



## DIRECTRIZ DRI-004-2021

**De:** Msc. Mauricio Soley Pérez  
Dirección de Registro Inmobiliario

**Para:** Coordinaciones registrales y público en general

**Asunto:** Procedimiento para el intercambio de enteros bancarios

**Fecha:** 15 de Julio de 2021

**Firma:**



---

**Primero:** Que mediante Criterio Registral No. DGRN-002-2014, emitido por la Dirección General del Registro Nacional, se estableció el procedimiento para el control de enteros bancarios correspondiente a los trámites registrales.

**Segundo:** Que el supra citado criterio, en su acápite sétimo, sujetó a valoración de la Dirección de cada Registro o a su respectivo Coordinador General, la posibilidad de corregir la marca del entero a solicitud del usuario, cuando por error se aporte a un documento, un entero bancario que corresponde a otro.

**Tercero:** Que, en aras de velar, por la simplificación y unificación, en los trámites de intercambio de enteros, se establece el siguiente procedimiento administrativo a efecto de que los usuarios cuenten con pautas claras a seguir, en caso de existir errores al adjuntar los enteros bancarios a los documentos de trámite registral.

De conformidad con lo anterior, se determinan, los siguientes lineamientos aplicables al proceso de intercambio de enteros bancarios:

**A. Condiciones generales:**

1. Únicamente procede la desmarca de enteros cuando éstos se han presentado de forma incorrecta, en el documento que se pretende tramitar, asimismo, en todo caso deben coincidir con el hecho generador que se desprende del acto o contrato según se trate.

2. El Registro cuenta con un plazo de **cuatro días hábiles** para llevar a cabo el trámite de intercambio. Cuando el intercambio ocurre entre Registros diferentes, este plazo aplica de manera independiente para cada Registro.
3. Cuando los montos de los enteros invertidos no son los requeridos legalmente, es decir, de existir un faltante, previo a solicitar la desmarca deberán cancelarse las diferencias adeudadas, lo cual deberá ser demostrado al presentar la solicitud de intercambio. Si el documento fue tramitado por ventanilla digital es necesario acreditar tal situación por medio de razón notarial o mediante archivo en formato PDF con la respectiva firma digital del Notario.
4. No se admite, la desmarca de enteros en aquellos casos en que lo solicitado sea únicamente la liberación del entero para ser asignado a otro trámite cuyo acto o contrato sea completamente diferente al presentado originalmente para su inscripción, ni para ser asignado a un nuevo otorgamiento, aunque sean las mismas partes y el mismo acto ya que el hecho generador de los rubros tributarios es el otorgamiento y no la presentación al Registro. La ley únicamente faculta a devolver los montos pagados en exceso y no regula lo relacionado a otros motivos como la cancelación de la presentación de los documentos.
5. Aquellos casos en donde, una mala asesoría o un estudio incompleto por parte del profesional encargado produzca la no inscripción, hasta llegar inclusive a la cancelación del asiento de presentación, no es responsabilidad de la institución ni un motivo válido para desmarcar enteros con la finalidad de ser utilizados en otro instrumento o trámite

## **B. Condiciones específicas:**

### **I).- Documentos tramitados de forma física:**

1. Los documentos originalmente presentados deberán presentarse ante la respectiva Dirección Registral.
2. En todos los casos es requisito indispensable aportar los enteros o la respectiva razón notarial que haga constar el debido pago.
3. Si los documentos constan en estado **defectuoso**, es necesario adjuntar los enteros o su razón notarial de pago de forma correcta, es decir, que conste materialmente, cada uno en el documento al cual pertenece.

4. De existir **un documento inscrito y otro en estado defectuoso**, al igual que en el punto anterior, deben colocarse el entero o razón notarial de forma correcta en el documento defectuoso. En cuanto al documento inscrito, la Coordinación General deberá enviar una nota firmada a la jefatura del Subproceso de Archivo, haciendo constar el intercambio del entero, a fin de que sea escaneada y adjuntada a la imagen de la presentación que consta en el e-Power.
5. En aquellos casos, en que se trate de documentos presentados cada uno en un Registro distinto, **uno inscrito y otro defectuoso**, deberá el usuario recurrir en primera instancia a realizar la solicitud de desmarca del documento que conste como defectuoso, para que posteriormente lleve a cabo la solicitud del entero asignado al documento inscrito a la Dirección de Registro correspondiente.
6. Igualmente, la Coordinación General del documento inscrito deberá enviar una nota firmada a la jefatura del Subproceso de Archivo, haciendo constar el intercambio del entero, a fin de que sea escaneada y adjuntada a la imagen de la presentación que consta en el e-Power.

## II).- Documentos tramitados por medio de la ventanilla digital:

1. La solicitud debe enviarse por medio de correo electrónico a la dirección de correo electrónico [SecretariaBienesInmuebles@rnp.go.cr](mailto:SecretariaBienesInmuebles@rnp.go.cr) , en formato PDF, firmada digitalmente por el notario autorizante del documento presentado e indicando las citas de presentación que correspondan y los hechos que sustentan la petición de forma clara y precisa.
2. **Si ambos documentos se encuentran en estado defectuoso**, deberá presentarse la solicitud de intercambio de enteros indicada en el punto anterior y una vez resuelta, será obligación del Notario presentar ambos documentos al Diario digital con las razones notariales que indiquen el entero correcto para cada presentación.
3. Tratándose, de **un documento inscrito y otro defectuoso**, deben aportarse las razones notariales de forma correcta. En el caso del documento inscrito se deberá enviar por medio de archivo en formato PDF y con la respectiva firma digital del notario autorizante, para que pueda ser remitida a la Oficina de Normalización Técnica y sea subida a las imágenes digitalizadas del documento inscrito. En cuanto al documento defectuoso es responsabilidad del notario adjuntar la respectiva razón notarial al reingresar el documento al Diario del Registro por Ventanilla Digital.

4. Cuando los montos de los enteros invertidos tengan algún faltante respecto de la totalidad que se debía cancelar para el acto respectivo; de previo a solicitar el intercambio de los enteros, deberá acreditarse el pago de las diferencias adeudadas de la misma forma indicada en el punto anterior, para cada caso (inscrito o defectuoso).
5. En aquellos casos en que se trate de documentos de ventanilla digital presentados en Registros distintos se procederá según sea el caso de la siguiente forma:

Si uno está inscrito y el otro está defectuoso: el usuario deberá dirigir el correo electrónico a la Dirección que tenga el documento inscrito, aportando la razón notarial firmada por el Notario Público responsable.

- Una vez que el Coordinador General que verifique el documento inscrito haya comprobado que es procedente el intercambio en su Registro, se comunicará internamente con el Coordinador General que debe revisar el documento defectuoso, para que proceda a corroborar la información que le corresponde.
- En caso de estar todo en orden en ambos Registros, procederán a desmarcar y remarcar sus enteros antes de que le sea devuelto el trámite al interesado por parte del Coordinador que conoció primero del caso.
- Si en algún punto se determina que hay algún error con los enteros, se le devolverá el trámite al usuario indicando la corrección que deba realizar por parte del Coordinador General que conoció primero (el del documento inscrito).
- Una vez que haya sido resuelta la gestión, deberá el Notario ingresar el documento defectuoso a ventanilla digital con la razón notarial que indique el entero correcto.

Si ambos documentos están defectuosos: el usuario deberá presentar ambos documentos con las razones notariales que indiquen los enteros correctos al Diario digital luego de que haya sido tramitada la solicitud de intercambio y podrá dirigir el correo electrónico a cualquiera de las dos Direcciones involucradas.

- Una vez que el Coordinador General que recibió el correo haya verificado que los datos son procedentes en su Registro, se comunicará internamente con el Coordinador General de la otra Dirección involucrada para que corrobore la información que le corresponde.



- En caso de estar todo en orden en ambos Registros, procederán a desmarcar y remarcar sus enteros antes de que le sea devuelto el trámite al interesado por parte del Coordinador que conoció primero del caso.
- Si en algún punto se determina que hay algún error con los enteros, se le devolverá el trámite al usuario indicando la corrección que deba realizar por parte del Coordinador General que conoció primero.

Rige a partir de su publicación.