

DIRECTRIZ RIM-004-2011

De: Msc. Oscar Rodríguez Sánchez

Director. Registro Inmobiliario

Para: Subdirección Registral, Coordinación General, Jefes de Registradores, Asesoría Jurídica, Asesoría Técnica, Registradores, Oficina de Reconstrucción, Dirección de Regionales, Dirección de Servicios Registrales, Funcionarios de la Dirección.

Asunto: Actualización de la Guía de Calificación e Inscripción de la Sección Registral del Registro Inmobiliario.

Fecha: 20 de octubre del 2011

Vo. Bo. Director

Con ocasión de la actualización de la última versión de lo que fuera la “Guía de inscripción del Registro Público de la Propiedad Inmueble” –hoy Sección Registral del Registro Inmobiliario-; a los efectos de cumplir con el artículo 4 inciso 2 de la Ley 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; además del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público Ley No. 3883 y sus Reformas; se hace del conocimiento general para su obligatorio acatamiento, los siguientes cambios y recordatorios a los efectos de ser aplicados a la calificación e inscripción de documentos dentro del Registro Inmobiliario:

1- RESPECTO DE LA COMPRA-VENTA.

a) Se incorporan requisitos para las empresas instaladas en Zonas Francas de Exportación, de la siguiente manera:

a.1) Las personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, que estén instaladas como empresas en las Zonas Francas de Exportación y comparezcan para vender o adquirir un inmueble, conforme al artículo 20 incisos d) y h) de la Ley 7210 que es la Ley de Zonas Francas de Costa Rica, estarán exentas por un período de diez años a partir de la iniciación de las operaciones (de lo cual dará fe el notario**), del pago del impuesto de traspaso de bienes inmuebles, y de los timbres municipales en la parte que le corresponde.**

b) Se incorpora Requisitos para las municipalidades de la siguiente manera:

b.1) Los diferentes municipios, cuando deban actuar tanto como personas de derecho público como de derecho privado, **realizando contratos de COMPRA O VENTA de bienes inscritos a sus nombres**, deben respetar los principios establecidos en la Ley de Contratación Administrativa. (art. 1º y 68 de la Ley de Contratación Administrativa; y 1º y 158 de su reglamento).

Tales principios determinan tanto, qué personas se encuentran sometidas a la ley, como los procedimientos que deben utilizarse para contratar.

Según los artículos 41, 68 y 70 de la Ley de Contratación Administrativa: los procedimientos que – *según convenga al interés público* - serán utilizados son **la LICITACIÓN PÚBLICA o el REMATE**; ambos procedimientos ordinarios de carácter concursal. La determinación de cuál de los procedimientos debe utilizarse, no es de responsabilidad registral.

b.2) Los bienes inmuebles adquiridos por **COMPRA DIRECTA**, requieren previa autorización de la Contraloría General de la República, así como el posterior refrendo contralor (art. 71 de la Ley de Contratación Administrativa y Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública).

En lo concerniente al refrendo contralor, los contratos de compraventa que involucran municipalidades deberán ajustarse a lo normado en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en La Gaceta n.º 53 del 15 de marzo de 2006. En el caso particular de exclusiones del mencionado refrendo en razón de la cuantía, deberá concordarse con los montos presupuestarios promedios del período correspondiente a la fecha del otorgamiento de la escritura, los cuales publicará la Contraloría General de la República en el diario oficial La Gaceta. Cuando la venta se autoriza por una ley especial, no requiere el mencionado refrendo, salvo que la misma ley así lo condicione. **De todo lo anterior, y al efecto de lo dispuesto en los artículos 30, 31 y 34 del Código Notarial, el notario público respectivo deberá dejar constancia en el documento presentado al Registro.**

2) RESPECTO DE LA DONACIÓN:

a) Se incorpora Requisitos para las municipalidades de la siguiente manera::

a.1) En el caso de las **MUNICIPALIDADES**, únicamente podrán donar a partir de la existencia previa de una ley especial. “...Sin embargo, las municipalidades, mediante el voto favorable de las dos terceras partes del total de los miembros que integran su concejo, podrán donar directamente bienes muebles e inmuebles, siempre que estas donaciones vayan dirigidas a los órganos del Estado e instituciones autónomas o semiautónomas, que a su vez quedan autorizadas para donar directamente a las municipalidades...” (Artículo 62 del Código Municipal Ley No. 7794).

3) RESPECTO DEL SUCESORIO NOTARIAL:

a) **Se adiciona la protocolización como medio de solicitud de inscripción, de la siguiente manera:**

a.1) La adjudicación debe asentarse en escritura pública con la comparecencia de los adjudicatarios o **protocolización de piezas**, que es la transcripción literal o en lo conducente de las piezas del expediente notarial en que estén contenidas las diferentes actuaciones –según sea el caso-. Se hace énfasis en lo anterior dado que No procede una narración de hechos por parte del profesional, lo cual consistiría en un simple acta notarial la cual no es inscribible.

a.2) Se deberá Indicar el número de expediente notarial asignado al proceso, de conformidad con el artículo 131 del citado código. Para el trámite de estos asuntos, las actuaciones notariales se ajustarán a los procedimientos y disposiciones previstos en la legislación **de todo lo cual dará fe el notario autorizante**. (art. 130 del Código Notarial).

4) RESPECTO DE LOS FRACCIONAMIENTOS DE FINCAS

a) **Se incorporan algunos aspectos relacionados con la caducidad de los planos, de la siguiente manera:**

a.1) **Planos del Estado:** Los efectos jurídicos de la inscripción de los planos que describan terrenos a adquirir o que correspondan a parte del **patrimonio del Estado** y sus instituciones, **se mantendrán de forma definitiva** y por tanto, **no estarán sujetos a ningún plazo de caducidad**. (Circular 004-2010)

a.2) **planos para localización de derechos:** Los planos para solicitar Localizaciones de derecho tendrán un término de caducidad de 3 años a partir de su inscripción.

5) RESPECTO DE LOS MANDAMIENTOS JUDICIALES

a) **Se incorpora la posibilidad de cancelación de una inscripción o de un asiento registral por medio de un mandamiento judicial.**

a.1) Es procedente la cancelación de una inscripción o de un asiento registral por medio de un mandamiento judicial, sin necesidad de requerir en su lugar una sentencia ejecutoria; cuando –al igual que en los casos de ejecutoria- dicha orden contenga toda la información necesaria para llevarse a cabo (**principio de especialidad**), **siempre que confrontada con la publicidad registral existente, no sea contraria a los principios registrales**. Conforme a lo anterior, debe interpretarse ampliamente el artículo 474 del Código Civil en el sentido de ser procedente la cancelación de una inscripción o de un asiento registral tanto por ejecutoria como por medio de un mandamiento, si contienen la información necesaria para que pueda operar tal cancelación.

a.2) Los mandamientos judiciales se cancelarán en virtud de mandamiento de desembargo o de sentencia ejecutoria (art. 475 del Código Civil). Si la cancelación se ordena vía mandamiento, no es necesario que se indique la resolución que la fundamenta, por cuanto el documento por si solo es plenamente válido de acuerdo a nuestro ordenamiento jurídico (orden).

6) PROCEDIMIENTOS DE SANEAMIENTO DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL

A) Se incorporan a la Guía de calificación la descripción de algunos procedimientos de saneamiento de la publicidad registral **–distintos o coadyuvantes de la gestión administrativa–** tendientes a la corrección de **inexactitudes de origen registral**.

En estos procedimientos debe existir una perfecta coordinación entre los distintos departamentos involucrados en aras de la ejecución del objetivo principal: El saneamiento de la publicidad registral, como insumo garante de la transparencia y seguridad del tráfico jurídico de bienes Inmuebles.

Los procedimientos de interés general que se incorporan a la guía son los siguientes:

A.1) RECONSTRUCCIÓN.

Cuando en la calificación o inscripción de un documento, haya mediado un error o provocado otra inexactitud de origen registral; el Registro con fundamento en el artículo 9 de la Ley Sobre Inscripción en el Registro Público No. 3883, al 454 del Código Civil y el 18 del Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, procederá a la respectiva corrección –siempre que no se cause perjuicio a terceros-, la cual se tramitará por medio del **Partido de Reconstrucción e Índice**, bajo los siguientes procedimientos:

- a. En el Partido de Reconstrucción e índice se recibe la solicitud y se realiza un análisis previo de la corrección (No se realizará un estudio profundo)
- b. Se confeccionará una boleta con la solicitud y se entregará al Registrador de manera inmediata. Si el registrador no se encuentra, será recibido por otro de la misma unidad de trabajo. (original para el Registrador, una copia para el usuario y otra para Reconstrucción)
- c. **El Registrador procederá a efectuar en forma inmediata la modificación y remitirá la solicitud al Departamento de Reconstrucción.** En caso de que a criterio del Registrador no se deba efectuar la corrección, debe indicarlo en el espacio de observaciones de la boleta debidamente firmado.

- d. Lo observado por el Registrador será de conocimiento del usuario al momento de retirar su solicitud. En caso de que el usuario no esté de acuerdo con los fundamentos de la negativa a corregir; deberá el mismo Departamento de Reconstrucción remitir la solicitud de corrección al Jefe de Registradores que corresponda (con el solo recibido de la copia de la boleta de solicitud donde conste la negativa), el cual deberá verificar bajo su criterio, si procede o no la corrección.
- e. De proceder la corrección, el Jefe Registradores ordenará la misma, mediante la consignación de una marginal al documento a corregir.
- f. En caso de ser improcedente la corrección, y el usuario no estuviera conforme, se le indicará su derecho de optar por la Gestión Administrativa, conforme el artículo 21 del Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, Decreto Ejecutivo No. 35509-J de 13 de octubre del 2009.
- g. Si el Registrador no realiza la corrección, el Partido de Reconstrucción remitirá fotocopia de la solicitud a los Jefes de registradores, y estos deberán resolver lo procedente.
- h. El Departamento de Reconstrucción le indicará al usuario que el resultado de su gestión estará en un plazo de dos días hábiles.
- i. Cuando se entregue una solicitud y la corrección no corresponda al Registrador que la recibió, deberá hacerla llegar al respectivo funcionario y comunicar al Partido de Reconstrucción e Índice.

A.2) INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN FINCAS CON MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS.

En estos casos, los asientos involucrados están anotados con una medida cautelar administrativa, y según sea el origen o la causa de la inexactitud de que se trate, podemos encontrar fincas que estén anotadas con una de las siguientes medidas cautelares administrativas:

- Nota de advertencia
- Inmovilización
- Aviso catastral

Desde el punto de vista del saneamiento, el Registrador en su función calificadora, realizará el control de legalidad básicamente de dos tipos de documentos:

- a) Los contratos que contengan pura y simplemente derechos inscribibles, y no relacionados con la medida cautelar.

Ante esta situación el Registrador deberá corroborar en primer término, la naturaleza jurídica de la medida cautelar anotada, para determinar si se enfrenta a la **inmovilización** del inmueble, o si por el contrario se trata de cualquiera de las **demás medidas** en cuyo caso, su anotación no impide la inscripción de documentos anteriores o posteriores, siempre y cuando del documento no se derive una manifestación en contrario a la publicidad registral.

- b) Documentos cuyo contenido sanean o podrían sanear una inexactitud constante en la publicidad registral, independientemente del origen de tal inexactitud.

En estos casos, la confrontación del contenido del documento con la publicidad registral reviste una especial importancia: **El registrador debe valorar si las PARTES y sus MANIFESTACIONES o disposiciones tomadas en el documento, son APTAS Y SUFICIENTES para sanear la inexactitud de que adolece la publicidad registral.**

a. NOTA DE ADVERTENCIA

Según el artículo 25 del Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, esta medida se consignará –a criterio del Subdirector o del asesor que se encuentra investigando la **existencia o no de una inexactitud por origen registral**- mientras se realizan las investigaciones que correspondan, y únicamente tendrá efectos de publicidad noticia, por lo que **no impedirá la inscripción de documentos anteriores o posteriores,** siempre y cuando del documento no se derive una manifestación en contrario a la publicidad registral.

Si la nota de advertencia fue consignada en la finca o derecho inscribible de que se trate, **y luego del estudio** se verifica que no existe una inexactitud de origen registral; en la resolución que se rechace la gestión (por no proceder dada la inexistencia de error registral), **se ordenará la inmediata cancelación de la nota de advertencia.**

- **Anotación de la medida.**

La nota de advertencia deberá ser consignada por el asesor que le correspondió la tramitación del expediente respectivo, pues siempre se tratará de una resolución interlocutoria. (Circular DRP-008-2007)

- **Movimientos posteriores a la anotación de la medida.**

Cuando se presenten documentos para su inscripción y este anotada una nota de advertencia, esta no tiene la fortaleza de impedir la inscripción del documento, por tratarse únicamente de publicidad noticia.

Debe tenerse presente que **NO PROCEDE CONSIGNAR COMO DEFECTO** la existencia de tal medida cautelar, siempre y cuando del documento no se derive una manifestación en contrario a la publicidad registral. Estos tipos de medidas cautelares tendrán el mismo tratamiento que reciben cualquier otro gravamen a la luz del 468 del Código Civil.

No debe solicitarse autorización para la inscripción del documento; **SALVO QUE** del contenido del mismo derive el saneamiento de la inexactitud que originó la apertura del expediente de gestión administrativa.

NOTA: No obstante lo anterior, siempre que se inscriba un documento en una FINCA CON NOTA DE ADVERTENCIA, debe hacerse una nota a la Subdirección de la División Registral, con el objetivo de tener un control de los movimientos registrales de la finca cautelada, en el marco de la investigación que está en curso.

- **Cancelación de la medida:**

La medida cautelar será cancelada por resolución administrativa emanada, según sea el caso, por la autoridad registral que conozca (asesor, Subdirector o Director) en resolución interlocutoria o final, y ejecutada por el asesor que sea asignado.

b. INMOVILIZACIÓN

De no prosperar la gestión administrativa -por no haberse saneado el derecho inscribible de que se trate-; según el artículo 28 del Reglamento Operativo del Registro Inmobiliario, la Subdirección respectiva o el asesor en quien ésta delegue, mediante resolución fundada, ordenará la inmovilización de la inscripción inexacta, hasta tanto no se aclare el asunto en vía judicial o que las partes interesadas y/o afectadas de la inexactitud, no lo autoricen, por medio de documento idóneo debidamente presentado al Registro Inmobiliario, para su calificación e inscripción.

A diferencia de la nota de advertencia, la inmovilización implica una total suspensión de movimientos en el asiento afectado, salvo casos

excepcionales previamente valorados y autorizados por la Dirección Inmobiliaria o de la Subdirección de la División Inmobiliaria que corresponda.

- **Inscripción:**

Por su ubicación procesal, la inmovilización siempre deberá ser ordenada por medio de una **RESOLUCIÓN FINAL**. Dicha resolución **–LUEGO DE SU NOTIFICACIÓN Y FIRMEZA–** será enviada al Diario del registro para que se le asigne un asiento de presentación, cuyo reparto se dirigirá a los **ASESORES JURIDICOS INMOBILIARIOS** para que éstos procedan a su debida inscripción, luego de lo cual la resolución será incorporada al expediente.

Consignada la inmovilización, no será levantada la no de advertencia.

- **Movimientos posteriores a la inscripción:**

Una vez inmovilizada la finca, no es posible la inscripción de movimientos, salvo aquellos que –previa valoración y autorización– puedan realizarse porque no inciden en la inexactitud que provocó la inmovilización.

La incidencia antes dicha, debe ser valorada (**calificada**) por el Registrador y autorizada por la Dirección o la Subdirección.

- **Cancelación de la inmovilización (saneamiento de la finca):**

La inmovilización necesariamente exige el saneamiento de la finca, para que ésta sea nuevamente incorporada al tráfico jurídico y siga produciendo riqueza. Tal es su objetivo.

Según el artículo 474 del Código Civil, existen dos posibilidades para lograr la cancelación de un asiento inexacto o su saneamiento, **lo cual siempre se advierte en toda resolución final que ordena la inmovilización:**

- i) Por orden de una autoridad judicial.
- ii) Por acuerdo tomado ante Notario, de **TODAS** las partes interesadas y/o afectadas de la inexactitud que dio origen a la inmovilización

De tal manera que, acorde con los documentos que expiden tales autoridades, el Registrador se enfrentará ante una **EJECUTORIA JUDICIAL** o ante un **DOCUMENTO NOTARIAL**, a los efectos de verificar en el contenido de tales documentos que las **PARTES** y sus **MANIFESTACIONES** o disposiciones

tomadas en el documento, u ordenadas por el juez son APTAS Y SUFICIENTES para sanear la inexactitud de que adolece la publicidad registral y por tanto procede el levantamiento de la medida de inmovilización.

- **Procedimiento para el estudio y confrontación del documento.**

Primero que todo, debe tenerse claro que en el estudio de este tipo de **“documentos de saneamiento”**, se incorpora al **MARCO DE CALIFICACIÓN** dentro del cual deben realizar su función todos los registradores, los siguientes elementos:

- i. El contenido del documento calificado
- ii. El contenido de la publicidad registral
- iii. El contenido del expediente administrativo.

Nótese que es la actividad intelectual y profesional del Registrador, la que en una labor de confrontación de todos estos elementos, determinará si la orden de Juez o las manifestaciones de las partes, **son aptas y suficientes para sanear la información registral.**

El Registrador seguirá los siguientes pasos:

- i. Calificación de formas extrínsecas e intrínsecas **pertinentes** y normales al documento que se trate. (judicial o notarial)
- ii. Estudio del expediente administrativo que dio origen a la inmovilización.
- iii. De ser necesario, el Registrador coordinará con el asesor legal encargado del expediente, para una mejor comprensión del contenido del mismo.

Una vez cumplidos estos pasos, el Registrador enviará conjuntamente con el documento, una nota solicitando el levantamiento de la inmovilización, con el siguiente contenido:

- i. Que el documento cumplió con todos los requisitos de fondo y forma para ser inscrito.
- ii. Que se realizó el respectivo estudio del expediente administrativo.
- iii. Que la inscripción del documento subsana la inexactitud que dio origen a la inmovilización, para cuyo levantamiento se pide autorización.

NOTA: Al momento de levantar la inmovilización, será ordenado concomitantemente el levantamiento de la nota de advertencia.

c. AVISO CATASTRAL

Es la medida cautelar que se aplica en un asiento del Registro Inmobiliario cuando se detecta una inconsistencia entre la descripción física y jurídica del inmueble, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia.

La Dirección del Registro Inmobiliario podrá ordenar la consignación de un aviso catastral, en los siguientes casos:

- a. Cuando producto del levantamiento catastral, surja una inconsistencia entre las descripción física y jurídica del inmueble, **que no amerite la inmovilización del mismo**. El efecto de dicho aviso es de mera publicidad noticia y no impide la inscripción de documentos posteriores.
- b. Cuando exista una manifestación expresa de inconformidad por parte del propietario o poseedor, consignada en el acta de la audiencia o exposición pública respectiva. En estos casos cuando sea oficializado el Mapa Catastral, éste contemplará la información obtenida del levantamiento catastral y además la información publicitada en el Registro Inmobiliario - con un Aviso Catastral para terceros- de la manifestación de inconformidad por parte del propietario o poseedor.

- **Inscripción:**

El aviso catastral debe ser ordenado por el asesor que le correspondió la tramitación del expediente respectivo, en resolución fundamentada, la cual será enviada al Diario del registro para que se le asigne un asiento de presentación, cuyo reparto se dirigirá a los ASESORES JURIDICOS INMOBILIARIOS para que éstos procedan a su debida inscripción, luego de lo cual la resolución será incorporada al expediente.

Al inscribirse el aviso catastral, se deberá consignar la siguiente información en el aparte correspondiente a la descripción del gravamen:

- Fecha de la Resolución
- Número de expediente en el cual se conoce de la inconsistencia que generó el aviso catastral.

Nota: En los casos en que existan documentos pendientes de inscripción el aviso será inscrito con código de prioridad.

- **Movimientos posteriores a la inscripción.**

En estos casos deben tomarse las mismas previsiones citadas para la nota de advertencia.

- **Cancelación del Aviso Catastral:**

El aviso catastral – para su levantamiento- exige el saneamiento de la inconsistencia que la originó.

Al igual que en el saneamiento de la inmovilización, el registrador debe realizar la calificación del documento en el que se pretende sanear la inconsistencia que originó la medida, y luego solicitar –de igual forma- el levantamiento de la medida cuando el documento cumpla con todos los requisitos para su inscripción.

7) SOLICITUD DE NOTA DE PREVENCIÓN.

Según el artículo 32 del Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, es una medida cautelar que se adopta ante la presencia de una inexactitud **causada por un fraude** de origen extraregistraral, en los asientos registrales, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia.

El Objetivo de tal medida, tal y como lo ha definido el Tribunal Registral Administrativo en votos reiterados, es dar una respuesta administrativa registral frente a las inexactitudes de origen extraregistraral (sobre todo de carácter fraudulento), y lo único que pretenden es: sin perjuicio de la Tutela Jurisdiccional de asientos, ni derechos de terceros: “...Generar el espacio de tiempo necesario para que el interesado pueda acceder a la autoridad jurisdiccional...”. **(Voto 376-2006 de las 10:30 horas del 27 de noviembre del 2006)**

1. La nota de prevención se consignará de oficio o a gestión de parte.
2. Se utilizará en lo que corresponda los procedimientos de la gestión administrativa, pero no es un proceso principal sino de carácter instrumental respecto de la tutela jurisdiccional de asientos.
3. La nota de prevención para ser consignada de manera inmediata, -además de la solicitud- debe cumplir con al menos uno de los requisitos establecidos en el artículo 34 del Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario.
4. Ante la falta de algún requisito, se previene el cumplimiento por 15 días hábiles con fundamento en el artículo 24 Reglamento de Organización.
5. Los requisitos de la nota de prevención son los siguientes:
 - a. Solicitud autenticada por notario.
 - b. Los establecidos en los incisos a), b) y c) del artículo 22 de este Reglamento, según sea el caso.

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

c. Copia debidamente certificada de la **denuncia penal** respectiva.

d. Los documentos que acrediten los supuestos indicados en el artículo 32. **(ELEMENTOS OBJETIVOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR DE NÚMEROS APERTUS)**

e. Cancelación de los derechos de Registro. (2000 colones)

6. De no cumplirse dentro del término con la prevención de alguno de los requisitos, debe **realizarse una valoración** del caso a los efectos de determinar si debe el registro **continuar de oficio**, en cuyo caso el asesor solicitará a las entidades respectivas los medios de prueba necesarios para ratificar o desvirtuar la solicitud inicial.
7. Cuando prevenida la parte, no cumple en el término, pero ingresa la tutela jurisdiccional, **se levanta la prevención y se ordena el archivo.**
8. Si no se ha dictado resolución de archivo, tampoco ha ingresado la tutela jurisdiccional, pero se presenta el requisito fuera de término, **se tiene por cumplida** y se archiva manteniendo la prevención.
9. Cumplida la prevención se mantiene la “nota de prevención” y se pueden dar **dos posibilidades:**
 - a. Ante el ingreso de la tutela jurisdiccional (anotación preventiva de demanda penal o inmovilización por orden judicial) se mantiene la nota hasta que la autoridad que conozca de la validez de los asientos así lo ordene; salvo que de la publicidad registral se determine el saneamiento que dio origen a la medida de prevención.
 - b. Si la tutela jurisdiccional **no llega**, **dentro del término de un año** luego de puesta la nota de prevención; dado que **constaría de la publicidad registral**

la inexactitud por fraude (por la prueba incorporada vía reglamentaria), se conocerá **oficiosamente en el mismo expediente pero por la vía de la gestión administrativa** para, intentar un nuevo saneamiento o proceder a inmovilizar la finca.

9. Ante un solicitud de prevención sobre una finca en la que ya exista en el inmueble o en la información catastral, la debida tutela judicial (por estar anotado un mandamiento penal), se debe rechazar la solicitud con fundamento en el artículo 17 del Reglamento, la circular 8-2009 del Registro Inmobiliario y voto 376-2006 del TRA, esto pues el objetivo final de la nota de prevención está debidamente cumplido: **acceso a la tutela judicial del interesado**.
10. Si de la solicitud de nota de prevención se deriva más bien la existencia de un error de origen registral, el mismo asesor debe conocer por medio de gestión administrativa oficiosa, la inexactitud de que se trate.

NOTA: SE ADVIERTE que la presente Directriz incluye los cambios realizados respecto de la última versión de la guía; por tanto, tal contenido debe ser complementado por la **“Guía de Calificación e inscripción de la Sección Registral del Registro Inmobiliario”** cuya consulta integral está disponible en la página Web del Registro Nacional www.rnp.go.cr

Rige a partir de su publicación