

CIRCULAR BI-001-00

ASUNTO : Aplicación del artículo 468 inciso 5) del Código Civil, transitorio IX del Código Notarial y reforma a la circular no. 044-98

FECHA: 13 de enero del 2000

Se les recuerda, que mediante la circular de esta Dirección No. 044-98 del 9 de noviembre de 1998, en el punto 13 de ésta, se estableció el procedimiento a seguir en relación a la aplicación del artículo 468 del Código Civil y muy en especial, lo relacionado con el inciso 5) de dicha norma, en concordancia con el TRANSITORIO IX del Código Notarial.

Cabe destacar, que a partir del 22 de febrero del presente año, se aplicará el término o plazo de caducidad que indica el citado artículo, el cual es de cinco años para los documentos presentados antes del 22 de febrero de 1999 y de un año para los presentados a **partir** de esa fecha y que no pudieron ser inscritos por cualquier defecto que así lo haya impedido. Por lo tanto si al ingresar al despacho un documento o al inscribir un nuevo título el registrador determina que se encuentra en las condiciones que dispone dicho artículo, éste deberá cancelar el asiento de presentación.

I- Debe tenerse presente, que dicho plazo se suspende, tal y como se indicó en la circular No. 044-98, en los siguientes casos Y con las siguientes modificaciones:

1- Documento complejo o en consulta

Cuando un documento, que por su complejidad no pueda ser calificado dentro del término de los 8 días naturales que establecen los artículos 3 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público y 34 del Reglamento de este Registro, el o la Registrador (a) deberá acudir dentro del plazo indicado ante el o la Jefe (a) de Registradores quien deberá darle ese carácter y dejar constancia de "**documento complejo**" en el inmueble o derecho respectivo y consignar la marginal correspondiente en la que fundamente esa condición.

Igual procedimiento debe seguirse para los documentos que se sometan a consulta.

2- Documento en calificación

Cuando se presente algún recurso contra la calificación del Registrador, éste deberá dentro de los ocho días naturales, consignar en la finca o derecho respectivo "**documento en calificación**".

3- Cotejo administrativo

Cuando esta Dirección o cualquier interesado solicite el cotejo administrativo ante la Dirección del Archivo Notarial o ante la Dirección Nacional de Notariado, deberán notificar a este Registro la resolución de admisibilidad y la resolución final. Esta notificación deberá anotarse en el inmueble o derecho respectivo en la forma y por el funcionario que la Dirección designe.

4- Subsanación de defecto ante órgano jurisdiccional

Cuando se comparezca ante un órgano jurisdiccional para subsanar el defecto y éste no lo comunica al Registro el plazo de caducidad no se suspende. Se tendrá por suspendido únicamente cuando la autoridad judicial respectiva por medio de mandamiento (el cual debe presentarse al Diario de este Registro dentro del plazo de vigencia) lo haga del conocimiento del Registro).

5- Documento en ocursu

En los casos en que se presente el ocursu, la Dirección deberá emitir una resolución de admisibilidad del ocursu, en la cual se ordena y comisiona a Asesoría Jurídica para:

- 1) Consignar marginal en el módulo de Diario indicando el número de expediente.
- 2) Anotar en el inmueble o derecho respectivo "**documento en ocursu**".

II. Anotaciones que **deben quedar pendientes** y no se les aplica el inciso 5) del citado artículo 468 Código Civil:

- 1) **A los mandamientos judiciales**, ya que éstos se rigen por normas especiales.
- 2) **A las opciones o promesas recíprocas de compraventa**, en virtud de que las mismas sólo se anotan y prevalecen por el término pactado por las partes, que puede ser de meses, uno o varios años, más el mes de

caducidad que establece el artículo 1055 del Código Civil. Ejemplo: En caso de que la promesa de venta se estipule por dos años la anotación deberá subsistir en el inmueble por ese plazo, más el mes de caducidad.

3) A las prendas forestales y cafetaleras, por cuanto las mismas sólo se anotan sobre los inmuebles y deberán mantenerse anotadas por el plazo de la prenda forestal o cafetalera, más el término de prescripción respectivo.

4) A cualquier otro tipo de contratación que la legislación vigente permita que **permanezca anotada por más de un año**. Al respecto, el Registrador - bajo su responsabilidad - deberá efectuar el análisis respectivo y proceder según corresponda.

III. En relación al numeral 13 de la Circular DRP-044-98 referente a las anotaciones provisionales, en el subtítulo Vigencia: (transitorio IX) en el punto a) se revoca el párrafo segundo que dice: "Tos documentos presentados en el lapso del **22 de noviembre de 1998 al 22 de febrero de 1999** tendrán un plazo de caducidad de 1 año y 3 meses, salvo que medien suspensiones a éste" y se modifica en el punto b) en el sentido de que **los documentos presentados con anterioridad al 22 de febrero de 1999 el término de caducidad es de cinco años, salvo que medien suspensiones.**

IV. Para la correcta aplicación de esta circular se les recuerda a los Registradores que deberán cumplir con los plazos establecidos para la calificación de documentos.

V. El procedimiento para la aplicación de la caducidad y la suspensión se indica en los cuadros anexos.

VI. En vista de que en la Circular DRP-044-98 existen dos numerales 13, el numeral que se refiere a **Reserva de Prioridad (arts. 34 y sgytes. Ley 3883 art. 184)** se corrige su numeración para que en adelante se lea 13A.

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA CADUCIDAD A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS A PARTIR DEL 22 DE FEBRERO 1999

Documento de despacho con más de un año de presentado	<ol style="list-style-type: none"> 1.Revisar trámites y verificar si el documento tiene marginales de suspensión de la caducidad 2.Revisar Inmueble o derecho, para verificar si la caducidad está suspendida mediante anotación de: "documento en curso", "documento complejo", "documento en calificación", "documento en cotejo administrativo" o "mandamiento judicial". 3. Cancelar el documento si procede, consignando la marginal
Documentos presentados por primera vez, que tienen documentos anteriores pendientes, con más de un año de presentados	<ol style="list-style-type: none"> 1.Revisar si los documentos antes cumplieron el plazo de un año desde la fecha de su presentación. 2. Revisar trámites de los documentos para verificar marginales y que no estén puestos al despacho antes de la fecha indicada. 3. Revisar inmueble o derecho para verificar si tiene anotado "documento en curso", "documento complejo", "documento en calificación", "documento en cotejo administrativo" o "mandamiento judicial" que suspenda la caducidad. 4. Cancelar los documentos si procede, consignando la marginal respectiva e inscribir el documento

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA CADUCIDAD A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS ANTES DEL 22 DE FEBRERO DE 1999

Documentos de despacho, con más de 5 años de presentado	<ol style="list-style-type: none"> 1.Revisar trámites y verificar si el documento tiene marginales de suspensión de la caducidad. 2.Revisar Inmueble o derecho, para verificar si la caducidad está suspendida mediante una anotación de: "documento en curso", "documento complejo", "documento en calificación", "documento en cotejo administrativo" o "mandamiento judicial." 3. Cancelar el documento si procede, consignando la marginal respectiva
Documentos presentados por primera vez, que tienen documentos anteriores pendientes, con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar si los documentos antes cumplieron el plazo de 5 años. 2.Revisar trámites de los documentos para verificar marginales y que no estén puestos al despacho antes de la fecha indicada. 3. Revisar inmueble o derecho para verificar si tiene anotado "documento en curso", "documento complejo", "documento en calificación", "documentos en cotejo administrativo" o "mandamiento judicial" que suspenda la caducidad. 4.Cancelar los documentos si procede, consignando la marginal respectiva e inscribir el documento.

más de 5 años de presentados	
------------------------------	--

EXCEPCIONES A LA CADUCIDAD DEL INC. 5 DEL ART. 468 CÓDIGO CIVIL

Documentos que deben quedar pendientes (no se aplica el inc. 5 art. 468 C.C.)	<p>1.Mandamientos judiciales, se rigen por normas especiales.</p> <p>2.Opciones o promesas recíprocas de compraventa, poe el plazo del contrato más un mes de acuerdo al artículo 1055 C.C.</p> <p>3.Prendas forestales y cafetaleras, por el plazo de cada contrato más la prescripción respectiva.</p> <p>4.Cualquier otro tipo de contratación que la legislación vigente permita que permanezca anotada por más de un año.</p>
---	--

PLAZO DE CADUCIDAD

Documentos	Norma Jurídica	Plazo de Caducidad
Presentados antes del 21 de febrero de 1999, pendientes de inscripción	Transitorio IX Código Notarial	5 años a partir del 21 de febrero de 1999, sea caducan el 21 de febrero del 2004
Presentados a partir del 22 de febrero de 1999	Artículo 468 inciso 5 Código Civil	Un (1) año a partir de su presentación

SUSPENSIÓN DEL PLAZO POR CADUCIDAD

Docu-mentos	Norma Jurídica	Procedimiento	Plazo de caducidad
Complejos (incluye documentos en consulta)	Art. 468 párrafo 2 Código Civil y art. 34 y 36 Reglamento del registro Público	Jefe de registradores determina la complejidad o avala la consulta y anota en el inmueble o derecho ZK (documento complejo) y consigna marginal en el Diario	Un (1) año y tres (3) meses a partir de su presentación
En calificación a solicitud del Notario	Art. 468 párrafo 2 Código Civil y artículo 36 Reglamento del Registro Público	Registrador cuando realiza el pase del documento al Jefe de registradores para su calificación anota en el inmueble o derecho ZI (documento en calificación)	Un (1) año y tres (3) meses a partir de su presentación
En cotejo administrativo	Art. 468 párrafo 2 Código Civil y Circular DRP-044-98	Cuando sea notificada por el órgano respectivo, la Dirección ordenará la anotación en el inmueble o derecho ZH (documento en Cotejo Administrativo)	Un (1) año y tres (3) meses a partir de su presentación

<p>Subsanación de defectos ante órgano jurisdiccional</p>	<p>Art. 468 párrafo 2 Código Civil</p>	<p>Juzgado donde se tramita debe enviar mandamiento al registro Público, dentro del año de presentado el documento y se anota en el inmueble o derecho</p>	<p>Un (1) año y tres (3) meses a partir de su presentación</p>
<p>En Ocurso</p>	<p>Art. 468 párrafo 2 Código Civil y art. 26 de la Ley 3883 Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público</p>	<p>Se presenta en la Dirección Registro Público, quien dictará una resolución de admisibilidad y ordenará anotar en el inmueble o derecho TP (documento en ocurso) y una marginal indicando el número de expediente.</p>	<p>La Dirección determinará la vigencia del asiento de presentación mediante resolución</p>