conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administración Activa: Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, el conjunto de entes y órganos de la función administrativa, que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

Alcalde o Alcaldesa: Alcalde o Alcaldesa Municipal de Nicoya –quien ocupe el cargo según lo previsto en el Artículo 169 de la Constitución Política y lo definido en la legislación ordinaria-
.

Auditor: Profesional o equipo de profesionales que realiza auditorías conforme a la normativa técnica y jurídica aplicable.

Auditor Interno: La máxima autoridad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Nicoya.

Concejo: El Concejo Municipal de Nicoya.

Contraloría General de la República: La Contraloría General de la República de Costa Rica, órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización que contempla la Ley No. 7428 y sus reformas publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 04 de noviembre de 1994.

Denuncia: Es la noticia pública o privada que se pone en conocimiento de la Auditoría Interna, en forma escrita o por cualquier otro medio, y excepcionalmente de manera verbal, de un supuesto hecho irregular para que se investigue, con el propósito de evaluar las eventuales responsabilidades que correspondan sobre los presuntos responsables.
Denuncia Penal: Es un oficio mediante el cual se pone en conocimiento del Ministerio Público cualquier hecho presuntamente ilícito que hubiera sido conocido con motivo de un proceso de auditoría, denunciable conforme a los artículos 278 a 281 del Código Procesal
Penal. Es un insumo para la determinación de responsabilidades, por lo que no les resulta aplicable el régimen de impugnación de los actos administrativos previsto en la Ley General de la Administración Pública.
Informes de Auditoría: Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, los resultados o hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría efectuada. Articulo 35 Ley General de Control Interno No. 8292.
Jerarca: Superior Jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.
Municipalidad: La Municipalidad de Nicoya- persona jurídica regulada en el numeral 2 del Código Municipal-.
Las Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público: R-DC-064-2014 publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de septiembre del 2014.
Las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna: R-DC-119-2009 publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010.
Las Normas de Control Interno para el Sector Público: N-2-2009-CO-DFOE aprobadas mediante R-CO-9-2009 publicada en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero del 2009.
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República: Ley Nº 7428 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 04 de noviembre de 1994.
Ley General de Control Interno: Ley No. 8292 publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 169 de 04 de septiembre del 2002.
Servicio de Advertencia: Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y eventuales consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna.
Servicio de Asesoría: Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la Auditoría Interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la Auditoría Interna lo considere pertinente, siempre y cuando no se incurra en coadministración.
Servicio de Autorización de Libros: Es una obligación asignada de manera específica a la Auditoría Interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura y cierre de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la Auditoría Interna deban cumplir con este requisito.
Titular subordinado: Funcionario de la Administración Activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

CAPÍTULO II
De la Organización de la Auditoría Interna
SECCIÓN PRIMERA
De la Auditoría Interna

Artículo 5.- Marco normativo. La actividad de auditoría interna se regirá por lo que establece:

a. La Constitución Política.
b. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República -Ley No. 7428 y sus reformas publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 04 de noviembre de1994-.
c. La Ley General de Control Interno -Ley No. 8292 publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 169 de 04 de septiembre del 2002-.
d. El Código Municipal –Ley No. 7794 publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 94 del 18 de mayo de1998-.
e. La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública –Ley No. 8422 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 212 del 29 de octubre del 2004-.
f. El presente Reglamento.
g. Las disposiciones vigentes y las que en el futuro sean emitidas por la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia para las auditorías internas del Sector Público, tales como lineamientos, directrices, resoluciones, criterios y semejantes.
h. La visión, misión, políticas, directrices, procedimientos y demás instrucciones que dicte el Auditor Interno para orientar la gestión de la Auditoría interna y el bloque normativo propio de la Municipalidad de Nicoya.
i. Las demás normas legales, reglamentarias y técnicas vinculantes y concordantes con la labor de la Auditoría Interna de acuerdo al tema del que se trate.

Artículo 6.- Concepto Funcional de Auditoría Interna. La Auditoría Interna es un componente orgánico de la Municipalidad, con dependencia orgánica del Concejo Municipal, constituye funcionalmente una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la entidad. Dentro de la Municipalidad de Nicoya, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 7.- Definición de Sistema de Control Interno. Se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 8.- Responsabilidad por el Sistema de Control Interno. Serán responsabilidades del jerarca y de los titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 9.-Regulación de la Auditoría Interna. El Auditor Interno debe establecer e implementar políticas y procedimientos para:

a) Regulares aspectos propios de la administración de la Auditoría y del personal, de acuerdo a sus competencias.

b) El manejo de los servicios que presta la Auditoría (Servicios de Auditoría y Servicios preventivos), desde su planeación, ejecución, comunicación de resultados y seguimientos a las recomendaciones emitidas.

c) Para prevenir y detectar situaciones internas y externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal que participa en el proceso de las auditorías.

d) Para regular a lo interno de la Auditoría la materia sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios con los auditados.

e) Para regular el suministro e intercambio de información ante la Contraloría, así como con los entes y órganos de control que conforme a la ley corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA
De la Independencia y Objetividad

Artículo 10.- Independencia y objetividad. Los funcionarios de la Auditoría Interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa.

En la prestación de sus servicios mantendrán una actitud objetiva, profesional e imparcial y evitarán cualquier conflicto de intereses.

Artículo 11.- Impedimentos a la independencia y objetividad.

El Auditor debe establecer políticas y procedimientos que permitan prevenir y detectar situaciones internas o externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal que realiza el proceso de auditoría en el sector público, sin perjuicio de los que puedan emitirse en el resto de la organización de auditoría.

Y el personal aludido es responsable de informar los detalles de cualquier situación que pudiera afectar su independencia y objetividad. En tales casos los pormenores deben darse a conocer al superior jerárquico para que proceda a tomar junto con el Auditor las acciones que correspondan. Además ese personal se deberá abstener de tratar asuntos relacionados con esa situación.

Artículo 12.- Participación del Auditor y demás funcionarios de Auditoría Interna en labores diferentes a la actividad de la Auditoría Interna. Los funcionarios de la Auditoría no formarán parte de la Junta de Relaciones Laborales, Órganos directores de Procedimiento Administrativo, comisiones o grupos de trabajo propios de la Administración Activa. Cuando así lo solicite el Jerarca, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.

SECCIÓN TERCERA
De la Ubicación y Estructura Organizativa

Artículo 13.- Dependencia y ubicación orgánica. La Auditoría Interna es un componente de la Municipalidad de Nicoya, con dependencia orgánica del Concejo Municipal. El Auditor depende del Concejo Municipal, quien lo nombrará y le establecerá las regulaciones de tipo administrativo.

Los demás funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el ente u órgano.

Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y su personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente.

Artículo 14.- Organización. La Auditoría Interna se organizará y funcionará como lo disponga el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.
El Auditor Interno considerará en las planeaciones anuales o cuando así lo estime conveniente la forma en que a nivel de estructura se organizará el personal de Auditoría y comunicará lo correspondiente por los medios que estime pertinente.
Artículo 15.- Estructura de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna, para el cumplimiento de sus competencias estará estructurada según lo que establece el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Nicoya para la Auditoría Interna.

SECCIÓN CUARTA
Del Auditor

Artículo 16.- Responsabilidades del Auditor. El cargo del Auditor Interno corresponde al nivel de control y verificación, particularmente de vigilancia sobre la ejecución de los servicios o las obras de gobierno y de los presupuestos, así como las que les asigne el Concejo Municipal. Además, cuando lo considere necesario, para el buen funcionamiento de los órganos de la administración municipal, ésta podrá solicitarle al Concejo Municipal su intervención.
Artículo 17.- Idoneidad del Auditor. El Auditor deberá caracterizarse por su idoneidad para el puesto correspondiente. Por ello, será un profesional altamente capacitado en materia de auditoría que reúna los conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes, habilidades para administrar la unidad de auditoría interna, asimismo, que cumplan con los demás requisitos establecidos en los perfiles de la Municipalidad de Nicoya.
Artículo 18.- Definición de los requisitos de los puestos. La Municipalidad de Nicoya definirá en sus respectivos manuales de cargos y clases, la descripción de las funciones y los requisitos correspondientes para cada cargo de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República en esta materia.
La Municipalidad de Nicoya podrá definir en sus manuales de cargos y clases los requisitos adicionales que procedan en razón de su naturaleza, la complejidad de las funciones y del cargo que corresponda al Auditor y sus colaboradores, según su propia normativa interna que regula esta materia, con el fin de garantizar la capacidad, experiencia e idoneidad del Auditor y sus funcionarios.
Artículo 19.- Requisitos mínimos para el cargo de Auditor. Para desempeñarse en el puesto de Auditor interno, deberán observarse los siguientes requisitos mínimos:
Formación académica: Licenciatura en Contaduría Pública. Para ocupar el puesto de Auditor es necesario que el participante presente a la Administración Municipal en el proceso promovido para el nombramiento, el título del grado de Licenciatura en Contaduría Pública o similar.
Incorporado al colegio profesional respectivo: El participante deberá demostrar mediante documento idóneo que es miembro activo del colegio profesional respectivo que lo acredita para el ejercicio de la profesión.
Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado: El participante deberá demostrar mediante documento idóneo los períodos de trabajo, los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.
Artículo 20.- Sobre el proceso de selección para el nombramiento de Auditor interno. Los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de los candidatos a los cargos de auditores internos, tanto en forma interina como por tiempo indefinido, se regirán por los principios y las reglas del régimen de empleo público. Será obligatorio el concurso público y deberán aplicarse

los lineamientos establecidos en esta materia por la Contraloría General de la República. En forma supletoria se considerarán los trámites y procedimientos dispuestos por la Municipalidad de Nicoya, en cuanto no resulten contrarios con esos lineamientos.

Artículo 21.- Nombramiento del Auditor interno. El jerarca nombrará por tiempo indefinido al Auditor interno que resulte del concurso público promovido y se asegurará la selección del candidato idóneo para ocupar el puesto; todo lo cual deberá constar en el expediente respectivo. El expediente y la terna seleccionada deberán ser comunicados, en forma previa a los nombramientos, a la Contraloría General de la República, la cual analizará el proceso y lo aprobará o lo vetará. En este último caso, girará las disposiciones respectivas y señalará los elementos objetados para su corrección; debiendo repetirse el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva.

Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud del jerarca, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses.

El nombramiento del Auditor deberá ser comunicado por el jerarca a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en el respectivo cargo.

Artículo 22.- Garantía de inamovilidad y suspensión y destitución del cargo. El Auditor es inamovible. Sólo podrá ser suspendido o destituido de su cargo por justa causa y por acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de regidores del Concejo Municipal como lo regula el numeral 52 del Código Municipal, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República.

La inobservancia del régimen de inamovilidad será sancionada con suspensión o destitución del o de los funcionarios infractores, según lo determine la Contraloría General de la República en conformidad con el numeral 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Igualmente, los funcionarios que hayan incurrido en ella serán responsables de los daños y perjuicios causados, sin perjuicio de la nulidad absoluta del despido irregular, la cual podrá ser declarada por la Contraloría General de la República directamente, según lo prevé el artículo 28 de la Ley citada. En este caso, el funcionario irregularmente removido tendrá derecho a su reinstalación, como si la remoción no hubiera tenido lugar.

Artículo 23.- Jornada laboral. La jornada laboral del auditor interno será de tiempo completo. En casos muy calificados, el jerarca podrá solicitar a la Contraloría General de la República una reducción de la jornada, la cual no podrá ser inferior a medio tiempo. Para reducir la jornada laboral de la plaza del auditor interno, el jerarca en conformidad con el numeral 30 de la Ley General de Control Interno ordenará un estudio técnico, que deberá presentarse a la Contraloría General de la República, la que resolverá en definitiva lo que proceda.

Artículo 24.- Ausencia temporal del Auditor

Cuando se ausentare temporalmente el auditor interno, el jerarca recargará las funciones, en otro funcionario idóneo de la auditoría interna. Para efectos de proceder a ese recargo no se requerirá de la autorización de la Contraloría General, pero no deberá exceder el plazo de tres meses y dentro de ese periodo, en caso de requerirse, la Municipalidad de Nicoya deberá nombrar al Auditor Interno interino, de conformidad con el trámite. Hechos los nombramientos interinos correspondientes, cesarán los recargos efectuados.

SECCIÓN QUINTA
Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 25.- Pericia y Cuidado profesionales. El personal que participa en el proceso de auditoría en el sector público debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones.

Y ejecutarlas siempre con debido cuidado, pericia y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones que rigen la organización de auditoría.
El equipo de auditoría debe aplicar su juicio profesional para tomar las decisiones de auditoría, debidamente razonadas y documentadas, durante las distintas actividades del proceso (planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento), por lo que debe valorar aspectos como el costo beneficio de las acciones, el riesgo de auditoría, la importancia relativa, la materialidad y la evidencia disponible al momento de tomar la decisión. El juicio profesional debe ser aplicado a las circunstancias de la auditoría, de acuerdo con el conocimiento, competencia profesional y experticia de los auditores. La aplicación del juicio profesional debe estar enmarcada dentro de los siguientes parámetros:
a) Ajustarse a la debida diligencia profesional.
b) Alinearse con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
c) Tener en consideración los objetivos de la auditoría.
En caso de limitaciones relacionadas con la pericia, se deben gestionar el asesoramiento y la asistencia pertinentes.
Artículo 26. Desempeño de funciones. Los funcionarios de la Auditoría Interna, en el desempeño de sus funciones, deben cumplir con lo descrito en el Manual de Puestos de la Municipalidad de Nicoya para los perfiles de puestos de la Auditoría Interna.
Artículo 27.- Ética profesional. La organización de auditoría debe establecer y poner en práctica principios y valores que orienten la actuación diaria de su personal.
Los participantes en el proceso de auditoría en el sector público deben observar las normas éticas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores como integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respecto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la Municipalidad y la misma Auditoría Interna promuevan para guiar su actuación.
Artículo 28.- Plazas vacantes. Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto.
La disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la auditoría interna, deberá ser previamente autorizada por el auditor interno.
Los requisitos para la creación y ocupación de plazas de la auditoría interna deberán considerar, en todo momento, sus necesidades reales y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la institución.
Artículo 29.- Autorización del Auditor Interno para la ejecución de movimientos y la aplicación de sanciones al personal de la Auditoría Interna. En el caso de los funcionarios de la Auditoría Interna distintos del Auditor, su nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno. El jerarca necesariamente deberá requerir, obtener y observar esa autorización como requisito de validez antes de la emisión del acto administrativo definitivo, por lo cual, el jerarca no podrá emitir el acto, sin contar con el criterio favorable del Auditor Interno.
Artículo 30.- Labores del auditor interno en la administración de personal. El Auditor entre otras labores de administración del personal deberá planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar sus decisiones y brindar apoyo para la capacitación, hacia el logro adecuado de los objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar razonablemente un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

Igualmente deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna respeten estrictamente el orden jerárquico establecido en la misma y cumplan con el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas y de la propia Auditoría, que les sean aplicables.

SECCIÓN SEXTA

De la Dotación de Recursos a la Auditoría Interna y la Coordinación del Presupuesto.

Artículo 31.- Responsabilidades por la dotación y solicitud de recursos a la Auditoría Interna. En conformidad con el numeral 27 de la Ley General de Control Interno, deberán asignarse los recursos necesarios y suficientes por el Jerarca a la Auditoría Interna, para lo cual se disponen los siguientes procedimientos y responsables administrativos:

a. Dotación de Recursos:

En el caso de la Auditoría Interna: le corresponde formular técnicamente y comunicar al jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes en las circunstancias conforme a estas directrices y a las demás regulaciones de ordenamiento que sean aplicables. Asimismo, en la figura de su titular y como parte de la responsabilidad por la administración de sus recursos, debe rendir cuentas antes el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo respectivo.

En el caso del Jerarca: tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente.

b. Solicitud de Recursos:

En el caso de la Auditoría Interna: le corresponde determinar técnicamente sus necesidades de recursos, mediante un estudio que considere al menos su ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos de su universo auditable, el ciclo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que ésta ha desarrollado y pretende desarrollar. El estudio debe estipular, como resultado, la cantidad y las características de los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, con la cobertura y el alcance debidos, así como una identificación de los riesgos que asume el jerarca si la dotación de recursos de la Auditoría no es suficiente. El estudio deberá actualizarse cuando las circunstancias así lo determinen o el Auditor Interno lo considere pertinente.

c. Presentación del estudio al jerarca:

En el caso de la Auditoría Interna: El estudio de necesidades de recursos debe someterse a conocimiento del jerarca junto con la solicitud para que analice la situación y dote a la Auditoría Interna de los recursos que técnica y razonablemente se han determinado. El titular de la Auditoría Interna debe remitir el estudio y la solicitud de manera formal, mediante un oficio en el que resuma las razones de su petición.

d. Generación del Acuerdo Municipal:

El Concejo Municipal toma el acuerdo de aprobación del presupuesto a asignar a la Auditoría Interna y ordena a la Administración que emprenda las acciones a fin de obtener esos recursos.

Artículo 32.- Coordinación y control del Presupuesto de la Auditoría. El Auditor Interno establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con las áreas responsables del presupuesto municipal con el propósito de que se mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado por el Concejo Municipal. En igual forma y con el propósito de controlar

el presupuesto asignado se solicitarán reportes periódicos al Departamento de Control de Presupuesto para analizar los diferentes movimientos presupuestarios y solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Auditoría Interna.

CAPITULO III
Del Funcionamiento de la Auditoría Interna
SECCIÓN PRIMERA

De las Competencias, Deberes, Potestades y Prohibiciones de la Auditoría Interna.

Artículo 33.- Competencias. Compete a la Auditoría Interna, primordialmente lo siguiente:

a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.

En este sentido deberá abarcar tanto los fondos que administre la Municipalidad de Nicoya como el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Nicoya, las Comisiones de Festejos Populares de Nicoya si los hubiere y en revisiones de Convenios Internacionales y otros de acuerdo con el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.

i) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Ley y 36 de este Reglamento.

Artículo 34.- Deberes. Los funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
c) Mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua.
d) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
e) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
f) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, salvo para los efectos de cumplir con requerimientos de las instancias públicas autorizadas legalmente.
g) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
h) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
i) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del Artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
j) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 35.- Potestades. Los funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes potestades:

a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El Auditor Interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.

b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.

c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.

d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 36.- Prohibiciones. Prohibiciones del personal de auditoría interna. Las y los funcionarios de la auditoría interna, en el desarrollo de sus competencias, deben de respetar el régimen de prohibiciones que les impone el marco jurídico vigente, en especial las contenidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, a fin de proceder con objetividad e imparcialidad; y tienen la responsabilidad de estar alerta sobre cualquier circunstancia, situación o hecho, personales o externos, que puedan menoscabar o poner en duda su independencia u

objetividad real y aparente. Además de lo indicado en el Código Municipal Capitulo XI, Articulo 148, Ley No. 7794. Deberá contemplarse lo indicado en Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422 del apartado de prohibiciones.

SECCIÓN SEGUNDA
De los Servicios a cargo de la Auditoría Interna

Artículo 37.- De los servicios de Auditoría Interna. Los servicios que presta la Auditoría Interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos:

a) Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría (operativa, financiera y especial) de los cuales debe observarse la normativa aplicable.

b) Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Para todos los servicios que preste la Auditoría Interna deben estar actualizados los procedimientos e instructivos correspondientes.

SECCIÓN TERCERA
De la Planificación y Programación del Trabajo de Auditoría

Artículo 38.- Planificación Estratégica. El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen y mantengan actualizada la visión, misión, objetivos y la orientación de la Auditoría Interna y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos de la Municipalidad de Nicoya.

Además, se deben cumplir los siguientes aspectos:

a) Debe estar formulado conforme lo dictan las sanas prácticas.

b) Debe existir participación del personal de la Auditoría Interna en su formulación y cumplimiento.

c) Debe haber un funcionario designado para su elaboración y monitoreo anual.

d) Debe estar actualizado.

e) Debe ser debidamente comunicado a todo el personal de la Auditoría Interna con el propósito de que se cumplan las diferentes actividades asignadas a cada funcionario.

f) Las horas asignadas para Plan Estratégico y responsables se designarán en el Plan Anual de cada una de las Secciones o áreas de trabajo según corresponda.

Artículo 39.- Plan de Trabajo Anual. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la auditoría interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes.

Respecto de los servicios de auditoría, el plan debe detallar, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el período de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados.

Tales datos deben desglosarse, en lo que proceda, en cuanto a las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.

Artículo 40.- Comunicación del Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones. El plan de trabajo anual de la Auditoría Interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer al jerarca, por parte del Auditor Interno. Asimismo, se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional.

Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca.
El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor. La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la Auditoría Interna.
Artículo 41.- Control del Plan de Trabajo Anual. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben ejercer un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
Artículo 42.- Planificación Puntual. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben realizar una planificación puntual de cada servicio de auditoría, la cual debe considerar al menos los objetivos e indicadores de desempeño de la actividad por auditar, así como la evaluación del riesgo asociado.
Esta planificación debe ajustarse si es necesario, conforme a los resultados que se vayan obteniendo durante la ejecución del servicio, y si se requiere brindar un servicio adicional, debe valorarse la oportunidad en que este ha de prestarse, y realizar las acciones procedentes.
En lo pertinente, debe observarse además la normativa aplicable.
En el caso de los servicios preventivos, la planificación puntual se debe realizar en lo que resulte procedente.

SECCIÓN CUARTA

Del Informe de Auditoría

Artículo 43.- Del Informe de Auditoría.
El informe de auditoría es el documento escrito mediante el cual la Auditoría Interna comunica formalmente al auditado, al Alcalde y al Concejo Municipal o dependencias relacionadas los resultados de la auditoría efectuada, es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna genera valor agregado a la Municipalidad, por lo que deberá ser preciso, objetivo, conciso, claro, constructivo completo y oportuno. El informe de Auditoría debe incorporar en su cuerpo o en un anexo el análisis realizado de las observaciones recibidas de la administración.
El formato del informe podrá variar según el tipo de auditoría de la que se trate.

SECCIÓN QUINTA
De la comunicación de resultados.

Artículo 44.- **Materias sujetas a informes de auditoría interna**. Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros. Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la Auditoría Interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.
Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la Auditoría Interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.
La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se regirá por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
Artículo 45.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el Auditor Interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la Auditoría Interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 46.-**Informes dirigidos al jerarca**. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 47.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría Interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 48.- Aplicación de otras disposiciones. En la comunicación de resultados deberán aplicarse las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por Contraloría General de la República, así como cualquier otra normativa que se encuentre vigente.

Artículo 49.- La comunicación de los servicios preventivos. Se hará conforme al procedimiento establecido por el Auditor Interno, quien definirá su contenido y la estructura de la misma, en razón de la naturaleza y su criterio profesional.

SECCIÓN SEXTA
Del Seguimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Interna

Artículo 50.- Programa de Seguimiento. La Auditoría Interna, dispondrá de un programa de seguimiento permanente y oportuno, de las recomendaciones emitidas a la Administración activa, que hayan sido formuladas en sus informes de Auditoría o servicios de advertencia, también serán consideradas las recomendaciones emitidas por los auditores externos; que contenga un enfoque de verificación sobre la efectividad con que se implantaron los resultados

de las Auditorías. A la vez, debe establecer las acciones que procedan en caso de incumplimiento injustificado. Para lo anterior contará con un procedimiento debidamente actualizado, con sus respectivos instructivos y formatos.
Todo lo anterior, de acuerdo con el inciso g) del Artículo 22 de la LGCI Nº 8292, sin perjuicio, de comunicaciones relacionadas a juicio del Auditor Interno, se deberá remitir copia a la Contraloría.
En el caso de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, y al existir un área de seguimientos en esta instancia, esta Auditoría dará seguimiento únicamente a los casos solicitados por este órgano contralor.

SECCIÓN SÉPTIMA
De las denuncias

Artículo 51.- De las denuncias: Ámbito de competencia en denuncias. La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de los fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública, así como lo conceptuado en la Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito.
Articulo 52.- Confidencialidad de los denunciantes: La Auditoría Interna deberá de asegurar la confidencialidad de los denunciantes, de acuerdo con el artículo 6º de la Ley de Control Interno. Para mantener la confidencialidad de los o las denunciantes, la Auditoría Interna utilizará los medios que considere adecuados.
Articulo 53.- Requisitos que deben reunir las denuncias que se presentan:
1) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron los hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
2) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta a la Municipalidad para ser investigada.
3) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.
4) El denunciante deberá indicar con claridad un lugar para recibir notificaciones.

Articulo 54.- **Información adicional**: En caso necesario el denunciante deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a la Municipalidad en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medios para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.
Articulo 55.- Formas de presentación: Las denuncias podrán presentarse en forma escrita o por cualquier otro medio y, excepcionalmente, de manera verbal cuando las circunstancias así lo exijan, contando la Auditoría con otro funcionario presencial como respaldo a la denuncia interpuestas
Artículo 56.- Denuncias anónimas: Estas pueden ser interpuesta por cualquier funcionario o ciudadano; quien puede identificarse o presentarla de forma anónima.
Artículo 57.- Parámetros para la desestimación o archivo de las denuncias:
Cuando se presente alguna de las siguientes causales:
a) Cuando los hechos presuntamente irregulares resulten por completo ajenos al ámbito de competencia de esta Auditoría Interna.
b) Cuando los hechos presuntamente irregulares ya hayan sido investigados o estén siendo conocidos por otra instancia con competencia para realizar el análisis y la valoración, así como para ejercer el control y las potestades disciplinarias atinentes.
c) Cuando los hechos presuntamente irregulares, constituyan una reiteración o reproducción de asuntos o gestiones que, sin aportar elementos nuevos, refieran a temas resueltos con anterioridad por la Auditoría Interna u otras instancias competentes.

d) Cuando los hechos presuntamente irregulares se refieran a problemas de índole estrictamente laborales que se presentaron entre funcionarios de la institución y la Administración Activa, o a desavenencias de tipo personal entre funcionarios, salvo que de los hechos se desprenda la existencia de aspectos relevantes que ameriten ser valorados por la Auditoría Interna en razón de sus competencias.
e) Cuando el costo aproximado de los recursos a invertir para la investigación de los hechos presuntamente irregulares sea superior al valor del hecho denunciado, sin perjuicio de cualquier otra acción alternativa que en el ejercicio de sus competencias la Auditoría Interna pudieran realizar. Para aducir esta causal, Interna debe fundamentarse en elementos objetivos, o haber establecido de previo metodologías para el análisis de costos.
f) Cuando el asunto denunciado refiera exclusivamente a intereses personales del denunciante, en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración.
g) Cuando del análisis inicial resulte evidente que no se ha cometido ninguna infracción al ordenamiento jurídico.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la Auditoría Interna debe emitir acto fundamentado en el que expresamente se indique la causal utilizada para la desestimación y archivo, así como el detalle del análisis para arribar a dicha conclusión.

SECCIÓN OCTAVA
Del Aseguramiento de la Calidad

Artículo 58.- Aseguramiento de la Calidad en la Auditoría. Se aplicará en esta materia la disposición 210 de las Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público, que prevé: El aseguramiento de la calidad de la auditoría es una labor que debe ejecutarse durante cada una de las actividades del proceso de auditoría, con el propósito de asegurar que los insumos, las tareas realizadas y los productos generados cumplan oportunamente con los estándares profesionales y con los requerimientos establecidos en la normativa bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

La organización de auditoría debe asumir su compromiso y responsabilidad con el aseguramiento de la calidad en la auditoría en el sector público mediante el establecimiento de un sistema de control de calidad que considere y de respuesta a los riesgos asociados con la calidad del trabajo desarrollado. Este sistema de control de calidad debe incluir:

a) Políticas y procedimientos que promuevan internamente, una cultura de importancia de la calidad en el desempeño de las auditorías.

b) Políticas y procedimientos que garanticen razonablemente el cumplimiento de los valores y requerimientos éticos relevantes.

c) Políticas y procedimientos que le den garantía al ente auditado sobre la competencia, capacidad y compromiso del personal en el desarrollo de las auditorías.

d) Políticas y procedimientos sobre la observancia y el cumplimiento de estándares profesionales y de aquellos elementos legales y regulatorios particulares en la institución durante el desarrollo de las auditorías.

e) Un proceso de monitoreo del sistema de control de calidad, que garantice la relevancia, la idoneidad y la operación correcta del sistema conforme a su objetivo de creación.

El sistema de control de calidad debe complementarse con una adecuada divulgación al personal de la entidad que desarrolla las auditorías. Para ello debe implementar las siguientes acciones:

i.) Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las políticas y metodologías de trabajo que se deben aplicar en los diferentes tipos de auditoría, que permitan un control apropiado de la calidad. Dicha normativa debe estar alineada con el flujo de trabajo definido para cada actividad de la auditoría, de manera que el auditor tenga disponible los lineamientos, plantillas, modelos y herramientas que debe o puede aplicar en cada parte de la auditoría.

ii) Establecer mecanismos oportunos de divulgación y capacitación de la normativa técnica y jurídica relacionada con la auditoría en el sector público. Dicha capacitación debe ir dirigida a todo el personal que realiza labores de auditoría.
iii) Establecer mecanismos de supervisión continua y documentada en cada una de las actividades del proceso de auditoría en el sector público, para asegurar el cumplimiento de la normativa que sobre el particular se haya emitido y resulte aplicable.
La organización de auditoría debe realizar procesos continuos de revisión interna de la calidad de la auditoría en el sector público, con el fin de verificar si las políticas y metodologías están diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y determinar si efectivamente se están aplicando. Esas revisiones deben ser efectuadas por personal independiente del que ejecutó las auditorías, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias.

SECCIÓN NOVENA
De la Responsabilidad y Sanciones

Artículo 59.- El incumplimiento de este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno y para los funcionarios de la Auditoría Interna, según lo normado en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno.
La determinación de las responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas corresponderá al órgano competente, conforme a las disposiciones municipales y la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

Articulo 60.- Este nuevo Reglamento deroga el anterior publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 228 el día Martes 27 de noviembre del 2007.
Artículo 61.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

María Ester Carmona Ruiz, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 535833.—(IN2024895965).

MUNICIPALIDAD DE GARABITO

REGLAMENTO DE VENTAS AMBULANTES Y ESTACIONARIAS.

CAPÍTULO 1:

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. — Definiciones: Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones siguientes debe dárseles las aceptaciones y significados que se señalan a continuación:

Vendedor Ambulante: Se refiere a aquella persona física que cuenta con la respectiva licencia municipal para ejercer el comercio exclusivamente en forma ambulante en las Vías Públicas, de conformidad con el presente reglamento.

Vendedor Estacionario: Se refiere a aquella persona física que cuenta con la respectiva licencia municipal para ejercer el comercio en lugares previamente determinados y fijos, de conformidad con el presente reglamento.

Licencia: Es la autorización que previa solicitud del interesado, concede la Municipalidad para ejercer la actividad lucrativa, conforme con lo establecido en la Ley No 6587 y este reglamento.

Ley: Para los efectos del presente reglamento, se denominará así el número 6587 de 24 de agosto de 1981. "Ley de Ventas Ambulantes y Estacionarias"

Línea Comercial: Es el tipo de producto al cual se destinará el puesto.

Puesto: Es la instalación física donde se ejercerá la actividad comercial ambulante o estacionaria, conforme al diseño de ley.

Vía Publica: Es el espacio público comprendido por las avenidas, calles y sus aceras.

Ruta Comercial: Es el trayecto por calles y/o avenidas que la Municipalidad le asigna al vendedor ambulante para ejercer la actividad.

Comisión: Conjunto de personas designadas para regular, fiscalizar y recomendar un encargo. Comisión de Ventas Ambulantes y Estacionarias.

Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo integrado por regidores de elección popular y funcionario ejecutivo de nombramiento del Concejo, los cuales aprueban o rechazan lo dictaminado por la comisión. Concejo Municipal de Garabito.

CAPÍTULO 11:
LICENCIAS:

Artículo 2**.** - Nadie podrá realizar el comercio en forma ambulante o estacionaria en las Vías Públicas sin contar con la respectiva licencia y contrato firmado con la Municipalidad.

Artículo 3. — La licencia debe de ser solicitada por escrito mediante la fórmula que proporcionara la Municipalidad, con los requisitos correspondientes, acompañada del estudio socioeconómico del solicitante, y con lo siguiente:

a) Dos fotos tamaño pasaporte reciente.

b) Constancia de registro de la propiedad de bienes inmuebles.

c) Carné de salud actualizado.

d) Copia de la cédula de identidad por ambos lados.

e) Permiso sanitario cie funcionamiento cuando sean alimentos y bebidas.

f) Estudio socioeconómico del solicitante (solo para los vendedores estacionarios).

g) Declaración jurada (solo para los vendedores ambulantes)

h) Visto bueno del destacado de tránsito si lo amerita.

i) Declaración de la renta anualmente.

j) Para extranjeros permiso de trabajo regular.

k) Contar con el diseño cie ingeniería para la ubicación de los puestos.

l) En el caso de ventas ambulantes y callejeras el pago de póliza de responsabilidad civil o de fidelidad extendida por el NS, por monto de diez veces el salario mínimo en el sector público.

Artículo 4. — Para obtener la Licencia Municipal se requiere:

a) Ser mayor de edad, costarricense por nacimiento o naturalización con más de 10 años de adquirida, en este último caso deberá presentar cédula de residencia en la cual se indique su estatus migratorio y que esté es libre de restricciones.
b) Someterse a un estadio socioeconómico, el cual será determinante para el otorgamiento o no de la Licencia (solo para vendedores estacionarios).
c) En caso de menores de edad deberá presentar un permiso o autorización del Padre o encargado.

Artículo 5. — Además de los requisitos estipulados en los artículos 3 y 4 de este reglamento, existirá una Comisión de Ventas Ambulantes y Estacionarias fon-nada de la siguiente manera.

a) Un representante de cada fracción política del Consejo.
b) Un representante del Departamento de Patentes de la Municipalidad.
c) Un representante de la Cámara de Comercio e Industrias de Garabito.
d) Un delegado de los Vendedores Ambulantes y Estacionarios. Esta Comisión tendrá la función de regular, fiscalizar y recomendar al Concejo el otorgamiento o cancelación de la licencia.

Artículo 6. — Las Licencias Municipales caducarán:

a) Según lo estipulado en el Código Municipal.
b) En caso de que el concesionario no la utilice en forma regular por espacio mínimo de 15 días salvo a casos de fuerza mayor debidamente comprobados por la autoridad competente y siempre no pase de tres meses.
c) Cuando se compruebe que se ha transferido el derecho a otra persona o que el concesionario no atienda el puesto personalmente.
d) Por denuncia formal comprobada ante la Municipalidad, contra el concesionario por motivos inmorales y contra las buenas costumbres. Previo estudio de la comisión.
e) Cambio de línea comercial establecida en la adjudicación de la Licencia sin autorización previa de la Municipalidad.
f) No acatamiento de órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud y desacato a órdenes de la Municipalidad para el buen funcionamiento.
g) La no-prestación de la Licencia o Carné a la autoridad respectiva.

Artículo 7. — Se concederá únicamente una Licencia para este tipo de actividad por familia. En caso de muerte o incapacidad permanente del concesionario, deberá solicitar una nueva Licencia dentro del mes del fallecimiento y tendrá prioridad el cónyuge sobreviviente o compañera (o), o alguno de sus hijos mayores, siempre y cuando reúna las condiciones del artículo 4. O salvo el mejor criterio del Concejo Municipal.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO:

Artículo 8. — Las Ventas Ambulantes y Estacionarias funcionaran en los lugares que así indique la Municipalidad para tal efecto a excepción en las zonas públicas o dentro de los cincuenta metros de la Zona Marítimo Terrestre lo cual queda expresamente prohibido.

Quedan a salvo las prohibiciones establecidas por otras leyes, y en aquellos lugares que atenten con la seguridad del peatón y tránsito de vehículos.

Artículo 9. —Tanto en los puestos Estacionarios como en los Ambulantes el horario de funcionamiento será de las seis a las dieciocho horas. De las dieciocho horas en adelante será con Licencia especial o aprobación de la Municipalidad.

Artículo 10. — No podrán ubicarse puestos obstruyendo ventanas, entradas, esquinas donde se converjan las zonas de seguridad peatonal; frente a monumentos nacionales; a una distancia menor de un metro veinticinco centímetros de la línea de la pared; en la línea de ascenso en la parada de autobuses; ni en los parques que serán exclusivamente para la venta de flores autorizadas por la Municipalidad, y ni en las zonas de playas de la jurisdicción, bajo las normas establecidas en este Reglamento. Templos religiosos, Escuelas y Colegios. Los puestos estacionarios deberán ser ubicados a partir del cordón de caño en aceras con un ancho de no menor de dos metros veinticinco centímetros. En la línea de ascenso en la parada de autobuses. En los parques. A una distancia de diez metros de la salida de los semáforos peatonales.

Artículo 11. — Quedan terminantemente prohibidas las ventas en ventanas de comercio establecidos cuyos pendientes y/o productos ocupen la vía pública para ejercer la actividad.

Artículo 12. — Los vendedores de lotería y chances, flores, periódicos y revistas, limpiadores de calzado; deberán solicitar la respectiva Licencia, pero se eximirán de los requisitos del inciso b del artículo 4 de este reglamento, para la obtención de la misma y no podrán hacer uso de ningún tipo de mobiliario para ejercer la actividad en las vías públicas, (helados y copos) se les eximirán de los requisitos del artículo 15, debiendo presentar diseño del mueble acorde a su respectiva actividad.

Artículo 13. — Únicamente sé permitirá ejercer la actividad en los puestos, de los siguientes productos: Estacionarios: Frutas nacionales, hortalizas y verduras, golosinas, artesanía nacional, juguetes nacionales, periódicos y revistas, lotería y chances, helados, flores, alimentos rápidos, copos y cigarros, **Ambulantes**: Todas las actividades anteriores más la línea referente a los denominados 'polacos"

Artículo 14. - El diseño de los puestos será el que indique la Municipalidad y lo apruebe el Departamento de ingeniería, lo cual será de carácter obligatorio. Las dimensiones máximas serán: setenta y cinco centímetros de ancho por ciento veinte centímetros de largo. El área que ocupa un puesto no podrá ampliarse de ninguna forma; ni siquiera con toldos o plásticos o ualquier otro objeto que tienda a la protección del mismo contra la lluvia o la luz solar.

Artículo 15. — En los puestos que expendan alimentos de consumo directo se exigirá la presentación del certificado de funcionamiento sanitario expedido por el Ministerio de Salud y los vendedores deberán portar un carné de salud y vestimenta adecuada a los Reglamentos y Leyes Sanitarias.

Artículo 16. — El Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) y el Acueducto y Alcantarillado Municipal, no podrán suministrarle fuerza eléctrica ni agua a ningún puesto estacionario.

Artículo 17. — La ubicación de los puestos estacionarios será de un máximo de 8 por manzana, sea dos puestos por cuadra a una distancia no menor de cincuenta metros entre cada uno y en cuadrantes irregulares a una distancia no menor de cien metros entre cada uno, siempre y cuando las condiciones lo permitan a juicio de la Municipalidad y el presente Reglamento.

Artículo 18. — Los vendedores ambulantes no podrán permanecer estacionados en un solo sitio, salvo el tiempo necesario que lo requiera el cliente. En cuanto a las demás regulaciones se exigen los mismos requisitos que para los estacionarios en la Licencia se definirá la ruta comercial a que le da derecho la misma. Además, la Comisión de Ventas Ambulantes y Estacionarias determinará y recomendará al Concejo Municipal el número de puestos de vendedores ambulantes convenientes en cada distrito.

Artículo 19. — Tanto el vendedor ambulante como el estacionario deberá velar por el buen estado de su carrito o puesto, cuidando de no ser portador de malos olores y ruidos, pues cada vendedor debe ser agente de la limpieza de la Ciudad o Cantón; por lo que deberá adecuarse a un plan de recolección diario de los desechos que su venta produzca.

Artículo 20. — Los inspectores Municipales y los miembros de la Comisión, deberán hacer una revisión periódica a los puestos autorizados, para comprobar si las patentes se pueden mantener en vigencia y revisar el cumplimiento de este reglamento, el cual debe ser de conocimiento de los patentados.

CAPÍTULO IV

TRASLADOS TRASPASOS Y RENUNCIAS:

Artículo 21— Queda terminantemente prohibido el traslado de un puesto estacionario a cualquier otro sitio sin la autorización previa de la Municipalidad.

Artículo 22. — Queda terminantemente prohibido la o cualquier forma de traspaso de los puestos estacionarios y sus Licencias. Al que se le comprobare tal negociación se le cancelará la Licencia.

Artículo 23. — La solicitud de cambio de línea comercial deberá ser tramitada con las formalidades establecidas en artículo 3 de este reglamento.

Artículo 24. — En caso de caducidad o renuncia de una Licencia por cualquier motivo, la Municipalidad procederá a la adjudicación de esa Licencia por medio de sorteo entre las solicitudes pendientes de la Licencia por falta de lugares comerciales para el ejercicio de la actividad.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES:

Artículo 25. — Las autoridades nacionales estarán obligadas a colaborar para que las decisiones municipales tengan e! debido cumplimiento.

Artículo 26. — La Municipalidad se reserva el derecho de reubicar los puestos cuando las condiciones del tránsito o de los peatones lo ameriten, la construcción de obras nuevas lo requieran y cualquier otra causa a juicio de la Municipalidad.

Artículo 27. — La Municipalidad está obligada a enviar al Departamento de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las listas actualizadas de las personas a las que se les ha otorgado Licencia de vendedor ambulante y estacionario, para que dicho departamento pueda ofrecerles cuando se considere oportuno, un empleo compatible con sus posibilidades en una actividad productiva.

Artículo 28. — La Municipalidad fomentará y colaborará en la formación de Cooperativas de Vendedores, y a la vez iniciará los estudios necesarios y coordinará junto con otras Instituciones va fin de lograr soluciones alternativas a los vendedores.

CAPÍTULO VI
RECURSOS Y SANCIONES:

Artículo 29. — La resolución de la Municipalidad que deniegue la Licencia, tendrá los recursos de revocatoria y apelación para ante el Alcalde Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Código Municipal.

Lo que resuelve en definitiva el Alcalde, dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 30. — Las resoluciones de la Municipalidad que ordenen la caducidad de la Licencia por falta de pago, no tendría recurso alguno y su tramitación no admitirá prueba en contrario, salvo la excepción de pago. Las demás resoluciones se regirán por lo que dispone el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 31 — Por incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias podrá la Municipalidad imponer las siguientes sanciones:

a) Suspensión temporal de la Licencia o clausura de la actividad, y cancelación definitiva de la misma.
b) Denuncia por defraudación o perjuicio ante los Tribunales de Justicia.

Artículo 32. — El no pago del impuesto de patentes en los términos fijados en la Ley y este Reglamento, genera multas por día de atraso, sin que pueda exceder 50% del monto adeudado. El pago que se efectué fuera del término indicado obliga al usuario a pagar conjuntamente con el tributo y la multa que corresponda intereses calculados sobre la suma adeudada, según lo establece el Código Municipal.

Artículo 33. — El Concejo nombrará y facultará de los poderes necesarios a los miembros de la Comisión de Ventas Ambulantes y Estacionarias. La comisión se organizará en grupos organizados a efecto de hacer cumplir presente reglamento y actuará por mayoría.

Artículo 34. - Aquellos vendedores que ejerzan la actividad lucrativa sin los respectivos permisos, les será decomisada la mercadería, se deberá levantar un acta de inventario de los artículos decomisados, debiendo cancelar a la Municipalidad una multa de un salario mínimo. En caso que el propietario de la mercadería no se presente dentro de los tres días siguientes, la Municipalidad dispondrá de lo decomisado lo distribuirá de preferencia a los Centros de Educación del lugar, o bien a instituciones de beneficencia. La mercadería decomisada que sea perecedera quedará a criterio de la Municipalidad determinar la duración de la misma y el destino que se le dará.

Artículo 35. — Cualquier situación no contemplada dentro del presente Reglamento será sometida a juicio del Concejo, órgano que será en definitiva el que resuelva.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 36 — forman parte integrante del presente Reglamento; La Ley de Patentes de la Municipalidad de Garabito y su respectivo Reglamento, que se encuentra vigente.

Artículo 37. — Rige a partir de su publicación.

TRANSITORIOS:

1. Para el otorgamiento de las primeras Licencias se recibirán las solicitudes que vengan acompañadas del pronunciamiento afirmativo en lo relativo al estudio socioeconómico, de las Instituciones que indica la Ley.
2. — En el caso de los Vendedores Estacionarios los lugares serán indicados por sorteo, y en el de los Vendedores Ambulantes La Municipalidad fijará la ruta. Para ambos se fijará día y hora para el sorteo o adjudicación en su caso con participación de todos los solicitantes que hayan calificado al momento, conforme a un plano elaborado para tal fin.
3. — Sé extenderá una Licencia hasta por seis meses a partir de la publicación del presente Reglamento, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos del mismo, que vencerá automáticamente si a esa fecha el vendedor no tiene adquirido él vehículo expresamente diseñado para estos fines por el Departamento de ingeniería. Durante estos seis meses el vendedor podrá usar su propio puesto o vehículo, debidamente pintados con los colores que la municipalidad designe de un ancho de 20 centímetros cada raya y ale acuerdo a las dimensiones establecidas en el artículo 15 de este reglamento.
4. — Mientras la Ley de Patentes Municipales del Cantón de Garabito no disponga lo contrario, monto del pago de la patente se fijará en el contrato respectivo.
5. — Cada puesto estacionario deberá tener una placa Municipal cuyo costo será cubierto por el patentado, en la cual se indicará lo siguiente:

   a) Número de patente respectiva (**Patente Estacionaria No ********)

   b) Se identificará al patentado por medio de certificado de patentes de la Municipalidad de Garabito.

6. — Cada Vendedor Ambulante o Estacionario deberá portar su cané que lo indique”

Aprobada en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de Garabito N°.023, celebrada el 12 de agosto del 2024.

Jacó 11 de septiembre del 2024.—Licda. Aimee Calderón Vargas, Proveedora Municipal a. í.—1 vez.—Solicitud N° 538050.—(IN2024895726).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RE-0062-IT-2024
San José, a las 9:00 horas del 19 de setiembre de 2024

CONOCE EL INTENDENTE DE TRANSPORTE A.Í. LA FIJACIÓN TARIFARIA ORDINARIA DE OFICIO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REMUNERADO DE PERSONAS, MODALIDAD TAXI, BASE DE OPERACIÓN ESPECIAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN SANTAMARÍA.

EXPEDIENTE ET-039-2024

RESULTANDOS:

I. El 5 de octubre de 2021, por medio de la resolución RE-0206-JD-2021 publicada en el Alcance N°209 a La Gaceta N°199 del 15 de octubre de 2021, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora emitió la *"Política regulatoria de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos"*.

II. El 8 de noviembre de 2021, por medio de la resolución RE-0211-JD-2021 publicada en el Alcance N°238 a La Gaceta N°225 del 22 de noviembre de 2021, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora emitió la *"Política regulatoria de los servicios de movilidad de personas, infraestructura y otros servicios de transporte"*.

III. Las tarifas vigentes del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, de la base de operación especial Aeropuerto Internacional Juan Santamaría ("taxis aeropuerto") son las aprobadas mediante la resolución RE-0005-IT-2024 del 15 de febrero de 2024, publicada en el Alcance N°33 a La Gaceta N°31 del 19 de febrero de 2024 (folios 77 al 94, ET-007-2024).

IV. El 10 de abril de 2024, mediante oficio GER-0092-2024, el BCCR remitió la información de las denominaciones de monedas que actualmente están siendo emitidas (folio 198).

V. El 16 de mayo de 2024, mediante la resolución RE-0031-JD-2024, la Junta Directiva de la Aresep aprobó la "*Metodología de fijación de tarifas ordinaria y extraordinaria del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, base de operación especial Aeropuerto Internacional Juan Santamaría"*. Esta resolución fue publicada en el Alcance N°100 a La Gaceta N°95 del 28 de mayo de 2024 (folios 73 al 171).

VI. El 28 de mayo de 2024, mediante el oficio OF-0535-IT-2024, la Intendencia de Transporte solicitó al Departamento de Gestión Documental la apertura del expediente tarifario para tramitar esta fijación de oficio según lo establecido en la resolución RE-0031-JD-2024. El número de expediente asignado es el ET-039-2024 (folio 1).

VII. El 29 de mayo de 2024, mediante el oficio OF-0537-IT-2024, la Intendencia de Transporte solicitó al Consejo de Transporte Público (en adelante CTP) el listado de placas de taxi de la base de operación especial del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (folios 2 al 3).

VIII. Las tarifas vigentes del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, de la base de operación especial Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, que fueron aprobadas mediante la resolución RE-0005-IT-2024 del 15 de febrero de 2024 (folios 77 al 94, ET-007-2024) corresponden a tarifas máximas según lo establecido en la resolución RE-0031-IT-2024 del 12 de junio de 2024 publicada en La Gaceta N°108 del 14 de junio de 2024 (folios 128 al 131, ET-007-2024).

IX. El 3 de junio de 2024, mediante el oficio CTP-DT-DAC-OF-1854-2024, el CTP remitió la respuesta al oficio OF-0537-IT-2024 (folio 6).

X. El 3 de junio de 2024, mediante el oficio OF-0556-IT-2024 (folios 10 al 11 y 23), la Intendencia de Transporte solicitó a los prestadores del servicio taxis base de operación especial Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, un listado de los proveedores de taxímetros y de radios de comunicación utilizados en la operación del servicio.

XI. Por medio del oficio OF-0555-IT-2024 del 4 de junio de 2024, se requirió al Instituto Nacional de Seguros (INS) la información sobre los costos de las coberturas del seguro voluntario y de cada uno de los rubros del derecho de circulación (folios 7 al 9 y 19).

XII. El 6 de junio de 2024, mediante los oficios OF-0566-IT-2024, OF-0567-IT-2024 y OF-0568-IT-2024, se solicitó a las agencias importadoras de vehículos, información relativa a los precios de los vehículos nuevos modelo 2024 que son exonerados para el servicio de transporte de taxi, y el precio de los repuestos correspondientes (folios 12 al 17, 23, 26 y 28).

XIII. El 7 de junio de 2024, el INS remitió los oficios GOSOA-01278-2024 (folio 24) y DSAUT-01634-2024 (folio 29) en respuesta al oficio OF-0555-IT-2024.

XIV. El 11, 12 y 14 de junio de 2024, algunos de los prestadores del servicio de taxi remitieron las respuestas al oficio OF-0556-IT-2024 sobre el listado de proveedores de taxímetros y radios de comunicación (folios 37, 43, 57 y 60).

XV. El 11, 12, 18 y 20 de junio de 2024, mediante los oficios OF-0580-IT-2024, OF-0582-IT-2024, OF-0595-IT-2024, OF-0596-IT-2024, OF-0610-IT-2024 y OF-0625-IT-2024, se solicitó a los proveedores de taxímetros y radios de comunicación los precios de estos activos comercializados en el país (folios 38, 39, 41, 42, 56 y 59).

XVI. El 12 de junio de 2024, por medio del oficio OF-0586-IT-2024, se solicitó al Gestor del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (Aeris) la información sobre los costos que tienen los prestadores de la base de operación especial del servicio de taxi para poder operar en las instalaciones de la terminal aérea (folio 40).

XVII. El 13, 17, 20, 21 y 27 de junio de 2024, los proveedores de taxímetros y radios de comunicación remitieron la información de los precios de taxímetros y radios de comunicación (folios 44, 55, 58, 61, 68 y 69).

XVIII. El 8 de julio de 2024, por medio del oficio GO-LE-24-571, Aeris remitió respuesta al oficio OF-0586-IT-2024 (folio 71).

XIX. La Intendencia de Transporte, por medio del informe IN-0192-IT-2024 del 15 de julio de 2024, emitió el informe preliminar de la fijación tarifaria ordinaria de oficio para el servicio de taxi, base de operación especial (folios 172 al 198).

XX. Mediante el memorando ME-0530-IT-2024 del 15 de julio de 2024, el Intendente de Transporte a.í. acogió el informe preliminar de la propuesta de fijación tarifaria ordinaria de oficio para el servicio de taxi, base de operación especial (folio 199).

XXI. Mediante el memorando ME-0531-IT-2024 del 15 de julio de 2024, se solicitó a la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU) la convocatoria a audiencia pública (folios 200 al 201).

XXII. La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos convocó a la audiencia pública de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 7593 y los artículos 44 al 61 del Reglamento a la Ley 7593, Decreto Ejecutivo 29732-MP. La publicación de la audiencia pública se realizó el 19 de julio de 2024 en La Gaceta N°133 (folio 208) y el 23 de julio de 2024 en los diarios de circulación nacional La Extra y La Teja (folio 208).

XXIII. La audiencia pública modalidad virtual se realizó el 20 de agosto de 2024, a través de la plataforma Zoom en el siguiente enlace y hora:

Hora: 17:15 horas (5:15 p.m.).
Enlace: https://aresep.go.cr/audiencias/ET-039-2024

XXIV. Conforme al informe de oposiciones y coadyuvancias, IN-0531-DGAU-2024 del 26 de agosto de 2024 de la Dirección General de Atención al Usuario (folios 230 al 231) y el acta de la audiencia pública virtual emitida bajo el documento AC-0450-DGAU-2024 del 26 de agosto de 2024 (folios 232 al 255), se detallan las posiciones presentadas en el proceso de audiencia pública.

XXV. El estudio de marras fue analizado por la Intendencia de Transporte produciéndose el informe técnico IN-0260-IT-2024 del 19 de setiembre de 2024, que corre agregado al expediente ET-039-2024.

XXVI. Se han cumplido las prescripciones de ley en los plazos y procedimientos.

CONSIDERANDOS:

I. Analizado el informe técnico IN-0260-IT-2024 del 19 de setiembre de 2024, el mismo es acogido en todos sus extremos y como tal servirá de base para el dictado de la presente resolución, y por ende conviene extraer de este lo siguiente:

"(…)

B. METODOLOGÍA TARIFARIA

B.1 Estructura general de tarifas

Se procede el presente estudio ordinario de oficio de acuerdo con lo establecido en la resolución RE-0031-JD-2024 del 16 de mayo de 2024.

La metodología aprobada mediante la resolución RE-0031-JD-2024, determina tarifas diferenciadas para cada tipo de vehículo taxi: sedán y microbús. Para estos se definen 3 tarifas:

- ***Tarifa banderazo****: tarifa calculada por un viaje de un kilómetro o menos de recorrido. La fórmula para determinar dicha tarifa es la siguiente:*

$$TB^i = \frac{CT^i}{N^i * KU^i} * FCA = \frac{A^i + D^i + S^i + C^i + R^i + L^i + G^i}{N^i * KU^i} * FCA$$ ***Ecuación 1***

Donde:
TB^i = Tarifa banderazo del tipo de vehículo taxi "i", en colones para un viaje de un kilómetro o menos de recorrido.
CT^i = Costos totales mensuales del servicio del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
N^i = Número de días en operación por mes del servicio de taxi del tipo de vehículo "i".

KU^i = Kilómetros diarios que el vehículo es utilizado según por tipo "i".
FCA = Factor por concepto de comisión por el acceso y uso de la plataforma digital oficial del servicio de taxi.
A^i = Costo mensual por reposición de activos fijos del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
D^i = Costo mensual por pago de derechos, seguros, inspección técnica vehicular y cánones del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
S^i = Costo mensual por pago de salarios, incluyendo cargas sociales del tipo de vehículo "i", en colones.
C^i = Costo mensual por consumo de combustibles del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
R^i = Costo mensual por reparación y mantenimiento del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
L^i = Costo mensual por consumo de llantas y lubricantes del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
G^i = Costo mensual por administración de la actividad del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
i = Tipo de vehículo taxi "i". De acuerdo con la normativa vigente, en los artículos 4 y 6 del Decreto Ejecutivo Nº 35847-MOPT y sus reformas se definen dos tipos de vehículo taxi: sedán y microbús.

- ***Tarifa variable por distancia**: tarifa calculada por los kilómetros recorridos por encima del primer kilómetro, según la siguiente fórmula:*

$$TVD^i = \frac{CT^i}{N^i * KU^i} * FCA = \frac{A^i + D^i + S^i + C^i + R^i + L^i + G^i}{N^i * KU^i} * FCA \qquad \textbf{Ecuación 2}$$

Donde:
TVD^i = Tarifa variable por distancia del tipo de vehículo taxi "i", en colones por cada kilómetro recorrido por encima del primer kilómetro.
CT^i = Costos totales mensuales del servicio del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
Ni = Número de días en operación por mes del servicio de taxi del tipo de vehículo "i".
KU^i = Kilómetros diarios que el vehículo es utilizado según por tipo "i".
FCA = Factor por concepto de comisión por el acceso y uso de la plataforma digital oficial del servicio de taxi.
A^i = Costo mensual por reposición de activos fijos del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
D^i = Costo mensual por pago de derechos, seguros, inspección técnica vehicular y cánones del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
S^i = Costo mensual por pago de salarios, incluyendo cargas sociales del tipo de vehículo "i", en colones.
C^i = Costo mensual por consumo de combustibles del tipo de vehículo taxi "i", en colones.

R^i = Costo mensual por reparación y mantenimiento del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
L^i = Costo mensual por consumo de llantas y lubricantes del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
G^i = Costo mensual por administración de la actividad del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
i = Tipo de vehículo taxi "i". De acuerdo con la normativa vigente, en los artículos 4 y 6 del Decreto Ejecutivo Nº 35847-MOPT y sus reformas se definen dos tipos de vehículo taxi: sedán y microbús.

- ***Tarifa por demora**: tarifa por demora para el tipo de vehículo taxi, en colones por cada hora. Se determina según la siguiente ecuación:*

$$TD^i = \frac{A^i + D^i + S^i + G^i}{N^i * JD^i} * FCA \qquad \textbf{Ecuación 3}$$

Donde:
TD^i = Tarifa por demora para el tipo de vehículo taxi "i", en colones por cada hora.
A^i = Costo mensual por reposición de activos fijos del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
D^i = Costo mensual por pago de derechos, seguros, inspección técnica vehicular y cánones del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
S^i = Costo mensual por pago de salarios, incluyendo cargas sociales del tipo de vehículo "i", en colones.
G^i = Costo mensual por administración de la actividad del tipo de vehículo taxi "i", en colones.
N^i = Número de días en operación por mes del servicio de taxi del tipo de vehículo "i".
JD^i = Jornada diaria de operación del servicio de taxi del tipo de vehículo "i", en horas.
FCA = Factor por concepto de comisión por el acceso y uso de la plataforma digital oficial del servicio de taxi.
i = Tipo de vehículo taxi "i". De acuerdo con la normativa vigente, en los artículos 4 y 6 del Decreto Ejecutivo Nº 35847-MOPT y sus reformas se definen dos tipos de vehículo taxi: sedán y microbús.

Tarifa total máxima para el servicio

De conformidad con lo establecido en la resolución RE-0031-JD-2024, la determinación de la tarifa total aplicable para cada viaje del servicio de taxi en la base de operación especial será la que resulte de aplicación de la siguiente expresión, la cual tanto para los taxímetros como la plataforma tecnológica que eventualmente se utilice deberá cumplir con el esquema tarifario descrito anteriormente:

$$TTM^i = TB^i + TVD^i * DTV + TD^i * TTV \qquad \textit{Ecuación 4}$$

Donde:
TTM^i = Tarifa total máxima por el servicio para el tipo de vehículo taxi "i", en colones. Esta tarifa total máxima corresponde aquella que cubre todos los costos del servicio y garantiza el equilibrio financiero del prestador.
TB^i = Tarifa banderazo del tipo de vehículo taxi "i", en colones para un viaje de un kilómetro o menos de recorrido.
TVD^i = Tarifa variable por distancia del tipo de vehículo taxi "i", en colones por cada kilómetro recorrido por encima del primer kilómetro.
DTV = Distancia total del viaje por encima del primer kilómetro, con una velocidad mayor a la velocidad frontera en el viaje, en kilómetros.
TD^i = Tarifa por demora para el tipo de vehículo taxi "i", en colones por cada hora.
TTV = Tiempo total del viaje cuando el vehículo se moviliza a una velocidad por debajo de la velocidad frontera en el viaje, en horas.
i = Tipo de vehículo taxi "i". De acuerdo con la normativa vigente, en los artículos 4 y 6 del Decreto Ejecutivo Nº 35847-MOPT y sus reformas se definen dos tipos de vehículo taxi: sedán y microbús.

B.2 Parámetros operativos del servicio

En la estructura tarifaria establecida en la metodología tarifaria vigente se incorporan parámetros operativos que reflejan las condiciones de funcionamiento y operación del servicio, según el tipo de vehículo (sedán y microbús), cuyos valores se sustentan en estudios de mercado del servicio. Según la resolución RE-0031-JD-2024, dichos parámetros son los siguientes:

Cuadro 1. Parámetros operativos del servicio

Tipo de Vehículo	*Número de días en operación, Ni (días/ mes)*	*Kilómetros diarios en que el vehículo es utilizado, KUi (km/día)*	*Jornada diaria de operación del servicio, JDi (horas/día)*	*Número de viajes por día, VDi (viajes/día)*	*Porcentaje de kilometraje improductivo, ki (porcentaje)*
Sedán	*29,9*	*188,6*	*20,6*	*5,2*	*32,6*
Microbús	*30,1*	*208,2*	*21,2*	*4,4*	*31,8*

Fuente: Intendencia de Transporte a partir de la resolución RE-0031-JD-2024.

B.3 Procedimiento para la determinación de los precios de los insumos

Según lo establecido en la resolución RE-0031-JD-2024, los precios de los insumos de reparación y mantenimiento y de llantas y lubricantes, se actualizarán mediante indexación con subcategorías del Índice de Precios de Insumos para el Servicio de Transporte Público (IPi-TRP) en Taxis, calculado por el Banco Central de Costa Rica (BCCR) o el que lo sustituya y sea equivalente al momento de aplicación de la metodología tarifaria vigente.

Para este fin, se ajustarán los valores de los precios, con el último índice trimestral que esté disponible a la fecha de la audiencia pública de la aplicación ordinaria de la presente metodología, y con base en el índice IPi-TRP del segundo trimestre del 2016. Para la elaboración del presente informe, el último índice disponible corresponde al segundo trimestre del 2024.

Cada uno de los precios de los insumos se actualiza según la Subcategoría del IPi-TRP de Taxis que se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Subcategoría del IPi-TRP de Taxis para actualizar los precios de los insumos

Categoría de tipo de insumo	Insumo	IPi-TRP de Taxis Subcategoría
Reparación y mantenimiento	Amortiguadores	Repuestos
	Fibras de frenos (traseras y delanteras)	Servicios de mantenimiento
	Balanceo de cinco llantas radiales	Servicios de mantenimiento
	Alineamiento y tramado (delantero y trasero)	Servicios de mantenimiento
	Afinamiento	Servicios de mantenimiento
	Faja de distribución	Servicios de mantenimiento
	Embrague (conjunto de "clutch")	Repuestos
	Rótulas	Servicios de mantenimiento
	Regulador	Servicios de mantenimiento
	Interruptor de ignición	Servicios de mantenimiento
	Interruptor de direccional	Servicios de mantenimiento
	Faroles principales	Repuestos
	Arrancador	Servicios de mantenimiento
	Alternador	Servicios de mantenimiento
	Motor de escobillas	Servicios de mantenimiento
	Relé de encendido	Servicios de mantenimiento
	Relé arrancador	Servicios de mantenimiento
	Relé de luces	Servicios de mantenimiento
	Selenoide	Servicios de mantenimiento
	Vaporizador	Servicios de mantenimiento
	Batería	Repuestos
	Lavado	Servicios de mantenimiento
	Encerado	Servicios de mantenimiento
	Engrase	Servicios de mantenimiento
Llantas, lubricantes y filtros	Llantas	Repuestos
	Aceite lubricante	Servicios de mantenimiento
	Filtro de aceite lubricante	Repuestos
	Filtro de aire	Repuestos
	Filtro de combustible	Repuestos
Administración	Uniformes	Prendas de vestir y calzados [(1)]

Notas: [(1)] La subcategoría de los uniformes corresponde a "Nivel Prendas de vestir y calzados" del índice de precios al consumidor IPC (Banco Central de Costa Rica, 2018) calculado por INEC, y publicado en los sitios web del INEC y del BCCR.
Fuente: Resolución RE-0031-JD-2024.

Los precios base que deben ser indexados se muestran en el Cuadro 14 de la metodología tarifaria vigente y se presentan a continuación:

Cuadro 3. Precio de los insumos

Categorías de tipo de insumo	Insumo	Precio del insumo [(1)] (colones/unidad)	
		Sedán	Microbús
Reparación y mantenimiento	Amortiguadores [(2)]	412.580	173.912
	Fibras de frenos (traseras y delanteras) [(1)]	127.880	139.367
	Balanceo [(3)]	15.000	15.000

Categorías de tipo de insumo	Insumo	Precio del insumo [1] (colones/unidad)	
		Sedán	Microbús
	Alineamiento y tramado (delantero y trasero)	20.000	20.000
	Afinamiento	200.000	200.000
	Faja de distribución	42.435	32.687
	Embrague (conjunto de "clutch")	251.597	262.538
	Rótulas	211.800	495.509
	Regulador	81.892	82.978
	Interruptor de ignición	40.871	40.868
	Interruptor de direccional	53.333	53.333
	Faroles principales	318.534	407.149
	Arrancador	607.914	927.106
	Alternador	1.019.353	1.706.069
	Motor de escobillas	343.722	267.465
	Relé de encendido	52.393	52.395
	Relé arrancador	38.131	38.131
	Relé de luces	84.273	28.511
	Selenoide	15.999	8.886
	Vaporizador	222.980	187.901
	Batería	124.100	100.278
	Lavado [4]	10.000	10.000
	Encerado	5.000	5.000
	Engrase	30.000	30.000
Llantas, lubricantes y filtros	Llantas nuevas [5]	120.000	120.000
	Aceite lubricante [6]	20.000	20.000
	Filtro de aceite lubricante	16.247	10.037
	Filtro de aire	18.402	18.531
	Filtro de combustible	30.823	22.501
Administración	Uniformes [7]	16.700	16.700

Notas: [1] De acuerdo con la información en el expediente de la Contratación Nº12-Aresep-2015, los precios de los insumos corresponden al II trimestre de 2016. [1] Colones por conjunto de 4 ruedas. [2] Colones por conjunto de 4 ruedas / [3] Colones por cinco llantas / [4] Colones por el lavado diario (₡10.000 a la semana entre cinco lavados en la semana) / [5] Colones por conjunto de cinco llantas / [6] Colones por galón / [7] Colones por uniformes (camisa y pantalón)
Fuente: Resolución RE-0031-JD-2024.

B.4 Procedimiento para convertir en colones valores expresados en otras monedas

Según la resolución RE-0031-JD-2024, en los casos en que el valor de un insumo, activo o costo se encuentre expresado en dólares de los Estados Unidos, para obtener el monto en colones se multiplicará el valor en dólares por el promedio simple semestral del tipo de cambio de referencia diario de venta, publicado por el BCCR, para lo que se usa la serie de datos de los últimos seis meses naturales cerrados anteriores a la fecha de la audiencia pública de la aplicación de la metodología ordinaria (el mes natural es el tiempo que va desde el primer día natural de un mes hasta el último día natural, incluidos ambos).

En los casos en que el valor de un insumo, activo o costo se encuentre expresado en una moneda internacional distinta al dólar de los Estados Unidos, se debe de

convertir la moneda a dólares de los Estados Unidos utilizando el "tipo de cambio del dólar estadounidense para otras monedas", publicado por el BCCR, y se usará la serie de datos de los últimos seis meses naturales anteriores cerrados a la fecha de la audiencia pública de la aplicación de la metodología ordinaria (el mes natural es el tiempo que va desde el primer día natural de un mes hasta el último día natural, incluidos ambos).

Para este estudio tarifario, se utilizará el promedio de los seis meses previos a la audiencia pública (febrero 2024 a julio 2024) del tipo de cambio de venta del dólar de referencia publicado por el BCCR en su página web cuyo valor es ₡518,02, así como el promedio del tipo de cambio de euro con respecto al dólar publicado por el BCCR para el mismo período, cuyo valor es $1,08.

B.5 Tasas de interés

Para calcular los respectivos costos de reposición de activos fijos se debe determinar tanto la tasa de interés activa como pasiva. Para esto según la resolución RE-0031-JD-2024, la tasa de interés activa es aquella tasa de interés activa promedio semestral del grupo Otras Sociedades de Depósito (OSD) para préstamos en colones para la actividad "Transporte y otros" calculada y publicada por el BCCR, que incluya el mes natural anterior al día de la audiencia pública de la aplicación de la metodología. Para este estudio corresponde utilizar el promedio de febrero 2024 a julio 2024, el cual es de 10,18%.

Con respecto a la tasa de interés pasiva, según la resolución RE-0031-JD-2024, es aquella tasa de interés pasiva neto promedio semestral del grupo Otras Sociedades de Depósito (OSD) para captación en colones para un plazo de más de 1800 días calculada y publicada por el BCCR, de tal forma que la serie siempre incluya el mes natural anterior al día de la audiencia pública. Por lo cual, para este estudio se utilizará el promedio de febrero 2024 a julio 2024 (últimos seis meses), el cual es de 6,24%.

C. ANÁLISIS TARIFARIO

C.1 Aplicación por primera vez

La metodología tarifaria vigente, en la sección 6.6.2 establece lo siguiente:

> *"(…)*
>
> *Una vez aprobada la presente metodología y publicada en el diario oficial La Gaceta, para la primera aplicación la Intendencia de Transporte deberá:*

1. Solicitar al CTP dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de publicación la información de la flota de vehículos activa en el servicio de transporte renumerado de personas en la modalidad taxis, base de operación regular, con el fin de determinar:
• Marcas recurrentes de los vehículos según tipo y estilo y participación relativa (información para los cálculos de la sección 6.4.1.a y consulta sobre primas de seguros contratados de la sección 6.4.2).
• Participación relativa del tipo de combustible según tipo de vehículo (información para los cálculos de la sección 6.4.6).

(…)

4. Enviar la solicitud de la convocatoria a audiencia pública a la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU) a más tardar treinta días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la información del CTP indicada en el punto 1 anterior y continuar con los demás plazos establecidos en la Ley Nº7593."

La publicación de la metodología tarifaria se dio el 28 de mayo de 2024 en el Alcance N°100 a La Gaceta N°95, de modo que el plazo de 5 días hábiles para solicitar al CTP el listado de placas fenecía el 4 de junio de 2024. Esta Intendencia procedió a solicitar el listado de placas de taxi de la base de operación especial Aeropuerto Internacional Juan Santamaría al CTP mediante el oficio OF-0537-IT-2024 del 29 de mayo de 2024 (folios 2 al 3 y 5).

La información fue remitida por el CTP el 3 de junio de 2024 (folio 6), de modo que los 30 días hábiles para enviar a la DGAU la solicitud de convocatoria a audiencia pública fenecía el 15 de julio de 2024.

Es importante denotar que la última fijación ordinaria de tarifas del servicio de taxi de la base de operación especial fue resuelta mediante la resolución RRG-10231-2009 del 6 de noviembre de 2009, publicada en La Gaceta N°225 del 19 de noviembre de 2009 (folios 549 al 554, expediente ET-097-2009).

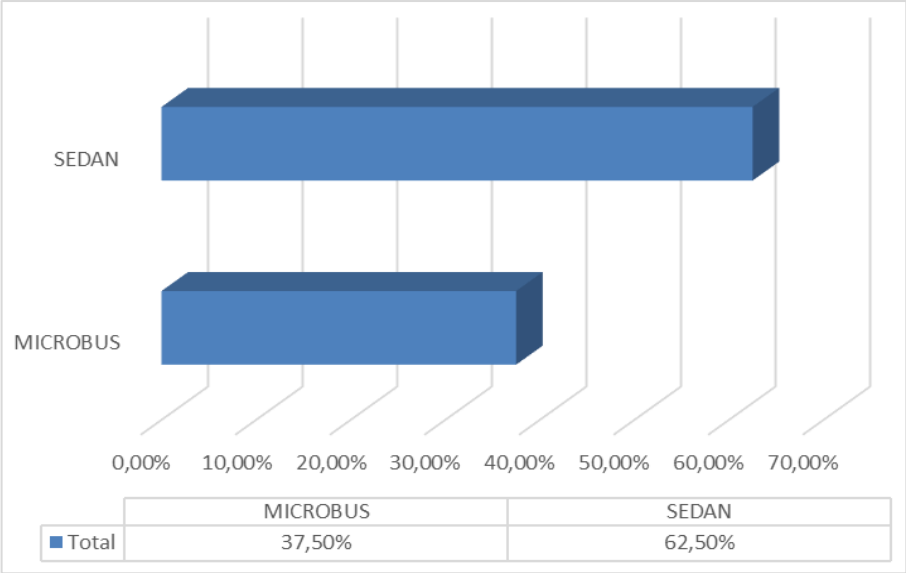
C.2 Base de datos

Por medio del oficio CTP-DT-DAC-OF-1854-2024 del 3 de junio de 2024, el CTP remitió a la Intendencia de Transporte el listado vigente de placas de taxi de la base de operación especial del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (en adelante AIJS), indicando marca, estilo, tipo de combustible y tipo de vehículo (folio 6).

A partir de dicha información, se elaboró la base de datos empleada en el presente estudio tarifario (folio 198_Anexo 1), la cual contiene 104 placas. Según la clasificación por tipo de taxi (sedán y microbús), se tiene que el 62,5% de los

taxis son tipo sedán (65 placas) y el 37,5% son microbuses (39 placas), lo cual se muestra en la siguiente imagen:

Figura 1. Distribución de placas de base de operación especial, por tipo de taxi



Fuente: Intendencia de Transporte con información del CTP (CTP-DT-DAC-OF-001854-2024).

C.3 Costos totales mensuales (CT)

De acuerdo con la sección 6.4 de la metodología tarifaria vigente, los costos totales mensuales necesarios y asociados directamente a la prestación del servicio público son[1]:

C.3.1 Reposición de activos fijos (A^i)

Este rubro incluye los costos por reposición del vehículo (AV^i), del taxímetro (AT^i) y del radio de comunicación (AR^i).

- ***Reposición del vehículo (AV^i):** de acuerdo con lo señalado en la sección 6.4.1.a de la metodología tarifaria vigente, este costo se calcula a partir del valor representativo de cada tipo de vehículo según las marcas y estilos que representen el 80% del total de placas de cada tipo.*

  A partir de la base de datos remitida por el CTP, se identificaron las siguientes marcas y estilos que abarcan al menos el 80% del total de placas de cada tipo de taxi:

[1] *Todos los cálculos pueden ser verificados en la hoja de cálculo que se anexa a este informe (Anexo 1).*

Cuadro 4. Marcas y estilos de los taxis tipo sedán

Marca	Estilo	Cantidad	%	% acumulado
TOYOTA	YARIS E	14	21,54%	21,54%
TOYOTA	COROLLA XLI	11	16,92%	38,46%
AION	AION S 580	7	10,77%	49,23%
TOYOTA	COROLLA	7	10,77%	60,00%
NISSAN	TIIDA	4	6,15%	66,15%
NISSAN	VERSA	4	6,15%	72,31%
TOYOTA	ETIOS	4	6,15%	78,46%
TOYOTA	YARIS	4	6,15%	84,62%

Fuente: Intendencia de Transporte con información del CTP (CTP-DT-DAC-OF-1854-2024).

Cuadro 5. Marcas y estilos de los taxis microbús

Marca	Estilo	Cantidad	%	% acumulado
Toyota	HIACE	25	64,10%	64,10%
Nissan	URVAN NV350	8	20,51%	84,62%

Fuente: Intendencia de Transporte con información del CTP (CTP-DT-DAC-OF-1854-2024).

A partir de dicho análisis, se procedió a solicitar los precios de venta a las agencias importadoras de dichas marcas mediante los oficios OF-0566-IT-2024, OF-0567-IT-2024 y OF-0568-IT-2024 (folios 12 al 17, 23, 26 y 28).

Al momento de la elaboración del presente informe, ninguna de las agencias consultadas remitió la información de los precios de los vehículos.

Siendo que dichos valores son necesarios para poder estimar el costo de reposición del vehículo, ya que ese es uno de los componentes de la estructura de costos del servicio y en caso contrario no se podría reconocer, se procedió a considerar la última información que sobre precios de vehículos taxi dispone la Aresep, correspondiente a los estilos consultados o a la tipología respectiva. En el presente estudio tarifario se busca actualizar los costos de la estructura productiva modelo, por lo que como los precios de los vehículos fueron obtenidos en año previos, para garantizar la actualización de los mismos en consistencia con los otros rubros, es técnicamente razonable indexarlos, para lo cual se considera la variación del Grupo Adquisición de Vehículos de la División Transporte del Índice de Precios al Consumidor (IPC), calculado por el INEC[2] (ver Anexo 2). La posibilidad de indexación de precios es congruente con lo dispuesto en la metodología tarifaria vigente en cuanto a los precios de los repuestos e insumos de mantenimiento.

Para el caso de los vehículos tipo sedán, de los estilos señalados en el cuadro 4 sólo se dispone de la información de los estilos Toyota Corolla y Toyota Yaris, obtenida como parte de la fijación tarifaria ordinaria del servicio de taxis de la base regular tramitada en el expediente ET-093-2015 (resuelta mediante la resolución 147-RIT-2015 del 18 de noviembre de 2015):

[2] https://inec.cr/estadisticas-fuentes/estadisticas-economicas?documentsTypes=serie&page=6

Cuadro 6. Marcas, estilos, precios de vehículos obtenidos de las agencias importadoras en el año 2015 en colones y precios ajustados a julio 2024

Marca	Modelo	Tipo de Taxi	Precio en colones 2015	IPC- Transporte Grupo Adquisición de Vehículos nuevos base dic 2020- enero 2016	IPC- Transporte Grupo Adquisición de Vehículos nuevos base dic 2020- junio 2024	Valor actualizado a julio 2024
Toyota	Corolla	Sedán	₡13 352 820	88,468	93,112	₡14 053 759
Toyota	Yaris	Sedán	₡10 812 000	88,468	93,112	₡11 379 562

Fuente: Intendencia de Transporte con información del expediente ET-093-2015 (resolución 147-RIT-2015) y el INEC.

A partir de dichos precios y la participación relativa de dichos estilos, se determinó el precio ponderado del precio del vehículo sedán somo sigue:

Cuadro 7. Precios de vehículos tipo sedán y valor ponderado

Marca	Estilo	Valor a considerar	Ponderación	Valor Ponderado
Toyota	Corolla	₡14 053 759	63,64%	₡13 081 755
Toyota	Yaris	₡11 379 562	36,36%	

Para el caso de los vehículos tipo microbús, de los estilos señalados en el cuadro 4 no se dispone de la información de precios de estilos específicos. De modo que la única información disponible corresponde al precio promedio utilizado en la última fijación ordinaria de tarifas del servicio de taxi de la base especial (tramitada en el expediente ET-097-2009 y resuelta con la resolución RRG-10231-2009 del 6 de noviembre de 2009):

Cuadro 8. Precio promedio del vehículo tipo microbús ajustado a julio 2024

Tipo de Taxi	Precio en colones 2009	IPC- Transporte Grupo Adquisición de Vehículos nuevos base dic 2020- noviembre 2009	IPC- Transporte Grupo Adquisición de Vehículos nuevos base dic 2020- junio 2024	Valor actualizado a julio 2024
Microbús	₡17 681 700	83,334	93,112	₡19 756 247

Fuente: Intendencia de Transporte con información del expediente ET-097-2009 (resolución RRG-10231-2009) y el INEC.

A partir de lo anterior, considerando las tasas de interés señaladas en la sección B.6, se calcula el monto correspondiente al costo mensual de reposición del vehículo para cada tipo de taxi obteniendo los siguientes valores:

Cuadro 9. Costo mensual de reposición del vehículo

Rubro	Taxi Sedán	Taxi Microbús
Costo mensual de reposición del vehículo (AV^i)	*₡236 659*	*₡357 406*

Fuente: Intendencia de Transporte.

- ***Reposición del taxímetro (AT^i):*** *la sección 6.4.1.b de la metodología tarifaria vigente señala lo siguiente:*

> *"(…) El costo mensual de reposición del taxímetro (AT) para cualquier tipo de vehículo taxi, corresponde a una cuota uniforme mensual y equivalente, para disponer dentro de los ingresos tarifarios del servicio, del contenido suficiente para la recuperación del valor del taxímetro durante el período de la concesión, suponiendo que se adquirió con fondos propios. (…)"*

Según la resolución RE-0031-JD-2024, para calcular el costo mensual de reposición de taxímetro nuevo, se debe en primer momento determinar el valor representativo de compra del taxímetro nuevo, obteniéndolo a partir de la media aritmética (promedio simple) de los precios de mercado de los taxímetros nuevos consultados de manera directa a los proveedores de dichos equipos. Es importante mencionar que los taxímetros consultados y considerandos en el presente análisis, son aquellos que cuenten con impresora, así como con un dispositivo audible y se muestran a continuación:

Cuadro 10. Precios de los taxímetros y valor ponderado

Proveedor	Valor	Ponderación	Valor Ponderado
Digitax (folios 44 y 55)	*₡178 000,00*	*25%*	*₡326 775,11*
Taxitronic (folio 61)	*₡352 764,86*	*25%*	
Taxitronic (folio 61)	*₡309 143,40*	*25%*	
Taxitronic (folio 61)	*₡467 192,17*	*25%*	

Fuente: Intendencia de Transporte con información de proveedores.

A partir de lo anterior, se calcula el monto correspondiente al costo mensual de reposición de taxímetro para cada tipo de vehículo para un período de concesión de 10 años obteniendo el siguiente valor:

Cuadro 11. Costo mensual de reposición del taxímetro

Rubro	Taxi Sedán	Taxis Microbús
Costo mensual de reposición del taxímetro (AT^i)	*₡3 668*	*₡3 668*

Fuente: Intendencia de Transporte.

- ***Reposición del radio de comunicación (AR^i)***

Según la resolución RE-0031-JD-2021, el costo mensual de reposición del radio de comunicación corresponde a una cuota uniforme mensual para la recuperación del valor del radio de comunicación durante el periodo de la concesión.

Para determinar lo anterior se debe obtener en primer momento el valor representativo o ponderado de compra del radio de comunicación. Por lo cual la Intendencia de Transporte por medio de los oficios OF-0580-IT-2024, OF-0582-IT-2024, OF-0586-IT-2024, OF-0595-IT-2024, OF-0596-IT-2024, OF-0610-IT-2024 y OF-0625-IT-2024 (folios 38 al 42, 56 y 59), solicitó a los respectivos proveedores la información necesaria.

Dentro de la información obtenida, en respuesta a las solicitudes señaladas anteriormente se encuentran las siguientes:

Cuadro 12. Precios de los radios de comunicación y valor ponderado

Proveedor	Valor	Ponderación	Valor Ponderado
Radifax (folio 58)	₡375 563,62	50%	₡247 731,81
RadioShack (folio 69)	₡119 900,00	50%	

Fuente: Intendencia de Transporte con información de proveedores.

Una vez calculado lo anterior, se procedió a calcular el costo mensual correspondiente a la reposición del radio de comunicación para el período de concesión de 10 años.

Cuadro 13. Costo mensual de reposición del taxímetro

Rubro	Taxi Sedán	Taxis Microbús
Costo mensual de reposición del radio de comunicación (AR^i)	₡2 781	₡2 781

Fuente: Intendencia de Transporte

En el siguiente cuadro se presentan los costos mensuales por reposición de activo (A^i) que corresponden a utilizar para el cálculo tarifario.

Cuadro 14. Costos mensuales por reposición de activo (A^i), por tipo de vehículo taxi

Rubro	Taxi Sedán	Taxis Microbús
Reposición del vehículo (AVi)	₡236 659	₡357 406
Reposición del taxímetro (ATi)	₡3 668	₡3 668
Reposición radios de comunicación (AR^i)	₡2 781	₡2 781
Reposición de activo (A^i)	**₡243 108**	**₡363 854**

Fuente: Intendencia de Transporte

C.3.2 Costo mensual por el pago de derechos, seguros y cánones (D^i):

Este rubro incluye los costos mensuales por pago de derechos, seguros, inspección técnica vehicular y cánones.

- ***Costo mensual de derecho de circulación de vehículos (DC):***

Según la certificación GOSOA-01278-2024 del 7 de junio de 2024 (folio 24), los rubros incluidos en el derecho de circulación, específicamente para los vehículos de transporte público en modalidad de taxi para el periodo 2024, son los siguientes:

Cuadro 15. Rubros derechos circulación 2024

	Rubro	Taxi
1	Seguro obligatorio para Vehículos Automotores (Prima)	₡80 015,30
2	Impuesto a la propiedad de vehículos	₡9 244,00
3	Impuesto IFAM	₡200,00
4	Timbre Fauna Silvestre	₡1 156,00
5	Ley 7088 y sus reformas	₡2 188,00

Notas:
1 Corresponde a tarifas autorizadas por SUGESE para periodo 2022 cuya vigencia corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre 2022.
2 Ley 7088, artículo 9 inciso f-2
3 Ley 7097 art 3
4. Decreto 9468. Ley conservación vida silvestre
5. Oficio AGYSCR-DG-825- 21 Ley 7088.
6. Impuesto al valor agregado sobre la prima (13%)
Fuente: Intendencia de Transporte a partir de la certificación GOSOA-01278-2024

Por lo cual, a partir de lo establecido en la metodología ordinaria vigente, por el concepto de costo mensual por derechos de circulación a considerar para la fijación tarifaria se consideran los siguientes valores:

Cuadro 16. Costo mensual por derechos circulación por tipo de vehículo taxi.

Rubro	Taxi Sedán	Taxi Microbús
Seguro obligatorio para Vehículos Automotores (Prima) I.V.I.	₡6 668	₡6 668
Impuesto a la propiedad de vehículos	₡770	₡770
Impuesto IFAM	₡17	₡17
Timbre Fauna Silvestre	₡96	₡96
Ley 7088 y sus reformas	₡182	₡182
Total	**₡7 734**	**₡7 734**

Fuente: Intendencia de Transporte.

- ***Costo mensual por seguros voluntarios (SV^i)***

Según la certificación DSAUT-01634-2024 del 7 de junio de 2024 (folio 29), considerando la base de datos de población de las placas brindada en el oficio OF-0555-IT-2024, el promedio de las primas semestrales por seguros voluntarios contratadas al Instituto Nacional de Seguros (INS) por los taxistas para las coberturas de responsabilidad civil, denominadas Cobertura A

"Responsabilidad Civil Extracontractual por Lesión y/o Muerte de Personas", y Cobertura C "Responsabilidad Civil Extracontractual por daños a la propiedad de terceras personas" son las siguientes:

Cuadro 17. Valor promedio de primas semestrales por seguros voluntarios 2024

Rubro	Taxi Sedán	Taxi Microbús
Cobertura A IVI	₡41 536,54	₡40 512,76
Cobertura C IVI	₡47 293,70	₡46 431,70

Fuente: Intendencia de Transporte a partir de la certificación DSAUT-01634-2024.

Según la metodología tarifaria vigente y considerando los valores antes mencionados, los montos que se debe considerar para la fijación tarifaria son los siguientes:

Cuadro 18. Costo mensual por primas de seguros voluntarios 2024

Rubro	Taxi Sedán	Taxi Microbús
Cobertura A IVI	₡6 923	₡6 752
Cobertura C IVI	₡7 882	₡7 739
Total	**₡14 805**	**₡14 491**

Fuente: Intendencia de Transporte.

- ***Costo mensual de inspección técnica vehicular (RTV)***

Según lo establecido mediante la resolución RE-0018-IT-2023, publicada en el Alcance N°69 a La Gaceta N° 69 del 21 de abril de 2023 y lo indicado por el operador del servicio (Dekra) en su página web (https://www.dekra.cr/es/tarifas/), la tarifa para el servicio de revisión técnica del vehículo taxi es de ₡8 551,84 (₡7 568 + IVA). Por lo cual, según la metodología tarifaria ordinaria el costo mensual de inspección técnica vehicular a considerar es de ₡ 1 425,31, esto debido a que, según la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078, a los vehículos automotores dedicados al transporte público de personas, le corresponde semestralmente una revisión a cada vehículo.

- ***Costo mensual del canon regulación Aresep (CAR).***

De acuerdo con la resolución RE-0623-RG-2023 del 22 de noviembre de 2023, publicada en el Alcance N°236 a La Gaceta N°222 del 29 de noviembre de 2023 (folio 198_Anexo 4), el canon de regulación del servicio de taxi para el año 2024 es ₡130 575 colones. Por lo cual, según la metodología tarifaria ordinaria, para esta fijación tarifaria se debe considerar por costo mensual de canon regulación Aresep el monto de ₡10 881,25 colones.

- ***Costo mensual del canon CTP (CCTP).***

De acuerdo con la resolución RE-0372-RG-2023 del 23 de agosto de 2023 (folio 198_Anexo 5), el canon del CTP del servicio de taxi para el año 2024

es ₡83 585 colones. Por lo cual, según la metodología tarifaria ordinaria, para esta fijación tarifaria se debe considerar por costo mensual de canon regulación CTP el monto de ₡6 965,42 colones.

En el siguiente cuadro se presentan los costos mensuales por el pago de derechos, seguros y cánones (D^i) que corresponden a utilizar para el cálculo tarifario.

Cuadro 19. Costos mensuales por el pago de derechos, seguros y cánones (D^i), por tipo de vehículo taxi

Rubro	Taxi Sedán	Taxis Microbús
Derecho de circulación (DC)	*₡7 734*	*₡7 734*
Seguros voluntarios (SV)	*₡14 805*	*₡14 491*
Inspección técnica vehicular (RTV)	*₡1 425*	*₡1 425*
Canon de regulación Aresep (CAR)	*₡10 881*	*₡10 881*
Canon de regulación CTP (CCTP)	*₡6 965*	*₡6 965*
Total	***₡41 811***	***₡41 496***

Fuente: Intendencia de Transporte.

C.3.3 Costo mensual por salarios del conductor (SP^i)

De acuerdo con el Decreto N°44293- MTSS, publicado en el Alcance N°250 a La Gaceta N°232 del 14 de diciembre de 2023 (folio 198_Anexo 6), el salario por jornada para un taxista para el año 2024 es de ₡13 448,72.

Según lo establecido en la resolución RE-0031-JD-2024 y en sus respectivos parámetros, se obtienen los siguientes costos por salarios del conductor y cargas sociales:

Cuadro 20. Costo mensual por salarios del conductor (SPi) según tipo de taxi

Rubro	Taxi Sedán	Taxis Microbús
Costo mensual por salarios del conductor de taxi (SP^i)	*₡1 771 908*	*₡1 843 591*

Fuente: Intendencia de Transporte.

C.3.4 Costo mensual por consumo de combustibles (C^i)

Según la resolución RE-0031-JD-2024, para determinar el costo mensual por consumo de combustible se debe considerar las siguientes variables operativas por tipo de vehículo: Número de días en operación por mes del servicio de taxi (N^i), Kilómetros diarios que el vehículo es utilizado según por tipo "i" (KU^i), Porcentaje de kilometraje improductivo según tipo de vehículo "i" (k^i), el Precio promedio ponderado por litro de combustibles para el tipo de vehículo "i", en colones por litro (PPC^i) y Eficiencia promedio ponderada de consumo de combustibles en kilómetros por litros (EP^i).

Ahora bien, con respecto al precio promedio por litro de cada tipo de combustible utilizado en el presente análisis, corresponde a la media aritmética simple del primer semestre del año 2024, ya que se considera el último semestre calendario, los cuales son: gasolina súper: ₡721,68, gasolina plus: ₡691,53 y diésel: ₡629,33.

Tomando en consideración lo anterior, así como la distribución porcentual de los vehículos por tipo de combustible (folio 198_Anexo 1), el costo mensual por consumo de combustible por cada tipo de vehículo es el siguiente:

Cuadro 21. Detalle de costo mensual por consumo de combustible (Ci) según tipo de taxi

Rubro	Taxi Sedán	Taxis Microbús
Costo mensual consumo de combustible (C^i)	₡526 638	₡579 380

Fuente: Intendencia de Transporte

C.3.5 Costo mensual por reparación y mantenimiento (R^i)

Para calcular los costos totales mensuales por reparación y mantenimiento se consideran el procedimiento y los parámetros determinados en el apartado 6.4.6 de la resolución RE-0031-JD-2024.

El costo total mensual por reparación y mantenimiento, para cada tipo de vehículo es el siguiente:

Cuadro 22. Costo mensual por reparación y mantenimiento (R^i) según tipo de taxi

Rubro	Taxi Sedán	Taxis Microbús
Costo mensual por reparación y mantenimiento (R^i)	₡1 055 621	₡1 180 295

Fuente: Intendencia de Transporte

C.3.6 Costo mensual por consumo de llantas y lubricantes (L^i)

Para calcular los costos totales por concepto de consumo de llantas y lubricantes se consideran el procedimiento y los parámetros determinados en el apartado 6.4.7 de la resolución RE-0031-JD-2024.

El costo mensual por consumo de llantas y lubricantes, para cada tipo de vehículo es el siguiente:

Cuadro 23. Costo mensual por consumo de llantas y lubricantes (L^i) según tipo de taxi

Rubro	Taxi Sedán	Taxis Microbús
Costo mensual consumo de llantas y lubricantes (L^i)	₡210 146	₡201 285

Fuente: Intendencia de Transporte

C.3.7 Costo mensual por administración de la actividad (G^i)

*Para el cálculo de costos mensuales por administración de la actividad (G^i) según la resolución RE-0031-JD-2024 corresponden a un 5% de la sumatoria de los costos por concepto de salarios y pago de derechos, seguros, inspección técnica vehicular y cánones, adicionalmente se considera el consumo de uniformes, el disponer de un dispositivo y acceso a telefonía móvil; y comisión por uso de aplicación móvil oficial del CTP, así como el costo mensual para cumplir con las reglas de funcionamiento y operación del AIJS**.***

El costo para cumplir con las reglas de funcionamiento del AIJS, fue proporcionado por el Gestor del aeropuerto, visible a folio 71, correspondiente a un monto total mensual de $13 978,25 ($134,41 por vehículo, considerando los 104 taxis autorizados).

Siguiendo el procedimiento y la fórmula establecida en la resolución RE-0031-JD-2024, el costo mensual por administración de la actividad (Gi) según tipo de taxi, serían los siguientes:

Cuadro 24. Costo mensual por administración de la actividad (Gi) según tipo de taxi

Rubro	*Taxi Sedán*	*Taxis Microbús*
Costo mensual por administración de la actividad (G^i)	*₡162 690*	*₡166 258*

Fuente: Intendencia de Transporte

Es importante señalar que, por concepto de dispositivo y acceso a telefonía móvil, así como por comisión por uso de aplicación móvil oficial del CTP según la resolución RE-0031-JD-2024 sólo serían incluidos en la estructura tarifaria siempre y cuando su uso sea obligatorio al momento de la aplicación ordinaria de la metodología tarifaria, por lo cual no se consideran en este cálculo tarifario ya que en este momento no es obligatorio su uso.

C.3.8 Estructura tarifaria

A continuación, se presentan los valores considerados para el cálculo tarifario, conforme a todo lo analizado hasta el momento, para cada rubro reconocido en el modelo vigente por tipo de vehículo taxi.

Cuadro 25. Estructura de costos mensuales, taxi tipo sedán

Rubro	*Monto*	*Peso relativo*
Costo mensual de reposición activos fijos (A^i)	*₡243 108*	*6,06%*
Costo mensual por pago de derechos,	*₡41 811*	*1,04%*

Rubro	Monto	Peso relativo
cánones, seguros y otros (D^i)		
Costo mensual por pago de salarios de los conductores del vehículo taxi (S^i)	*₡1 771 908*	*44,16%*
Costo mensual por consumo de combustibles (C^i)	*₡527 354*	*13,14%*
Costo mensual por reparación y mantenimiento (R^i)	*₡1 055 621*	*26,31%*
Costo mensual por consumo de llantas (L^i)	*₡210 146*	*5,24%*
Costo mensual por administración de la actividad (Gi)	*₡162 690*	*4,05%**
Total	***₡4 012 638***	***100,00%***

**Incluye un 1,74% correspondiente al costo mensual por cumplir con las reglas de funcionamiento y operación del AIJS*
Fuente: Intendencia de Transporte

Cuadro 26. Estructura de costos mensuales, taxi tipo microbús

Rubro	Monto	Peso relativo
Costo mensual de reposición activos fijos (A^i)	*₡363 854*	*8,31%*
Costo mensual por pago de derechos, cánones, seguros y otros (D^i)	*₡41 496*	*0,95%*
Costo mensual por pago de salarios de los conductores del vehículo taxi (S^i)	*₡1 843 591*	*42,13%*
Costo mensual por consumo de combustibles (C^i)	*₡579 380*	*13,24%*
Costo mensual por reparación y mantenimiento (R^i)	*₡1 180 295*	*26,97%*
Costo mensual por consumo de llantas (L^i)	*₡201 285*	*4,60%*
Costo mensual por administración de la actividad (Gi)	*₡166 258*	*3,80%**
Total	***₡4 376 160***	***100,00%***

**Incluye un 1,59% correspondiente al costo mensual por cumplir con las reglas de funcionamiento y operación del AIJS*
Fuente: Intendencia de Transporte

C.4 Resultado tarifario

A partir de los costos mensuales reconocidos para cada tipo de vehículo y los indicadores operativos establecidos en la resolución RE-0031-JD-2024, se obtienen los siguientes resultados tarifarios. El detalle de las tarifas resultantes aplicando la regla de redondeo vigente establecida en la resolución RE-0031-JD-2024, y considerando que la moneda de menor denominación emitida por el BCCR es la de 10 colones (según oficio GER-0092-2024, folio 198_Anexo 8), es como se muestra, incluyendo los respectivos redondeos al múltiplo de diez colones más cercano:

TARIFA PARA VEHÍCULO TAXI SEDÁN				
TIPOS DE TARIFAS	**TARIFA VIGENTE (₡)**	**TARIFA RESULTANTE (₡)**	**VARIACIÓN ABSOLUTA (₡)**	**VARIACIÓN RELATIVA**
Tarifa banderazo (₡/km)	*1 070*	*710*	*-360*	*-33,64%*

TARIFA PARA VEHÍCULO TAXI SEDÁN				
TIPOS DE TARIFAS	**TARIFA VIGENTE (₡)**	**TARIFA RESULTANTE (₡)**	**VARIACIÓN ABSOLUTA (₡)**	**VARIACIÓN RELATIVA**
Tarifa variable (₡/km)	*885*	*710*	*-175*	*-19,77%*
Tarifa por demora (₡/h)	*8 815*	*3 600*	*-5 215*	*-59,16%*

TARIFA PARA VEHÍCULO TAXI MICROBÚS				
TIPOS DE TARIFAS	**TARIFA VIGENTE (₡)**	**TARIFA RESULTANTE (₡)**	**VARIACIÓN ABSOLUTA (₡)**	**VARIACIÓN RELATIVA**
Tarifa banderazo (₡/km)	*1 070*	*700*	*-370*	*-34,58%*
Tarifa variable (₡/km)	*1 005*	*700*	*-305*	*-30,35%*
Tarifa por demora (₡/h)	*10 025*	*3 780*	*-6 245*	*-62,29%*

De acuerdo con lo establecido en la sección 6.2.4 de la resolución RE-0031-JD-2024, a partir de las tarifas fijadas se calcula el costo de cada viaje específico, denominado tarifa total máxima, de modo que el prestador puede negociar con el usuario el cobro de un monto igual o inferior al señalado en el taxímetro.

Con respecto al redondeo de las tarifas finales, en la sección 6.6.1.d de la metodología tarifaria vigente se indica lo siguiente:

> *"(…)*
>
> *d. Redondeo de tarifas*
>
> *Las tarifas de la estructura general de la sección 6.2 se fijarán considerando el siguiente criterio para redondear la tarifa obtenida en el cálculo tarifario al múltiplo más cercano del valor de la moneda de menor denominación que esté emitiendo el Banco Central de Costa Rica (BCCR) a la fecha del dictado de la resolución tarifaria.*
>
> *(…)"*

Además, los pesos ponderadores a ser utilizados en las fijaciones tarifarias extraordinarias son los siguientes:

Peso ponderador	**Taxi sedán**	**Taxi microbús**
PD^i: Peso ponderador del costo pago de derechos, seguros, inspección técnica vehicular y cánones	*1,04%*	*0,95%*
PS^i= Peso ponderador del costo del salario del conductor del taxi	*44,16%*	*42,13%*
PC^i= Peso ponderador del costo del consumo de combustible ponderado del taxi	*13,14%*	*13,24%*
PR^i= Peso ponderador del costo de reparación y mantenimiento del taxi	*26,31%*	*26,97%*
PL^i= Peso ponderador del costo del consumo de llantas y	*5,24%*	*4,60%*

Peso ponderador	*Taxi sedán*	*Taxi microbús*
lubricantes del taxi		
PA^i = Peso ponderador del costo por administración de la actividad del taxi	*4,05%*	*3,80%*
PE^i = Peso ponderador del costo por cumplir con las reglas de funcionamiento y operación en el AIJS	*1,74%*	*1,59%*

C.5 Aspectos relevantes sobre el resultado tarifario

Es importante señalar los siguientes aspectos relevantes que influyeron en el resultado tarifario, obtenido anteriormente.

1. *La última fijación tarifaria ordinaria realizada por la Aresep fue tramitada en el expediente ET-097-2009 y resuelta mediante la resolución RRG-10231-2009 (folios 549 al 554 del expediente ET-097-2009).*

2. *La resolución RE-0031-JD-2024 determinó una nueva metodología para el cálculo de las tarifas sobre el servicio de transporte de personas modalidad taxi base especial del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría actualizando así los parámetros operativos y rendimientos del servicio, tales como las frecuencias de cambio de repuestos, cantidad de días en operación por mes, kilómetros recorridos por día, eficiencia del combustible, entre otros.*

3. *Se actualizan los precios de activos (vehículos, taxímetros y radios de comunicación) así como los insumos y repuestos a partir de la información disponible.*

4. *El costo de un viaje determinado a partir de las tarifas calculadas en el presente informe corresponde a una tarifa total máxima del viaje, según la metodología tarifaria. Por lo tanto, el conductor y el usuario podrán negociar el costo total final que deberá pagarse por el servicio, el cual podrá ser igual o inferior al señalado por el taxímetro.*

5. *Se elimina la tarifa de espera.*

6. *El costo de los peajes o transbordadores no forman parte de la estructura de costos del servicio, de modo que, dependiendo de las rutas y vías de tránsito del viaje respectivo, el usuario deberá pagar dicho costo en forma adicional a la tarifa del servicio de taxi.*

(…)”

II. Igualmente, del informe IN-0260-IT-2024 del 19 de setiembre de 2024, que sirve de fundamento a la presente resolución, en relación con las manifestaciones exteriorizadas en la audiencia pública, se tiene que, según el informe de posiciones y coadyuvancias de la Dirección General de Atención al Usuario, IN-

0531-DGAU-2024 (folios 230 al 231), se presentaron las siguientes posiciones que fueron admitidas y por lo tanto corresponde ser analizadas por esta Intendencia, según el siguiente detalle:

"(…)

D. AUDIENCIA PÚBLICA

D.1 POSICIONES ADMITIDAS

Posiciones recibidas en audiencia pública virtual

1. ***Oposición:*** *Gregory Gordon Cruickshank, cédula 1-0936-0072. Observaciones: Hace uso de la palabra. Solicitó el uso de la palabra mediante correo electrónico y allí detalló los temas que iba a exponer (visible a folios 215 y 220). Notificaciones: Al correo electrónico taxicabsjo@gmail.com* y *Gordocruick2000@gmail.com*

   - *Indica que no se tomaron en cuenta las unidades para el transporte de personas con alguna discapacidad y que esas unidades tienen un costo mayor, ya que además de la compra del vehículo y pintura, tienen aditamentos especiales, que incrementa los costos.*

   - *Señala que no se consideró la especialidad de los choferes, ya que sólo se toma en cuenta un salario mínimo, pero que los choferes de la base de operación especial (aeropuerto) requieren tener conocimientos de inglés y algunos de otros idiomas (francés e italiano) y que si no tienen salarios competitivos, preferirían trabajar en otros lugares.*

   - *Manifiesta que el estudio hizo la fotografía en un tiempo determinado, pero que las tarifas que antes les cobraban en el aeropuerto por el manejo de estar operando en dicho lugar eran mayores y que eso no se tomó en cuenta, por lo que no recuperaron esa parte y considera que esto se debió considerarse.*

   - *Indica que en el cálculo de la tarifa no se considera que la tarifa es sólo de ida, ya que al regreso no es permitido recoger a personas en la calle.*

   - *Señala que no les es permitido colocar publicidad en los vehículos para obtener ingresos extra, ya que las tarifas en el 85% de los viajes son negociadas, ya que el cliente al conocer las plataformas solicita una reducción de la misma.*

   - *Indica que en el cálculo de la tarifa no se consideró el pago de los peajes.*

- *Manifiesta que le gustaría saber el porcentaje que se consideró de automóviles y microbuses, ya que señala que parece que se le da más peso al automóvil, cuando el microbús cuesta más.*

- *Señala que en el cálculo de la tarifa no se consideró el costo de reprogramación del taxímetro, que se debe hacer en el momento de reajustar la tarifa.*

2. ***Oposición:*** *Maria Cecilia Arias Campos, cédula 1-0604-0272. Hace uso de la palabra el señor Adolfo Lobo Zamora, cédula de identidad N° 2-377-811, debidamente autorizado y en representación de la señora María Cecilia Arias Campos, concesionaria del taxi placa TAP-34. Presenta poder especial (visible a folio 223). Notificaciones: Al correo electrónico: yarihelar@gmail.com.*

   - *Señala que se observa una violación al principio de servicio-costo, porque en los costos mensuales totales que tiene la fórmula que se mostró falta lo que dice el artículo 3 en el inciso b, de la Ley de Aresep.*

     Indica que en la fórmula no se muestra dónde está la retribución competitiva, la utilidad o el margen de ganancia o la rentabilidad que aparece en las diferentes metodologías de la Aresep, por lo que señala que no encuentra algo más violatorio de la Ley de Aresep que excluir un costo que está explícitamente establecido en el artículo 3 de la Ley 7593 y que una metodología no está por encima de la ley, por lo que es obligación de la Intendencia fijar la tarifa con base en dicha Ley, por lo que solicita a la Intendencia de agregar en la resolución la rentabilidad que corresponde para este servicio público.

   - *Como segundo punto señala que hay una violación expresa del principio legalidad, ya que como se trata de tarifas máximas de referencia, el monto final a pagar por el servicio de un viaje, no necesariamente corresponde a la aplicación de la tarifa establecida, ya que el prestador del servicio y el usuario pueden negociar el monto a pagar. Por lo que la tarifa que se fija y que va a corresponder a la que marque el taxímetro, es una referencia, ya que el usuario tiene la posibilidad de negociar la misma con el chofer por un valor por debajo de la señalada por el taxímetro.*

     Consulta que si en la tarifa resultante según el cálculo preliminar que se presenta en el informe técnico, se utiliza el principio de servicio al costo, señalando que no por el tema rentabilidad y que además, los costos que se consideran, son los costos que necesarios para prestar el servicio y que el monto resultante en el taxímetro es el que representa el servicio al costo, por lo que si existe la posibilidad de negociar dicha tarifa por debajo de ese de ese monto, está violando el principio de servicio al costo.

Indica que la Aresep tiene la competencia para fijar tarifas según la ley 7593, que corresponde con el Artículo 59 de la Ley General de Administración Pública (LGAP) y que la competencia de fijación de tarifas es exclusiva y excluyente según la Sala Constitucional, es una potestad de imperio y su cumplimiento es irrenunciable, intransmisible, imprescriptible. Permitir que prestador del servicio y el usuario puedan negociar el monto total a pagar, es renunciar a la potestad de que el precio final lo fije Aresep, trasmitiéndolo al prestador de servicio y al usuario, lo que hay una violación de la Ley de Aresep y de la jurisprudencia de la Sala Constitucional y también de la Procuraduría General de la República.

Señala que recomienda leer el punto 6.3 de la sección sesión ordinaria de la Junta Directiva de Aresep N°82 2023, del 10 de octubre del 2023, donde se estaba discutiendo una metodología de generación eléctrica con bagazo, en la cual había un cuestionamiento sobre las tarifas máximas. Manifiesta que para quienes lo lean se darán cuenta de las serias dudas que el Regulador y los señores miembros de Junta Directiva tenían sobre las metodologías que utilizan tarifas máximas estaban presentes.

- *Como tercer punto señala que los parámetros operativos del servicio están desactualizados; el tipo de vehículo, el número de días en operación, los kilómetros diarios de recorrido, la jornada diaria, el número de viajes por día y el porcentaje de kilómetros improductivos. Indica que invita a los funcionarios de la Intendencia de Transporte que hagan un ejercicio de sensibilización en el modelo de Excel que está en el expediente tarifario para darse cuenta de que estos parámetros en su conjunto tienen mayor incidencia en la tarifa, que todos los costos que se van a discutir en esta audiencia, por lo que es más importante prestarles atención a los parámetros operativos que a los costos.*

  Indica que escuchó en la exposición que estos parámetros y las variables fueron actualizadas, sin embargo, en cada cuadro de los parámetros del informe técnico se cita esta fuente ICE UCR 2017. Señala que es un informe que se elaboró en el 2016 y se publicó o se entregó a principios del 2017, pero los parámetros se recopilaron en el año 2016, hace 8 años.

  Señala que no es posible que se diga que a partir de la actualización de los parámetros, ya que esa actualización es del 2016 y que nunca ha visto una desactualización mayor en una fijación tarifaria.

  Manifiesta que la resolución de la metodología en un párrafo dice que los valores de los parámetros operativos se actualizarán como mínimo una vez cada cinco años, a partir de la fecha en que entre a regir y que se permite la revisión periódica la metodología. Indica que la metodología

señala un mínimo de cinco años, pero que podría ser todos los años que se actualicen, o cada vez que se fije la tarifa de manera ordinaria. Indica que no es posible que se esté hablando de una actualización de hace ocho años y que serían aún peor si se esperan a actualizarlos dentro de cinco años, a partir de esta fijación tarifaria, ya que pasarían 13 años de desactualización de los parámetros que son los que determinan el precio.

- *Señala que preocupa a la concesionaria que representa lo que dijo el señor Intendente de Transportes en radio Monumental y que aparece en el sitio web, que habla de los nuevos parámetros y los parámetros actualizados y estos son del 2016.*

- *Consulta que por qué no se retira este expediente que tiene tantos errores y se hace algo bien hecho, ya que, si se lee la sesión anteriormente indicada de Junta Directiva, se observará la preocupación del señor Regulador en que ocurran demandas por errores como estos.*

- *Indica que artificialmente se están desinflando las tarifas de los taxis del Aeropuerto Juan Santamaría, ya que no se consideró la rentabilidad, que es obligación legal y por el uso de parámetro de hace ocho años, por lo que solicita corregir.*

- *Por último, manifiesta que en nombre de la concesionaria que representa solicita que la Intendencia responda, para no tener que acudir a un recurso las siguientes preguntas en la resolución donde fijen las tarifas. Uno, ¿cuál es la retribución competitiva del servicio? Dos, ¿cuál artículo de la ley permite renunciar a su potestad de fijar tarifas y cederla al prestador del servicio y al usuario en una negociación? Y tres, ¿por qué razón si los concesionarios pagan el canon la Aresep tiene ocho años de no actualizar esos parámetros, por lo que consulta dónde está el dinero que pagan los concesionarios del taxi, base operación aeropuerto.*

  Indica que, si no le alcanzó a la Aresep para hacer un estudio de actualización de parámetros, se pudo haber hecho con los propios funcionarios de la institución o contratar a la universidad, pero que no se haya hecho en ocho años es un tema muy serio, porque los cánones que están en discusión en la Contraloría General de la República tienen como base de que el trabajo se está haciendo completo y que en este caso no se está haciendo por esa desactualización.

3. ***Oposición:*** *Erika Cordero Arias, cédula 1-0997-0810. Observaciones: hace uso de la palabra en la audiencia pública. No presenta escrito. Notificaciones: Al correo electrónico erickacordero1029@gmail.com.*

- *Señala que los taxis del aeropuerto son la cara del país, ya que cuando las personas están o se dirigen a otros países y no conocen el lugar, les da confianza acceder a servicios legales y que estar a ley en Costa Rica, es algo muy caro. Indica que ella es concesionaria de la placa TAP 21 y escuchando los costos que se expusieron en la presentación, están muy desactualizado o que hay un desconocimiento. Manifiesta que se necesita dar un valor adecuado de una muestra científica, tener varios sujetos para poder obtener un ponderado, ya que, si se tomaron estos costos de un único carro, puede haber errores grandes.*

- *Indica que en el resumen de costos decía pago derechos, cánones, seguros y otros y que no vio en los mismos la caja por mes y que ella tiene que pagar ₡70000 y que si tiene a un empleado debe pagar el doble. Señala que hay otro costo, que ella paga ₡800000 de préstamos de los taxis del aeropuerto. Cree que los costos son muy diferentes a la realidad. Además de eso deben pagar impuestos, seguros de taxi, seguro de lo de las personas, de lo del INS.*

- *Indica que si la unidad hace ₡50000 colones en un día, menos todos los costos y se le va a quitar el 33% que es esta tarifa, no alcanzaría. Señala que fue que en el 2016 que se hizo el estudio, el cual era un periodo de transición en el aeropuerto donde estaban los antiguos permisionarios que perdieron su permiso precario y entraron los nuevos concesionarios. Señala que eso fue en el 2013 (proceso de licitación) y que estuvo detenido hasta el 2016 y que debía pagar la caja sin poder trabajar. Señala que hay que tomar en cuenta que, al ser un servicio de transporte, deben estar tiempos prolongados en la calle, por lo que son unidades que tienen mayor incidencia de accidentes y que si alguno de esos carros tiene algún accidente, los costos de mantener ese carro a flote son altísimos.*

- *Manifiesta que no han tenido apoyo de parte de la Aresep con respecto a la competencia desleal que viven actualmente. Indica que quisiera que hubiera voluntad política para arreglar el tema transporte en Costa Rica, copiando a otros países de medio oriente, teniendo su propia plataforma y no entren extranjeros.*

- *Indica que escuchó que en la fórmula se elimina el tiempo de espera y no sabe por qué si actualmente en Costa Rica es donde se ha tenido la mayor cantidad de carros y se sigue creciendo en flota vehicular y no hay vías donde transitar.*

- *Señala que el estudio del 2016 fue antes de la pandemia e indica que los lubricantes en pandemia subieron al doble, que todo bajó, pero eso no bajó, ni los aceites, ni las llantas y que hay muchas cosas que actualmente siguen como si estuviéramos en pandemia.*

Indica que Costa Rica tiene un porcentaje de inflación, que va hacia arriba. Hay gente que dice que los taxis del aeropuerto son los taxis más caros de Costa Rica, pero actualmente el kilómetro de taxi rojo está en ₡920 y el del taxi anaranjado ₡850.

Señala, además, que hay momentos en donde Uber o cualquiera de estas plataformas el rubro que cobran es mucho mayor de lo que le saldría en un taxi al aeropuerto. Por lo que cree que hay intereses por medio de unas pocas personas en pro de dañar a los micro pequeños empresarios.

- *Manifiesta que escuchó de un compañero que ya en los bancos los taxistas no tienen créditos, pero que a otras personas sin récord crediticio les dan préstamos para que adquieran vehículos de parte de las plataformas, lo cual le parece una corrupción.*

4. ***Oposición:*** *Walter Rodríguez Mora, cédula 2-0503-0670. Observaciones: Hace uso de la palabra. No presenta escrito**.** Notificaciones: Al correo electrónico walterrodriguez75@hotmail.com.*

   - *Indica que si en el 2016 fue cuando se hizo el estudio, en ese año no tenían competencia, no había plataformas y actualmente las plataformas les quita un 70% del trabajo en el aeropuerto.*

   - *Señal, que hay veces que deben esperar hasta tres, cuatro horas, para que les toque el turno en el aeropuerto por una carrera a Alajuela, que por ejemplo cuesta ₡3000, esto porque la competencia hace que el usuario busque servicios que se supone son más baratos, pero que no tienen seguros de ningún de ningún tipo.*

   - *Indica que en el momento en que se hizo el estudio 2017 o 2016, no sabe cuánto se pagaba por un vehículo, pero que actualmente por un microbús para discapacitados 2019 que tiene otros rubros como la rampa paga aproximadamente ₡800000 por mes, que es diferente a lo que paga un taxi normal, alrededor de $500 dólares a créditos a cinco años, e indica que en cinco años es imposible recuperar, menos con la competencia que tienen.*

   - *Señala que independientemente de si les va mal o bien, al final del año tienen que pagar el canon a la ARESEP y al CTP.*

   - *Manifiesta que son los únicos concesionarios en Costa Rica que en los bancos les dan la espalda, ya que la competencia desleal los tiene en este momento en una condición precaria, ya que la concesión que tienen no es rentable, tienen la concesión sólo para pagar, no para vivir.*

- *Indica que el debería hacer ₡200000 colones por día para ver una rentabilidad, pero que actualmente en el aeropuerto hay días de ₡50000, ₡60000 colones, que apenas da para pagar.*

- *Solicita que se haga un estudio actual y que, además, les gustaría que los apoyen en el aeropuerto y les quitan la competencia desleal, argumentando que ellos no han dejado de pagar el canon y que la Aresep tiene la obligación de que la concesión de ellos sea rentable.*

5. ***Oposición:*** *Henry Garita Valverde, cédula 1-1115-0579. Observaciones: Hace uso de la palabra. No presenta escrito**.** Notificaciones: Al correo electrónico henryg@gmail.com.*

   - *Señala que lo matemático que se presentó no concuerda con ninguno de mis jefes y que la metodología se hizo mal. Indica que como ejemplo, su jefe tiene que pagar solamente de seguro ₡135000 colones por él, rebajándole el monto que corresponde, además, están los costos operativos en cambios de aceite, en seguros (los carros están asegurados contra todo). Indica que se tiene que verificar lo del seguro, ya que es muy diferente pagar ₡100000 por mes, a pagar ₡25000 o ₡30000 por semestre.*

   - *Con respecto al transporte ilegal, indica que si no tuvieran competencia sería muy diferente.*

   - *Señala que él ha entrado a las 6am y salido a las 9:10pm, o entrado a las 2am y salido a las 9am y hacer nada más ₡20000 y el compañero hace ₡30000, lo cual no concuerda con lo que hay que pagar, porque sólo de carro hay que pagar, si son carros pequeños, entre ₡300000 a ₡325000 colones y si son microbuses pagan ₡800000.*

   - *Indica que ojalá vuelva el convenio entre el MOPT y Aresep para poder hacerle las multas al transporte ilegal.*

   - *Solicita que se vean realmente los costos operativos, porque él como chofer observa que a veces no dan los gastos operativos, que a veces es en una proporción de 70% gastos operativos y 30% de ganancia y que así no se puede mantener un negocio.*

Posiciones presentadas en el expediente

6. ***Oposición:*** *Carlos Humberto Leiva Arana, cédula de identidad 1-0995-0104. No hace uso de la palabra en la audiencia pública. Presenta escrito (visible a folio 224). Notificaciones: Al correo electrónico mariceci0863@gmail.com, famcastro@gmail.com , adolfoloboz@gmail.com*

- ***Violación del principio al costo***

  Señala que la Intendencia de Transporte utiliza por primera vez la "Metodología de fijación de tarifas ordinaria y extraordinaria del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi en la base de operación especial Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (resolución RE-0031-IT-2024), la que utiliza la suma de costos fijos y variables de operación, mantenimiento y administrativos a partir de una estructura productiva modelo. Indica que en el apartado 5.1 de la metodología indicada, se señala que se aplica para establecer tarifas máximas y que en el apartado b del artículo 3 de la Ley7593 se define el principio al costo, donde se indica que las tarifas que se fijen deben reconocer una retribución competitiva que garantice el desarrollo de la actividad entre otras cosas.

  Asimismo, indica que lo indicado en el apartado 3 de la Ley 7593 concuerda con uno de los objetivos tarifarios económicos de la resolución RE-0206-JD-2021 de la Junta Directiva de la Aresep, denominada "Política Regulatoria de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

  Manifiesta que a pesar de que tanto la Ley 7593, como la Política Regulatoria establecen que todas las tarifas de todos los servicios públicos deben considerar una retribución competitiva que garantice el desarrollo de la actividad, en la resolución RE-0031-JD-2024 no se considera ninguna retribución por la prestación del servicio, por lo de aplicarse esta metodología por primera vez se estaría violando el principio de servicio al costo.

- ***Violación del principio de legalidad***

  En el apartado 5.1 de la metodología indicada, se señala que la metodología de aplica para establecer tarifas máximas para el servicio y que en el alcance de la metodología se indica que se trata de tarifas máximas de referencia y que el monto final a pagar por el servicio en un viaje no necesariamente corresponde a la aplicación de dichas tarifas, ya que el usuario y el prestador del servicio pueden negociar la tarifa.

  Indica que la definición de metodologías y modelos tarifarios forma parte esencial de las competencias de Aresep, lo cual ha sido reiterado en diferentes pronunciamientos la Procuraduría General de la República, así como una sentencia de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia.

  Manifiesta que en esta primera aplicación de la metodología RE-0031-JD-2024 se violaría el principio de legalidad, debido a que según la Ley 7593

Aresep tiene la competencia de fijar tarifas, lo cual corresponde al artículo 59 de la LGAP y que en este caso la Intendencia de Transporte estaría delegando al prestador del servicio y al usuario la determinación de la tarifa final.

- ***Parámetros operativos del servicio***

  Señala que los parámetros operativos deben reflejar las condiciones de operación del servicio, ya que determinan en mucho las tarifas resultantes y que los parámetros utilizados en la metodología RE-0031-JD-2024 son las del estudio del Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas de la Universidad de Costa Rica del año 2016, publicado a inicios del año 2017, lo que significa que son valores con una desactualización de casi 8 años.

  Indica que en la metodología citada se señala que los valores de los parámetros se actualizarán como mínimo una vez cada 5 años, a partir de la entrada en vigencia de la metodología.

  Manifiesta que también en la metodología se indica que la determinación de los valores de los parámetros operativos del servicio deberá hacerse de conformidad con las reglas unívocas de la ciencia y la técnica, conforme los artículos 119 del Código Procesal Contencioso Administrativo y en concordancia con los artículos 15, 16, 158 inciso 4 y 160 de la LGAP. Además, cita los artículos 16 y 160 de la LGAP.

  Señala que los parámetros operativos que se van a utilizar en la fijación tarifaria no reflejan la realidad y tendrían un impacto negativo en los resultados tarifarios, afectando el equilibrio financiero y que atentaría contra los artículos de la LGAP. Utilizarlos sería un grave error, sobre todo porque los concesionarios han pagado durante estos casi 8 años el canon de regulación a la Aresep.

- *Solicita que se archive el ET-039-2024 y que de no atenderse esto, se incluya en la fijación tarifaria la retribución competitiva explícita, que la tarifa que se fije sea de referencia y no máxima y que se actualicen los parámetros operativos.*

- *Aporta facturas como prueba para mejor resolver.*

7. ***Coadyuvancia:*** *Consejero del Usuario, representado por el señor Jorge Sanarrucia Aragón, portador de la cédula de identidad número 5-0302-0917.Observaciones: No hace uso de la palabra en la audiencia pública. Presenta escrito (visible a folio 225). Notificaciones: Al correo electrónico jorge.sanarrucia@aresep.go.cr, consejero@aresep.go.cr.*

.

- ***Aplicación de la nueva metodología tarifaria***

  Indica que el presente estudio tarifario, corresponde a la primera aplicación de la nueva metodología tarifaria, aprobada por la Junta Directiva de la Aresep mediante la resolución RE-0031-JD-2024.

  Manifiesta que en su momento la Consejería del Usuario presentó una coadyuvancia a la propuesta de modificación de la "Metodología de fijación de tarifas ordinaria y extraordinaria del servicio de transporte remunerado de personas modalidad taxi, base de operación especial Aeropuerto Internacional Juan Santamaría". (Expediente IRM-010-2023) y que fue la única posición que se presentó en dicho expediente.

  Por otro lado, señala que la Intendencia de Transporte para el actual cálculo tarifario debió considerar las tasas de interés justificadas en la sección B.6 del informe el IN-0192-IT-2024 (folios 172-197 del expediente digital ET-039-2024); 10,42% para la activa, y 6,68% para la pasiva (p.10; folio 181 del expediente) y para poder estimar el costo de reposición de los vehículos, tomó un valor actualizado a partir de los precios de 2015, indexando el valor según la variación del Grupo Adquisición de Vehículos de la División Transporte del Índice de Precios al Consumidor (IPC), calculado por el INEC.

  Señala que lo anterior es importante indicarlo, ya que algunas personas representantes de taxistas, al enterarse de la propuesta, han reaccionado en diferentes medios señalando, que la ARESEP no habría tomado en cuenta lo oneroso de la reposición de los vehículos.

  En resultado de la aplicación de la metodología está dando una importante rebaja, que ubican las tarifas incluso por debajo de las tarifas de los taxis "rojos". Comparar las tarifas entre taxis "rojos" y "anaranjados" aún en el tipo sedán, que es el único tipo en común, no es un buen parámetro para establecer la correspondencia de una tarifa con los costos y la rentabilidad que se reconocen y por esto la necesidad de la necesidad de una metodología específica que es la que se modificó mediante la resolución RE-0031-JD-2024 del 16 de mayo de 2024 y que se aplica por vez primera.

- ***Variaciones importantes respecto a la última fijación tarifaria ordinaria.***

  La última fijación tarifaria ordinaria realizada por la Aresep para el servicio de taxis "anaranjados" o del Aeropuerto (con base de operación AIJS) fue tramitada en el expediente ET-097-2009 y resuelta mediante la resolución RRG-10231-2009.

Señala los aspectos relevantes sobre el resultado tarifario para el presente estudio, ET-039-2024, el informe IN-0192-IT-2024, menciona:

"2- La resolución RE-0031-JD-2024 determine una nueva metodología para el cálculo de las tarifas sobre el servicio de transportes de personas modalidad taxi base especial del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría actualizando así los parámetros operativos y rendimientos del servicio, tales como las frecuencias de cambio de repuestos, cantidad de días en operación por mes, kilómetros recorridos por día, eficiencia del combustible, entre otros.
3- Se actualizan los precios de activos (vehículos, taxímetros y radios de comunicación) así como los insumos y repuestos.
4- El costo de un viaje determinado a partir de las tarifas calculadas en el presente informe corresponde a una tarifa total máxima del viaje, según la nueva metodología tarifaria. Por lo tanto, el conductor y el usuario podrán negociar el costo total final que deberá pagarse por el servicio, el cual podrá ser igual o inferior al señalado por el taxímetro.
5- Se elimina la tarifa de espera.
6- El costo de los peajes o transbordadores no forman parte de la estructura de costos del servicio, de modo que, dependiendo de las rutas y vías de tránsito del viaje respectivo, el usuario deberá pagar el dicho costo en forma adicional a la tarifa del servicio de taxi." (IN-0192-IT-2024, p.23; folio 194 del expediente digital ET-039-2024).

Manifiesta que lo indicado sintetiza el porqué de las variaciones importantes respecto a la última fijación tarifaria ordinaria. Se puede ver en el último ajuste ordinario (ET-097-2009) que los costos son mayores, sin embargo, en el presente cálculo con la nueva metodología (ET-039-2024) son mayores los indicadores operativos (cantidad de días que operan al mes y cantidad de kilómetros que recorren por días). En el cálculo actual, aunque se contemplen más costos, se distribuyen entre muchos más kilómetros al mes, por lo que el costo por kilómetro arroja un resultado menor.

D.2 RESPUESTAS A LAS POSICIONES

Cuadro guía de respuestas		
# de posición	***Opositor***	***# de respuesta(s)***
1	*Gregory Gordon Cruickshank*	*1, 2, 3 y 8*
2	*María Cecilia Arias Campos*	*1, 2, 4, 5, 6 y 7*
3	*Erika Cordero Arias*	*1, 2, 4, 8, 9 y 10*
4	*Walter Rodríguez Mora*	*2,4, 7, 8, y 9*

Cuadro guía de respuestas		
# de posición	**Opositor**	**# de respuesta(s)**
5	*Henry Garita Valverde*	*4, 8 y 9*
6	*Carlos Humberto Leiva Arana*	*1, 2, 4, 5, y 6*
7	*Jorge Sanarrucia Aragón, Consejero del Usuario*	*11*

1. Sobre modificaciones a la metodología tarifaria vigente para incluir costos, ingresos y el procedimiento para actualización de variables

Es importante aclarar que en el presente expediente se tramita la aplicación de lo establecido en la metodología de fijación tarifaria ordinaria del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, base de operación especial Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, establecida mediante la resolución RE-0031-JD-2024, publicada en el Alcance N°100 a La Gaceta N°95 del 28 de mayo de 2024 denominada "Metodología de fijación de tarifas ordinaria y extraordinaria del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, base de operación especial Aeropuerto Internacional Juan Santamaría", y que lo indicado por los opositores (solicitud de incluir costos por publicidad, incluir costos para unidades adaptadas para personas con discapacidad, incluir en la tarifa el costo de los peajes, incluir el costo de reprogramación de taxímetro, modificar la actualización de los costos para que sea cada año o cuando se realice una fijación ordinaria; la eliminación de la tarifa o que las tarifas no sean máximas) corresponde a un proceso y una etapa distinta a la actual, dado que corresponde a la revisión de la metodología vigente y modificaciones en caso de que se requiera. Se reitera que dicha metodología fue sometida al proceso de participación ciudadana de audiencia pública y aprobada por la Junta Directiva de la Aresep, como consta en el expediente IRM-010-2023.

Por lo anterior, a pesar de que los instrumentos regulatorios generados por la Aresep (como es en este caso la metodología tarifaria vigente) pueden ser sometidos a revisión periódica como parte del proceso de mejora continua, esta revisión se trata de un proceso distinto al que se discute en el presente estudio tarifario, por lo que no procede atender dentro de este expediente estas solicitudes presentadas en las oposiciones. No obstante, esta Intendencia trasladará para lo que corresponda, el planteamiento esbozado por las petentes a la Dirección General Centro de Desarrollo de la Regulación de la Aresep, al corresponderle a éste el proceso institucional de investigación, desarrollo y mejora de las metodologías tarifarias según el artículo 21 del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano Desconcentrado (RIOF).

Además, se indica que los parámetros operativos como los kilometrajes improductivos, la cantidad de viajes, los días de operación, entre otros, fueron

definidos para cada tipo de vehículo en la metodología tarifaria. Por lo cual las valoraciones sobre dichos parámetros escapan del alcance del presente expediente administrativo.

En este sentido, y siendo que en la sección 6.3.5. Porcentaje de kilometraje improductivo de la metodología vigente (RE-0031-JD-2024) se establece el porcentaje que corresponde a la proporción de kilómetros recorridos sin usuarios con respecto a los kilómetros recorridos totales, en el apartado B.2 Parámetros operativos del servicio del presente informe, específicamente en el Cuadro 1., se muestran los valores utilizados en el cálculo tarifario para cada tipo de vehículo el Porcentaje de kilometraje improductivo (k_i): 32,6% para el tipo de vehículo sedán y 31,8% para el tipo microbús.

De igual manera en la sección 6.4.4. Costo peajes y transbordadores de la metodología tarifaria vigente se establece que tanto el costo de los peajes como el de los transbordadores, no forman parte de la estructura de costos del servicio porque dependen del recorrido y vías de tránsito que elija el usuario, por lo que el usuario deberá pagarlo de forma adicional, de manera que no es un costo que asuma el operador.

2. Sobre la actualización de costos y parámetros operativos

Es importante reiterar que el presente estudio responde a la aplicación de lo establecido en la metodología de fijación tarifaria ordinaria del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, base de operación regular, establecida mediante la resolución RE-0031-JD-2024 y dicha metodología fue sometida en el momento procesal oportuno al proceso de participación ciudadana y aprobación por la Junta Directiva de la Aresep, según consta en el expediente administrativo IRM-010-2023.

Por lo cual, tal y como lo indica la sentencia del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección VIII, N.º 75-2010 del 31 de agosto de 2010 (reiterada en el voto de la Sección Segunda de ese Tribunal, N° 78-2011-II de las 14:10 horas del 25 de agosto de 2011), en lo de interés dispuso:

> *"[…] Las potestades que ostenta el ente regulador por disposición de ley, son de carácter exclusivo y por ende excluyente de cualquier otro órgano o ente público. No obstante, la decisión final que adopte ARESEP no es de carácter absolutamente discrecional. Señala la sentencia de comentario que si bien es cierto esa Autoridad Reguladora cuenta con una potestad discrecional técnica para establecer los modelos de cálculo, conforme al trámite previsto por la ley,* ***no sucede lo mismo en la fijación de las tarifas*** *[…]". (El resaltado no es del original).*

Ahora bien, conforme con lo establecido en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano Desconcentrado (RIOF), el artículo 6 inciso 16) establece dentro de las competencias de la Junta Directiva, aprobar las metodologías regulatorias que se aplicarán en los diversos sectores regulados bajo su competencia. Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 7593, para tales efectos se debe seguir el procedimiento de audiencia pública.

Ya propiamente en lo concerniente a la Intendencia de Transporte, el artículo 17 inciso 1) indica que una de las funciones de las Intendencias de Regulación, es precisamente la de fijar precios, tarifas y tasas de los servicios públicos bajo su competencia, aplicando los modelos vigentes aprobados por la Junta Directiva. Por tal motivo, la Intendencia de Transporte está en la obligación de aplicar lo establecido en la metodología tarifaria aprobada.

Ahora bien, es importante agregar que la misma resolución RE-0031-JD-2024 establece un procedimiento de actualización de los parámetros por medio estudios técnicos cada 5 años con la intención de incorporar los cambios en el entorno operativo y financiero, así como los cambios tecnológicos y legales atinentes al servicio.

También, establece la metodología tarifaria vigente en la sección 6.5. Procedimiento para la determinación de los precios de los insumos en el apartado 6.5.1 Precios de los insumos que la actualización de los precios se realizará mediante la indexación con el Índice de Precios de Insumos para el Servicio de Transporte Público (IPi-TRP) en Taxis calculado por el Banco Central de Costa Rica (BCCR); tal y como se aplicó en la sección B.3 Procedimiento para la determinación de los precios de los insumos del presente estudio, el último índice disponible correspondiente al segundo trimestre del 2024.

Por lo tanto, los argumentos relacionados con el informe técnico realizado por el Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas (IICE) de la Universidad de Costa Rica (UCR), sobre el cual se sustentan los parámetros considerados en la metodología tarifaria vigente, se encuentran fuera del alcance del presente expediente tarifario, el cual, como se indicó previamente, se limita a la aplicación de la metodología tarifaria aprobada. Sin embargo, se aclara que los parámetros operativos contemplados en la metodología tarifaria vigente corresponden a parámetros más actualizados, considerando que los parámetros anteriores habían sido aprobados por la Aresep en la resolución RRG-4316-2044 del 11 de febrero de 2005, publicada en La Gaceta N°42 del 25 de febrero de 2005.

Sobre las facturas aportadas de costos de seguros estas no fueron consideradas ya que la metodología tarifaria vigente establece en la sección 6.4.2 que estos datos se obtendrán mediante consulta al INS, tal y como se realizó en este estudio tarifario y se explicó en el apartado C.3.2 del presente informe. En cuanto al precio de los vehículos, en el apartado C.3.1 del presente informe se explicó que en acatamiento a lo dispuesto en la metodología tarifaria vigente, se realizó la consulta a las agencias importadoras de vehículos sobre las marcas y estilos representativos modelo 2024 y, ante la no respuesta de esas empresas, se procedió a utilizar la información disponible en esta Autoridad Reguladora, mientras que las facturas proforma aportadas corresponden a algunos de los modelos representativos año 2025 sin el indicativo de que los precios no incluyen los impuestos según lo establecido en la sección 6.4.1.a de la metodología tarifaria vigente y exonerado del pago del impuesto según el artículo 60 de la Ley 7969 y el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 35847-MOPT.

3. ***Sobre el peso en la tarifa al vehículo tipo sedán es mayor al del tipo microbús***

La metodología de fijación de tarifas ordinaria vigente aprobada mediante la resolución RE-0031-JD-2024, establece dentro de sus alcances la fijación de tarifas máximas de viaje para cada uno de los tipos de vehículos sedán y microbús. Al aplicar lo establecido la metodología ordinaria vigente se utiliza como fuente de información la base de datos correspondiente al listado vigente de la cantidad de placas de taxi de la base de operación especial del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría remitida por el CTP mediante el oficio CTP-DT-DAC-OF-1854-2024 con la correspondiente clasificación por tipo de vehículo taxi; a saber 62,5% para tipo sedán y 37,5% para tipo microbús, como se detalla en la sección C.2 Base de datos del presente estudio.

Por lo tanto, a partir de dicha clasificación no es correcto indicar que se aplica algún tipo de ponderación por tipo de vehículo ya que, según la misma metodología, se calculan las tarifas considerando los costos asociados a cada uno de los tipos de vehículos, sean sedán y microbús, como se indicó en la sección C.3.8 Estructura tarifaria. Así, en el cuadro 25 se presentan los valores de los rubros de costos mensuales reconocidos para el vehículo taxi tipo sedán y en el Cuadro 26 los valores correspondientes a los rubros de costo mensuales para el vehículo taxi tipo microbús como se muestra a continuación:

Cuadro 25. Estructura de costos mensuales, taxi tipo sedán

Rubro	Taxi Sedán	Peso relativo
Costo mensual de reposición activos fijos (A^i)	*₡243 108*	*6,06%*
Costo mensual por pago de derechos, cánones, seguros y otros (D^i)	*₡41 811*	*1,04%*

Rubro	Taxi Sedán	Peso relativo
Costo mensual por pago de salarios de los conductores del vehículo taxi (S^i)	₡1 771 908	44,16%
Costo mensual por consumo de combustibles (C^i)	₡527 354	13,14%
Costo mensual por reparación y mantenimiento (R^i)	₡1 055 621	26,31%
Costo mensual por consumo de llantas (L^i)	₡210 146	5,24%
Costo mensual por administración de la actividad (Gi)	₡162 690	4,05%*
Total	**₡4 012 638**	**100,00%**

**Incluye un 1,74% correspondiente al costo mensual por cumplir con las reglas de funcionamiento y operación de AIJS*
Fuente: Intendencia de Transporte

Cuadro 26. Estructura de costos mensuales, taxi tipo microbús

Rubro	Taxis Microbús	Peso relativo
Costo mensual de reposición activos fijos (A^i)	₡363 854	8,31%
Costo mensual por pago de derechos, cánones, seguros y otros (D^i)	₡41 496	0,95%
Costo mensual por pago de salarios de los conductores del vehículo taxi (S^i)	₡1 843 591	42,13%
Costo mensual por consumo de combustibles (C^i)	₡579 380	13,24%
Costo mensual por reparación y mantenimiento (R^i)	₡1 180 295	26,97%
Costo mensual por consumo de llantas (L^i)	₡201 285	4,60%
Costo mensual por administración de la actividad (Gi)	₡166 258	3,80%*
Total	**₡4 376 160**	**100,00%**

**Incluye un 1,59% correspondiente al costo mensual por cumplir con las reglas de funcionamiento y operación de AIJS*
Fuente: Intendencia de Transporte

4. Sobre el principio del servicio al costo y la retribución competitiva del servicio

Tal y como se ha mencionado anteriormente, la propuesta es el ajuste ordinario de oficio para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, base de operación especial Aeropuerto Juan Santamaría, en apego a lo establecido en la metodología tarifaria vigente que fue aprobada mediante la resolución RE-0031-JD-2024. Se debe reiterar que esta metodología fue sometida en el momento procesal oportuno al mecanismo de participación ciudadana y fue aprobada por la Junta Directiva de la Aresep, según consta en el expediente administrativo IRM-010-2023. En este sentido, no procede atender dentro de este expediente las solicitudes presentadas en las oposiciones sobre la inclusión explicita de un rubro que contemple la retribución competitiva del servicio, o los argumentos sobre que la metodología tarifaria no garantiza el principio de servicio al costo.

Adicionalmente, se debe aclarar que en los considerandos de la resolución RE-0031-JD-2024 correspondiente a la metodología tarifaria vigente se incluye la justificación respectiva a la retribución competitiva del servicio. Específicamente en la sección 4.5.2 Sobre los cambios en la metodología ordinaria, en el inciso d. Sobre los ajustes en los componentes de la estructura de costos, se detalla el ajuste realizado sobre este tema:

> *"Se elimina de la estructura de costos el concepto retribución del concesionario, ya que la retribución competitiva para el desarrollo de la actividad está considerada en el cálculo de la reposición mediante el cálculo de los fondos de efectivo necesarios para el pago de una cuota mensual establecida para todos los activos fijos (vehículo, taxímetro y radio de comunicación), utilizando tasas de interés para considerar los riesgos de la actividad."*

Con la formulación de la nueva metodología tarifaria, se mantiene el principio del servicio al costo que contempla la Ley N°7593 de la Aresep en su artículo 3, al considerase dentro del cálculo los costos de reposición de activos fijos, tal y como se muestran en la sección C.3.1 Reposición de activos fijos (A^i) del presente estudio.

De modo que es incorrecto considerar que, en todas las metodologías tarifarias aprobadas por la Aresep, la retribución competitiva debe establecerse de la misma manera y como un componente individual de la estructura de costos. En todo caso esto es algo que no es posible que sea conocido por la Intendencia de Transporte en este expediente administrativo.

5. Sobre el principio de legalidad, la definición de tarifas máximas y potestad de la Aresep de fijar tarifas

Se reitera que el presente estudio tarifario responde a lo indicado en la resolución RE-0031-JD-2024, en la cual se establece la metodología tarifaria ordinaria y extraordinaria del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, base de operación especial, y que dicha metodología fue sometida al proceso de participación ciudadana de audiencia pública y aprobada por la Junta Directiva de la Aresep, como consta en el expediente IRM-0010-2023.

En la justificación de la metodología tarifaria vigente, en la sección el 4.6 Marco Legal, se indica que de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 7593, la Aresep es el ente competente para fijar las tarifas y precios de acuerdo con las metodologías que ella determine en los servicios públicos enumerados en el artículo 5 del citado cuerpo normativo, dentro de los cuales se encuentra el transporte público remunerado de personas, salvo el aéreo. Siendo entonces que, tanto para fijar precios y tarifas como para establecer

metodologías regulatorias en los servicios públicos regulados, la Aresep cuenta con potestades exclusivas y excluyentes, las cuales deben ajustarse a la realidad de la prestación del servicio público que se está regulando.

Ahora bien, en la justificación de la metodología tarifaria vigente, en la sección 4.5. Cambios en el modelo de regulación económica del servicio de taxi, en el apartado 4.5.1. Sobre el monto a cancelar por el servicio, se indica:

> *"(…) que la aplicación del concepto de precio máximo en servicios públicos no es ajena al quehacer de esta Autoridad Reguladora, ya que éste resulta conforme a las potestades excluyentes y exclusivas que el marco legal le permite establecer como una regla técnica para equilibrar el interés del prestador y de los usuarios en la fijación de precios y tarifas. (…)"*

Por lo tanto, la metodología tarifaria vigente no contraviene las potestades de la Aresep en cuanto a la definición de las tarifas, ya que se encuentra definida por el marco legal respectivo, y las cuales han sido reconocidas por los dictámenes de la Procuraduría General de la República donde se reitera la competencia y discrecionalidad para elegir el método técnico, entiéndase la metodología para la fijación de tarifas, que posterior a su formalización será el instrumento para el cálculo de las mismas, y que en esta etapa de aplicación de la metodología tarifaria es cuando se presenta una reducción en dicha discrecionalidad. Valga aclarar que la Aresep no renuncia a su potestad de fijar la tarifas, ya que como se demuestra en el presente informe y en la metodología tarifaria aprobada, la Aresep aprueba las tarifas del servicio y la negociación que puede darse entre el usuario y el prestador deben respetar dichas tarifas como el precio máximo que puede ser cobrado por el servicio.

Ahora bien, con respecto a las opiniones indicadas en el seno de la Junta Directiva de la Aresep en la sesión ordinaria 82-2023 del 10 de octubre de 2023, en el punto 6.3, referente a la solicitud de Azucarera El Viejo y de Ingenio Taboga S.A., para que se proponga nuevamente el mecanismo que se ajuste la técnica y ciencia en cuanto la propuesta de Metodología ordinaria para la fijación de tarifas de cogeneración de energía eléctrica con diferentes fuentes de biomasa; es claro que dicha discusión corresponde a otro servicio público, el de cogeneración eléctrica el cual es un sector que no es comparable con el sector de transporte de personas modalidad taxi, ni por su naturaleza ni por las características de los actores dentro del servicio, tanto de operadores como usuarios. Por lo que no es correcto asumir como ciertas las opiniones del Regulador General o de cualquier otro miembro de la Junta Directiva respecto a un servicio, para aplicarlas a otro servicio del sector transporte, incluso de otro sector como es el de energía, así como tampoco es posible asumir dichas observaciones como la opinión del órgano colegiado para el tema de las tarifas

de taxi en la base de operación especial AIJS, siendo que el criterio del órgano colegiado se refleja en la aprobación de la metodología tarifaria vigente mediante la resolución RE-0031-JD-2024.

Por lo tanto, los argumentos relacionados con el establecimiento de que las tarifas fijadas sean de referencia y no máximas se encuentran fuera del alcance del presente expediente tarifario, el cual, como se indicó previamente, se limita a la aplicación de dicha metodología tarifaria.

6. Sobre la solicitud de retiro del expediente

Tal y como se ha indicado anteriormente, el presente estudio tarifario responde a lo establecido en la resolución RE-0031-JD-2024, en la cual se establece la metodología tarifaria ordinaria y extraordinaria del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, base de operación especial. En este expediente tarifario se han cumplido con todas las fases y etapas que establece el procedimiento tarifario correspondiente en apego a lo establecido en la sección 6.6 Aplicación de la metodología ordinaria y el apartado 6.6.2 Aplicación por primera vez de la metodología ordinaria, así como en los artículos 30, 31, 32, 33, 35, 36 y 37 de la Ley 7593.

Adicionalmente, en la posición presentada no se aportan justificaciones o pruebas correspondientes para demostrar los supuestos errores que los opositores alegan dentro del presente expediente para que sean valorados por la Intendencia de Transporte.

Así mismo, se reitera lo indicado anteriormente respecto a que los cambios en la metodología tarifaria pertenecen a la fase procesal de definición de los instrumentos regulatorios, la cual no corresponde al presente expediente administrativo que se limita a la aplicación de la metodología tarifaria vigente.

7. Sobre el canon de regulación

Con respecto a los argumentos sobre el canon de regulación que deben pagar los operadores, se indica que la forma en que se calcula el canon de regulación y cómo se distribuye en los gastos de la Aresep, se encuentra fuera del alcance del presente expediente administrativo, el cual se limita a la aplicación de la metodología tarifaria vigente. Se reitera que dicha metodología fue sometida al mecanismo de participación ciudadana de audiencia pública y aprobada por la Junta Directiva de la Aresep, como consta en el expediente IRM-010-2023.

Ahora bien, se debe aclarar que el canon de regulación corresponde a un monto que se determina anualmente, por lo que se calcula según las necesidades institucionales programadas para ese año, en el cual se incluyen todas las labores regulatorias, no solo las relacionadas con las fijaciones

tarifarias o desarrollo de instrumentos regulatorios (metodologías). De manera que cuando se determina que existe una necesidad específica para un sector como es la actualización de parámetros e insumos para el servicio de taxi, en su base de operación especial, se deben presupuestar los recursos para dicho estudio, que será financiado con el canon de regulación del sector.

Considerando que la metodología tarifaria vigente se aprobó en mayo de 2024, en el caso del presupuesto de los años anteriores no se han presupuestado recursos cuyo destino sea la ejecución de un estudio de actualización parámetros operativos e insumos del servicio de taxi, de modo que estos costos no han estado contemplados en el canon de regulación.

8. Sobre el valor del vehículo y los costos del servicio

De acuerdo el procedimiento establecido en la metodología tarifaria vigente, en la sección 6.4.1.a Costo mensual de reposición del vehículo taxi, el valor representativo de compra de vehículo se determina a partir de las marcas más recurrentes de los vehículos según tipo y estilo, así como su participación relativa en la base de datos que remite el ente rector CTP y de acuerdo con los precios de venta de las agencias importadoras de esas marcas representativas para los tipos de taxi sedán y microbús.

Ahora bien, al momento de aplicación de la metodología, tal y como se indicó en la sección C.3.1 Reposición de activos fijos (A^i), debido a la falta de respuesta de las agencias importadoras, se procedió a utilizar la información más reciente disponible en la Aresep sobre precios de vehículos utilizados en el servicio de taxi y a indexar dichos precios, para lo cual se considera la variación del Grupo Adquisición de Vehículos de la División Transporte del Índice de Precios al Consumidor (IPC), calculado por el INEC a partir de los precios que se encontraban disponibles en la Aresep, para las marcas representativas del vehículo tipo sedán como para las marcas representativas del tipo microbús. Es importante aclarar que, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 7969 y el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 35847-MOPT, los vehículos nuevos comprados para el transporte remunerado de personas en la modalidad de taxi tendrán derecho a una exoneración del sesenta por ciento (60%) de la totalidad de los impuestos de todo tipo que se pagan por la importación o con ocasión de ella.

Por otro lado, en la sección 6.4.2 de la metodología tarifaria vigente, y de acuerdo con su aplicación, en la sección C.3.2 Costo mensual por el pago de derechos, seguro y cánones se presentan los costos relacionados con los impuestos y los seguros, tal y como se muestran en el cuadro 16 y 18 para cada tipo de vehículo taxi:

Cuadro 16. Costo mensual por derechos circulación por tipo de vehículo taxi.

Rubro	Taxi Sedán	Taxi Microbús
Seguro obligatorio para Vehículos Automotores (Prima) I.V.I.	*₡6 668*	*₡6 668*
Impuesto a la propiedad de vehículos	*₡770*	*₡770*
Impuesto IFAM	*₡17*	*₡17*
Timbre Fauna Silvestre	*₡96*	*₡96*
Ley 7088 y sus reformas	*₡182*	*₡182*
Total	***₡7 734***	***₡7 734***

Fuente: Intendencia de Transporte.

Cuadro 18. Costo mensual por primas de seguros voluntarios 2024

Rubro	Taxi Sedán	Taxi Microbús
Cobertura A IVI	*₡6 923*	*₡6 752*
Cobertura C IVI	*₡7 882*	*₡7 739*
Total	***₡14 805***	***₡14 491***

Fuente: Intendencia de Transporte.

En la sección 6.4.3 Costo mensual por pago de salarios de los conductores del vehículo taxi de la metodología vigente, se reconoce el salario de los choferes con las respectivas cargas sociales, establecidos en el cuadro 7. incluidos los porcentajes correspondientes a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), como se puede verificar en la metodología tarifaria, visible a folios 73 al 171 de este expediente.

Por otro lado, en cuanto a los costos de los cambios de aceite, la metodología tarifaria establece el procedimiento para la determinación de estos costos, asociados con el precio y el consumo de insumo por kilómetro, de manera que en la sección C.3.6 Costo mensual por consumo de llantas y lubricantes (Li) del presente informe, en el cuadro 23, una vez que se han indexado los precios con el Índice de Precios de Insumos para el Servicio de Transporte Público (IPi-TRP) en Taxis, calculado por el Banco Central de Costa Rica (BCCR), correspondiente al segundo trimestre del 2024:

Cuadro 23. Costo mensual por consumo de llantas y lubricantes (L^i) según tipo de taxi

Rubro	Taxi Sedán	Taxis Microbús
Costo mensual por consumo de llantas y lubricantes (L^i)	*₡210 146*	*₡201 285*

Fuente: Intendencia de Transporte

En cuanto a gastos administrativos o el ajuste de los taxímetros, es importante recordar que dentro de la estructura de costos se contempla el rubro denominado "Administración de la actividad", el cual, según la sección 6.4.8 de la metodología tarifaria vigente abarca ciertos gastos

administrativos tales como pagos de frecuencia de radio, servicios de contabilidad, trámites varios, entre otros.

9. Sobre la competencia desleal en el servicio

Se reitera que la temática planteada no es concerniente a la propuesta en discusión, la cual corresponde a la aplicación de la metodología tarifaria ordinaria de oficio para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, base de operación especial establecida en la resolución RE-0031-JD-2024, no obstante, conviene aclarar que en relación con la administración de la oferta del servicio de taxis, de acuerdo con lo establecido en la Ley Reguladora del Servicio de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi (Ley 7969), el Consejo de Transporte Público (CTP) es el ente encargado del planeamiento y control de la oferta de servicio de transporte público, modalidad taxi, según el inciso a) del artículo 7 - Atribuciones del Consejo, que indica:

> *"(…) Artículo 7.- Atribuciones del Consejo*
>
> *El Consejo, en el ejercicio de sus competencias, tendrá las siguientes atribuciones:*
>
> *a) Coordinar la aplicación correcta de las políticas de transporte público, su planeamiento, la revisión técnica, el otorgamiento y la administración de las concesiones, así como la regulación de los permisos que legalmente procedan.*
> *(…)"*

Adicionalmente, el control en carretera es competencia de la Policía de Tránsito, no de la Aresep. Por otro lado, tanto los usuarios como los operadores pueden interponer ante la Aresep denuncias relacionadas con la prestación ilegal del servicio ante la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU) siguiendo los requisitos que se indica dicen en la siguiente dirección: https://aresep.go.cr/gestion-usuarios/quejas-denuncias/ o bien ante el CTP.

10. Sobre la eliminación de la tarifa de espera por la situación de constante congestión en el país

Se reitera que el presente estudio tarifario responde a la aplicación de lo establecido en la resolución RE-0031-JD-2024, en la cual se establece la metodología tarifaria ordinaria y extraordinaria del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, base de operación especial, cuyo alcance permite establecer la tarifa máxima de referencia para el pago de los viajes del servicio de transporte remunerado de personas en la modalidad taxi

en la base de operación especial, según el tipo de vehículo: sedán y microbús, que utilizan motores de combustión interna de diésel o gasolinas.

En dicha metodología tarifaria, se elimina de la estructura tarifaria el cálculo de la tarifa por espera (que aplica sólo cuando el conductor espera al usuario con el motor del vehículo apagado), ya que como se justificó en la misma resolución RE-0031-JD-2024, en la práctica no es programable en los taxímetros y de ahí su poca utilización; y se establece que la formulación de la tarifa por demora permite recuperar los costos fijos imputables por la situación para la que aplicaba la tarifa de espera.

Esta tarifa de demora debe ser programada en el taxímetro utilizando los parámetros necesarios para el cobro por tiempo cuando se circula por debajo de la velocidad frontera, por lo cual la tarifa demora considera todos los costos necesarios para realizar el servicio en tiempo. Por lo que en los casos que señala al operador de aumentos en los tiempos de viajes o alta congestión vehicular, siempre que se circule a una velocidad menor a la velocidad frontera, aplica la tarifa por demora. Nótese que en la sección 6 de la metodología tarifaria vigente se indica que la tarifa por demora aplica cuando el vehículo se moviliza a una velocidad inferior a la velocidad frontera o incluso si se encuentra detenido. Por lo tanto, la eliminación de la tarifa por espera del pliego tarifario no significa que el cobro no varíe cuando el vehículo esté detenido por motivo de la congestión vehicular, sino que en esas situaciones aplica la tarifa por demora.

La observación sobre no eliminar la tarifa por espera correspondería a una modificación de la metodología tarifaria vigente, lo cual se encuentra fuera del alcance del presente expediente administrativo, el cual se limita a la aplicación de la metodología tarifaria vigente. Se reitera que dicha metodología fue sometida al proceso de participación ciudadana de audiencia pública y aprobada por la Junta Directiva de la Aresep, como consta en el expediente IRM-010-2023.

11. Sobre la coadyuvancia

Como bien lo señala el Consejero del Usuario, en este expediente se tramita la primera aplicación de la nueva metodología tarifaria ordinaria del servicio de taxi de la base de operación especial, según lo establecido por la Junta Directiva de la Aresep en la resolución RE-0031-JD-2024. Parte de esta aplicación considera la utilización de precios y costos, y la consideración de los parámetros operativos del servicio más actualizados en dicha resolución.

Como se indicó en la sección C.5 del presente informe, la última fijación tarifaria ordinaria de este servicio fue tramitada en el expediente ET-097-2009 y resuelta mediante la resolución RRG-10231-2009 (folios 549 al 554 del

expediente ET-097-2009). De modo que, aunque se hayan aplicado fijaciones extraordinarias periódicamente, el tiempo transcurrido desde la última fijación ordinaria (alrededor de 15 años) puede tener incidencia en la variación de costos y parámetros operativos, lo cual se ve reflejado en el resultado tarifario.

(…)"

III. Conforme con los resultandos y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es ajustar las tarifas del servicio de transporte público remunerado de personas, modalidad taxi de la base de operación especial; tal y como se dispone:

POR TANTO:

Fundamentado en las facultades conferidas en la Ley 7593 y sus reformas, en la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227 (en adelante LGAP), en el Decreto Ejecutivo 29732-MP que es el Reglamento a la Ley 7593, el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).

EL INTENDENTE DE TRANSPORTE A.Í.

RESUELVE:

I. Acoger el informe técnico IN-0260-IT-2024 del 19 de setiembre de 2024 y proceder a fijar las siguientes tarifas para el servicio de transporte público remunerado de personas, modalidad taxi de la base de operación especial del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría:

Tarifa según tipo de taxi	Tarifa* (colones)
Taxi sedán	
Tarifa banderazo (₡/km)	710
Tarifa variable (₡/km)	710
Tarifa por demora (₡/h)	3 600
Taxi microbús	
Tarifa banderazo (₡/km)	700
Tarifa variable (₡/km)	700
Tarifa por demora (₡/h)	3 780

*De acuerdo con lo establecido en la sección 6.2.4 de la resolución RE-0031-JD-2024, a partir de las tarifas fijadas se calcula el costo de cada viaje específico, denominado tarifa total máxima, de modo que el prestador puede negociar con el usuario el cobro de un monto igual o inferior al señalado en el taxímetro

II. Las tarifas indicadas en el punto anterior rigen a partir del día natural siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

III. Fijar los siguientes pesos ponderadores para ser utilizados en las fijaciones tarifarias extraordinarias del servicio de taxi de la base de operación especial del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

Peso ponderador	Taxi sedán	Taxi microbús
PD^i: Peso ponderador del costo pago de derechos, seguros, inspección técnica vehicular y cánones	1,04%	0,95%
PS^i= Peso ponderador del costo del salario del conductor del taxi	44,16%	42,13%
PC^i= Peso ponderador del costo del consumo de combustible ponderado del taxi	13,14%	13,24%
PR^i= Peso ponderador del costo de reparación y mantenimiento del taxi	26,31%	26,97%
PL^i= Peso ponderador del costo del consumo de llantas y lubricantes del taxi	5,24%	4,60%
PA^i = Peso ponderador del costo por administración de la actividad del taxi	4,05%	3,80%
PE^i = Peso ponderador del costo por cumplir con las reglas de funcionamiento y operación en el AIJS	1,74%	1,59%

Conforme con lo que ordena el artículo 245, en relación con el 345 de la LGAP, se indica que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, y el extraordinario de revisión en los supuestos y condiciones establecidos en los artículos 353 y 354 de la LGAP. Los recursos ordinarios podrán interponerse en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de esta resolución ante la Intendencia de Transporte, de conformidad con los artículos 346 y 349 de la LGAP.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Paolo Varela Brenes, Intendente de Transporte a. í.—1 vez.—Solicitud N° 538776.—(IN2024895720).

Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

LUIS MARIANO CALDERON MORALES (FIRMA)
Firmado digitalmente por LUIS MARIANO CALDERON MORALES (FIRMA)
Fecha: 2024.09.25 16:24:15 -06'00'