

**COLEGIO DE INGENIEROS TOPÓGRAFOS DE COSTA RICA  
JUNTA DIRECTIVA**

**INFORME DE PRESIDENCIA  
PERÍODO 2023 - 2024**

**Presidente: Ing. Marco Antonio Zúñiga Montero  
Un Presidente Presente**

Curridabat, 19 de octubre de 2024

## INTRODUCCIÓN

Procedo por medio de este informe a cumplir con lo que señala nuestra normativa, a rendir cuentas del trabajo que hemos venido desarrollando.

El 15 de octubre de del año 2022 tuve el honor de ser electo como presidente del Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica.

Tal y como lo señalé en aquel momento, y lo reitero el día de hoy, tenía claridad absoluta de la responsabilidad que asumiría si era electo como presidente, pues la decisión de aceptar la postulación que me solicitaron muchos compañeros y compañeras fue meditada con mucho cuidado y responsabilidad.

Las labores que asumiría no eran para mí desconocidas, pues también tuve el honor de ser por once años y medio, el director ejecutivo de nuestro querido colegio, eso significaba que, si quería cumplir con mis responsabilidades, debía de reorganizar todo lo referente a mis actividades laborales y familiares, acción que realice gracias al apoyo de mi familia y amigos, esta acción a demandado trabajo extra, porque con toda humildad y satisfacción, les puedo decir que el CIT en estos dos años ha tenido un Presidente Presente.

Seguiré señalando que el CIT es una organización que tiene una fortaleza que muchos colegas desconocen y es su equipo administrativo, capaz, comprometido, con arraigo y deseo de trabajar por los principios que nos rigen, siempre dispuestos a colaborar y atender las necesidades de los colegiados y población en general, posicionándonos como un colegio de vanguardia, posicionándonos como el mejor colegio del CFIA.

Tal y como lo indiqué en la Asamblea anterior, les digo con gran satisfacción y orgullo, que el compromiso que asumí, con los agremiados, en poner a disposición nuestra experiencia y conocimiento con el fin de poder alcanzar los objetivos que nos planteamos en el plan de trabajo que les presentamos a ustedes, se ha cumplido y con creces.

Con el informe que hoy les presentamos podrán tener la certeza plena de que las palabras las convertimos en acciones, todo en procura de ir retomando lo que se había dejado de lado, fortaleciendo los procesos que se tenían definidos y desarrollando nuevos proyectos, de forma tal que pudiéramos brindar mejoras en el ejercicio de nuestros agremiados en todas y cada una de las disciplinas que están definidas en nuestro perfil profesional.

Debo de hacer especial mención a los y las compañeras de la Junta Directiva, quienes han puesto a disposición del colegio su disposición y compromiso para seguir creciendo,



afortunadamente en el CIT se ha entendido que las diferencias que se puedan tener en un proceso de elección, quedan allí, y la junta directiva debe de trabajar unida, con proyectos definidos, con discusiones constructivas, todo esto con el objetivo de tener claridad en el RUMBO que debe de seguir nuestra organización, hoy les digo que hemos dado un gran paso en madures y crecimiento de la organización.

## ESQUEMA GENERAL DEL INFORME

Seguiremos siendo consecuente con la forma que se ha venido utilizando en los últimos informes que se presentan a la Asamblea, y que es la misma estructura que se utilizó en los años que fungí como director ejecutivo, todo con el fin de que los informes tengan una uniformidad, y que los mismos sean fáciles de analizar, he decidido mantener el formato que se ha venido utilizando, enfocado en lo que ha sido nuestro Plan Estratégico, mismo que presentamos el año anterior, pues era un pendiente que no se había cumplido y sin este Plan Estratégico, carecíamos del instrumento que viene a darnos los lineamientos de planificación, y por ende nos permite realmente conocer el estado de nuestra gestión, en virtud de la evaluación y seguimiento al que es sometido. En este sentido, recordemos lo que nos indican nuestra misión, Propósito y visión.

### Misión del CIT

Regular, desarrollar, controlar y defender el ejercicio de las personas profesionales de la ingeniería topográfica, creando o adoptando normativas de cumplimiento voluntario u obligatorio, habilitando espacios para la actualización profesional, facilitando el acceso a recursos, velando por un comportamiento con decoro y asegurando el posicionamiento en el mercado laboral.

### Propósito

Contribuir con el desarrollo del patrimonio territorial de la sociedad a través de un ejercicio profesional basado en las mejores prácticas, competencias integrales y tecnologías disruptivas que permita un modelado geoespacial digitalizado, territorios seguros, sostenibles e inteligentes, seguridad jurídica-catastral, valoraciones esbeltas y justas y una infraestructura libre de pérdidas económicas, ambientales y humanas.

### Visión del CIT

*Para el 2027, estaremos posicionando al ingeniero topógrafo a nivel mundial y aportando valor en la geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura a nivel nacional.*

## EL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO

Recordemos que nuestro primer plan operativo inició en el mes de noviembre del año 2014. Existe una Comisión de Gestión Estratégica, quien es la que se encarga de darle seguimiento al Plan Estratégico y Operativo del CIT. En estas labores se ha contado con la colaboración del Ing. Héctor Ocampo Molina, consultor del proyecto y que se incorporó al mismo desde marzo del 2014.

Impulsamos fuertemente el trabajo para concluir el nuevo plan estratégico. Se desarrollaron actividades de trabajo, con la participación de muchos colegas, Asociaciones Regionales y Comisiones que existen en el CIT, logrando de esta forma el contar con información de primera mano, misma que nos permite medir el cumplimiento del programa de trabajo.

La Asamblea anterior, se aprobó, el nuevo Plan Estratégico, mismo que se ha trabajado con mucho cariño y enfocado en el agremiado, recordemos que, en nuestro primer plan estratégico, nuestro enfoque fue el consolidar una estructura administrativa y financiera, en nuestro segundo Plan Estratégico nos forjamos como objetivo las necesidades de nuestros agremiados y hoy estamos consolidando de una manera efectiva y tangible los objetivos que pretendemos con el Plan Estratégico.

Para la Junta Directiva que presido, la Dirección Ejecutiva y la Administración es clara la responsabilidad de poder seguir creciendo con lo propuesto desde nuestro primer plan estratégico, mismo que fue aprobado en la Asamblea General No. 01-2014-AGOT, (Plan Estratégico y Operativo del CIT), y para lograr este objetivo, seguimos comprometidos con el desarrollo de todas aquellas acciones que beneficien a nuestros agremiados.

Es por medio del Plan Estratégico y Operativo, que podemos de una manera objetiva evaluar los procesos que se desarrollan, analizar las labores de las comisiones y Asociaciones Regionales, sus fortalezas y debilidades todo con el fin de fortalecerlas y así lograr de una forma más ágil los objetivos planteados.

A las comisiones se les encomienda un plan de trabajo, a efecto de que lo desarrollen y que puedan también incorporar proyectos y actividades propias de estas y es allí lo relevante de un plan estratégico y es el hecho de que podemos de una manera tangible el poder evaluar los resultados y tomar decisiones en el momento oportuno que permitan tomar las medidas correctivas necesarias a efecto de cumplir con lo propuesto.

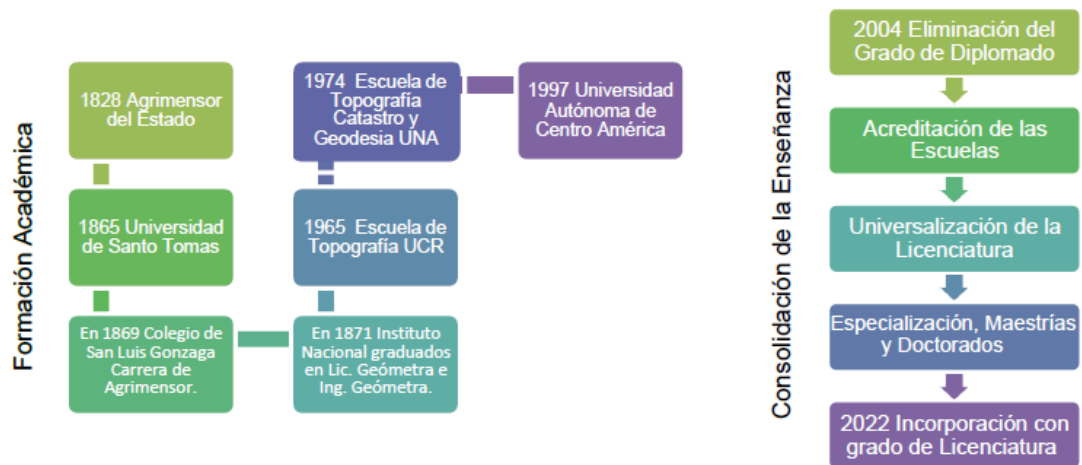
El seguimiento a las labores a desarrollar debe ser sistemático, con mucha responsabilidad y esfuerzo a efecto de poder sentirnos satisfechos de lo que es nuestro colegio hoy día y de lo que queremos que siga siendo.

El CIT sigue creciendo, Seguimos Haciendo Historia, el esfuerzo de todos los agremiados y el contar con un instrumento como el plan estratégico resulta una excelente herramienta para alcanzar estos objetivos. Nuestro compromiso, dedicación, esfuerzo y conocimiento están plenamente dispuestos para conseguir los objetivos planteados.

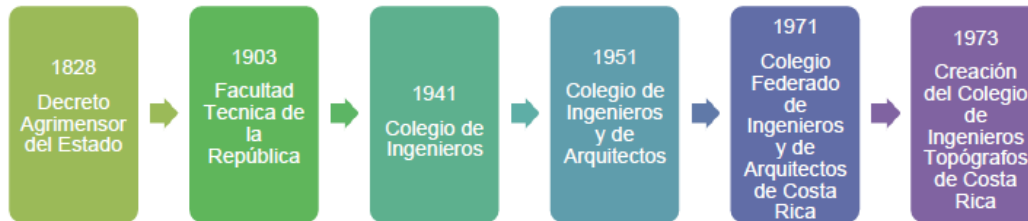
Nuestro Colegio ha vuelto a crecer, seguimos entre los mejores colegios profesionales de nuestra rama en América y hemos retomado la posición que se tenía dentro del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

El Plan Estratégico nos permite una planificación adecuada, con el analizamos nuestro pasado inmediato, nos permite tener claridad de saber hacia dónde vamos, de que es lo que queremos y como lograrlo.

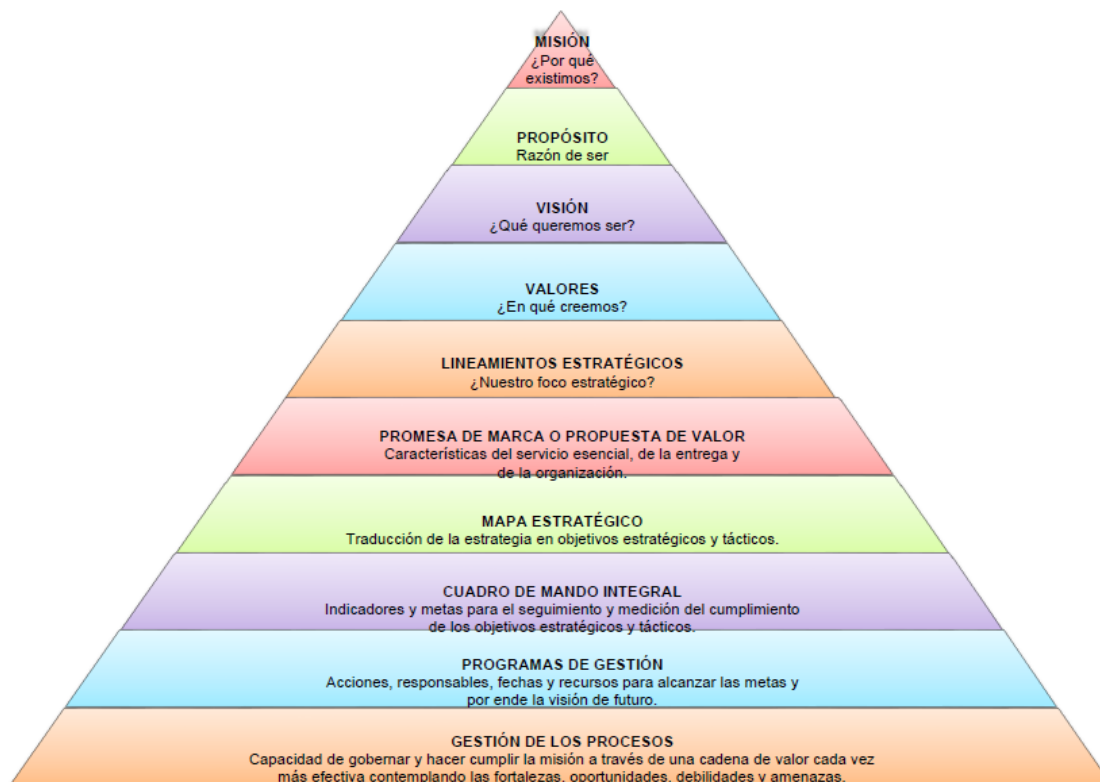
**PLAN ESTRATEGICO 2024-2027**



Ejercicio Profesional



El Plan estratégico del CIT es el resultado de la gestión de una serie de pasos de acuerdo con la siguiente estructura:



## CREACIÓN DE VALOR MISIONAL

Elemento fundamental en la toma de decisiones a efecto de emprender todas aquellas acciones que nos ayuden a estructurar el marco jurídico-técnico, que nos permita definir el adecuado ejercicio profesional. Fiscalizar el posicionamiento de nuestros profesionales tanto en el ámbito nacional como en el internacional, asegurando el cumplimiento de todas las normas que rigen nuestro ejercicio. Se anexa a este informe, el plan estratégico del CIT.

## **JUNTA DIRECTIVA DEL CIT**

La Junta Directiva del CIT está integrada por los profesionales Marco Antonio Zúñiga Montero como Presidente, Juan Alberto Mairena Aburto como Vicepresidente, Melissa Retana Sánchez como Secretaria, Jinneth Vargas Rojas como Tesorera, Adriana Ibarra Vargas como Fiscal, David Canto Oreamuno como Vocal I y Carlos Villalobos Jiménez como Vocal

A la fecha se han celebrado 27 Sesiones de Junta Directiva, iniciando el día 8 de noviembre del año 2023, tal y como debe ser, en cada una de estas sesiones se han analizado todos aquellos temas relacionados con el Ejercicio Profesional, respeto de la profesión, trámites administrativos y financieros, conformación y seguimiento de comisiones, capacitación al agremiado, proyecto N-TRIP, convenios, coordinación interinstitucional, acceso a nuevos servicios, Estación CORS, fiscalía, relación con el Registro Nacional, ética profesional, temas relacionados con A y A, defensa de los nichos laborales, perfil profesional, Congreso, atención de audiencias para atender asuntos propios de cada profesional o grupos organizados, asesorías a entes estatales, seguimiento a casos que se tramitan en el Centro de Resolución de Conflictos y Tribunales de Honor del CFIA, reuniones con Asociaciones Regionales, a las cuales les estamos brindando todo el apoyo que requieren, seguimiento al Plan Estratégico y Operativo del CIT, reuniones con diferentes grupos visitas a diferentes Municipalidades, MIVAH, INVU, MINAE, Asamblea Legislativa, Banco Hipotecario de la Vivienda y otras instituciones del Estado.

En mis labores como presidente, he atendió 117 reuniones con: Diputados de diferentes fracciones de la Asamblea Legislativa, comisiones Paritarias del CFIA y comisiones CIT, convenios, Contraloría General de la República, Municipalidades, giras CFIA, Sesiones RFU, congresos, reuniones mejoras procesos CFIA (APT, protocolo digital), Consejo Directivo APPAT, Agua, Asamblea de Representantes, grabaciones programas, entrevistas varias medios de comunicación, , reuniones presidentes colegios miembros, incorporaciones CFIA, reuniones departamentos CFIA, entre otros.

El tema del Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones ha sido atendido de manera constante, se acordarán de que reactivamos la comisión paritaria para el estudio y

elaboración de la propuesta que hicimos de su conocimiento. Se siguen realizando reuniones de trabajo, quiero reconocer el compromiso del Director Ejecutivo del CFIA, Ing. Guillermo Carazo Ramírez, de la Directora de Investigación y Estudios Técnicos del CFIA, Licda Mónica Castillo, del Lic. Leonardo Arguedas, Director de Asesoría Legal del CFIA y de los representantes de colegios miembros.

Un tema que nos preocupa mucho tiene que ver con las disponibilidades de agua, esto lo hemos abordado no solo con el INVU, sino también con el A y A, y con organizaciones tales como la CCC.

Hemos sido claros de que Costa Rica está en emergencia con el tema del agua.

El siguiente es el cuadro de asistencia a las sesiones de la Junta Directiva, correspondientes a este período 2023-2024.

DIRECTORES	PRESENTE	AUSENTE CON LICENCIA	AUSENTE SIN EXCUSA
Ing. Marco A. Zúñiga Montero	26	0	0
TA. Juan Alberto Mairena Aburto	25	1	0
Ing. Melissa Retana Sánchez	25	1	0
Ing. Jinneth Vargas Rojas	26	0	0
Ing. Adriana Ibarra Vargas	24	2	0
Ing. David Canto Oreamuno	25	1	0
Ing. Carlos Villalobos Jiménez	22	3	1

Nuestro trabajo ha sido constante y dando seguimiento a temas como:

- ✓ Análisis del Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones del INVU.
- ✓ Actualización del Administrador de Proyectos de Topografía (APT), versión 3.0.
- ✓ Seguimiento al Sistema SIRI y SNIT.
- ✓ Mejoramiento de la comunicación con los agremiados por medio del sistema FOLIO, chat informativo Conexión CIT de WhatsApp, publicaciones en redes sociales tales como Facebook, Instagram y LinkedIn, además de envío de correos electrónicos y mensajes de texto esto con el fin de que la información llegue a todos los profesionales.
- ✓ Podcast “Actualidad CIT”, nuevos episodios cada mes (disponibles en Spotify).
- ✓ Proceso de mejoramiento continuo de los servicios que prestamos en la oficina del CIT en el Registro Nacional, retomándose la atención de consultas técnicas.

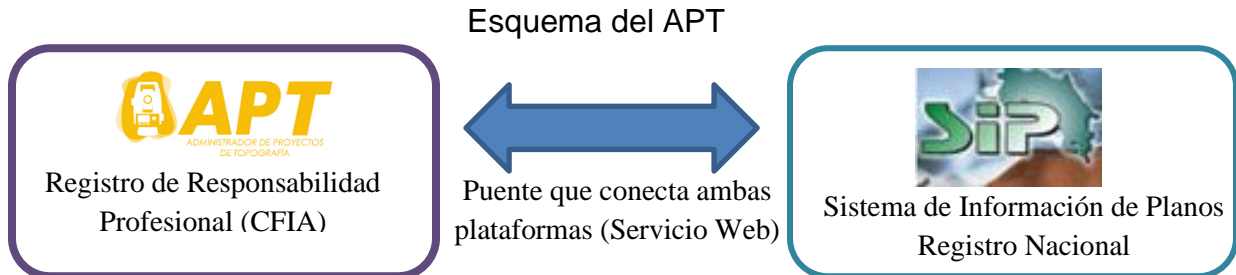
- ✓ Defensa de los nichos laborales de nuestros agremiados en corporaciones municipales y otras instituciones públicas y privadas.
- ✓ Atención individualizada de agremiados para consultas relacionadas con el mapa catastral, consultas regulares y consultas técnicas en general por medio de citas virtuales y presenciales.
- ✓ Atención individualizada de agremiados para consultas legales en modalidad presencial y virtual.
- ✓ Continuación del Proyecto de Amojonamiento del CIT.
- ✓ Capacitación profesional constante por medio de cursos, conversatorios, charlas, talleres y webinars.
- ✓ Seguimiento de Asociaciones y Comisiones del CIT.
- ✓ Seguimiento del Plan Estratégico del CIT.
- ✓ Actualización del Perfil Profesional.
- ✓ Proyecto Protocolo Digital.
- ✓ Proyecto CORS Uxarrací.
- ✓ Coordinación con municipalidades del país.
- ✓ Seguimiento al Reglamento de Prestación de Servicios del A y A.
- ✓ Propuesta para la atención de disponibilidad de agua de casos ya consolidados.
- ✓ Relaciones con Casa Presidencial y Asamblea Legislativa.
- ✓ Proyecto donación de lote de la Municipalidad de Pérez Zeledón al CFIA.
- ✓ Aprobación de elaboración de planos constructivos de la sede de Pérez Zeledón.
- ✓ Congreso Internacional de Topografía, Catastro, Geodesia y Geomática.

## **ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE TOPOGRAFIA – APT**

Recordemos, sobre todo para nuestros nuevos profesionales que el Administrador de Proyectos de Topografía (APT) es una plataforma web que busca facilitar la interacción y procesos relacionados con el Registro de Responsabilidad Profesional y la Inscripción de Planos de Agrimensura, entrelazando las entidades fiscalizadoras en el proceso de planos de catastro, lo cual significa un ahorro muy significativo para el profesional en aspectos económicos y de tiempo, situación que sin lugar a duda beneficia directamente al cliente.

Por medio del APT, el profesional registra su responsabilidad profesional, no solo para tramites de agrimensura sino también para proyectos de topografía.

Mediante el registro de la responsabilidad profesional, se cuenta con la posibilidad de que el CFIA pueda certificar la experiencia del profesional en las labores que desarrolla, acción que hoy día es muy solicitada por entidades en procesos de contratación.



En este año, tanto el Registro Nacional, como el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos y el Colegio de Ingenieros Topógrafos, hemos dado especial atención a la plataforma, haciéndola cada día más amigable para el profesional, tratando de brindar más beneficios a los usuarios del sistema.

Desde el 1 de julio de 2019 la gestión de los planos de agrimensura para trámite ante el Catastro Nacional es 100% digital y mediante el uso de firma digital. Es por ello por lo que se han fortalecido los planes de contingencia y se desarrollan mejoras continuas.

También hemos finalizado la conceptualización del registro de la responsabilidad profesional en las otras áreas del ejercicio profesional diferentes a la agrimensura, lo cual nos permitirá efectuar este registro de forma sencilla, que tiene como beneficio directo el que se pueda certificar la experiencia profesional de nuestros agremiados.

En este período, el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, el Colegio de Ingenieros Topógrafos y el Registro Inmobiliario del Registro Nacional, hemos gestionado de manera conjunta, labores y acciones que den más beneficios a los agremiados y usuarios del sistema.

En el tema del APT, es conveniente hacer un recuento de los principales hechos:

**Junio 2016:** Se habilita el sistema de tramitología de planos de agrimensura de forma dual, de forma tal que los profesionales debían realizar el registro de la responsabilidad profesional mediante el Administrador de Proyectos de Topografía, y seleccionar si el trámite con el Registro Nacional lo iba a realizar de manera física o digital, con la diferencia que en la forma física los profesionales debían descargar e imprimir el plano una vez sellado



y presentarse en las instalaciones del Diario en el Registro Nacional para ingresar su respectivo trámite, mientras que en la modalidad Digital, el sistema del APT mediante su Servicio Web (Puente que conecta el APT con el SIP) enviaba automáticamente el trámite al Registro Nacional.

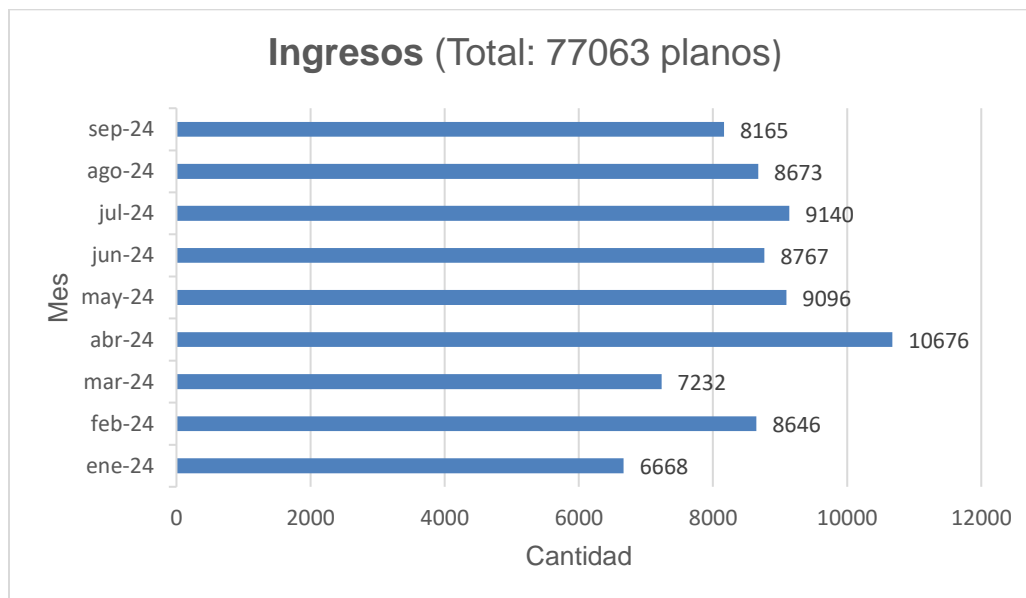
**Julio 2019.** A partir del 1 de julio de 2019, la única forma de trámite de planos es en formato digital.

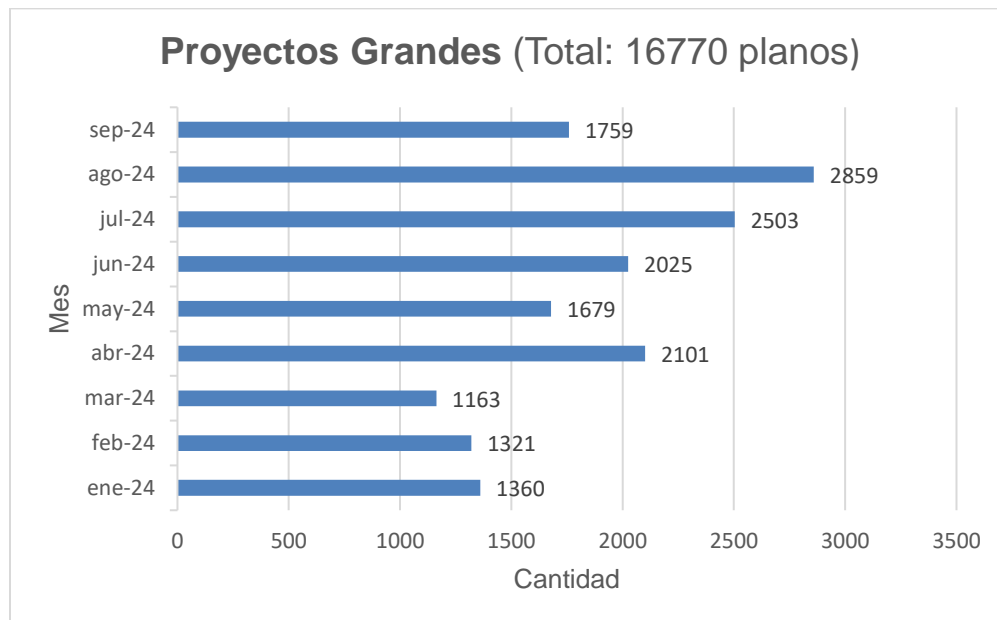
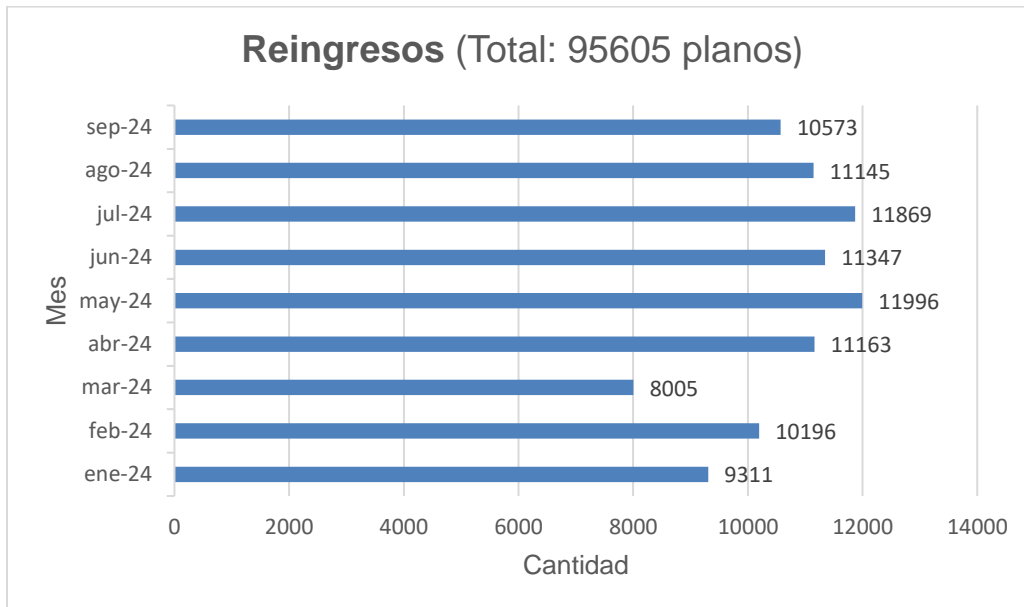
**Agosto 2023.** Se actualiza el APT a la versión 3.0, en la cual se implementaron múltiples mejoras, tales como:

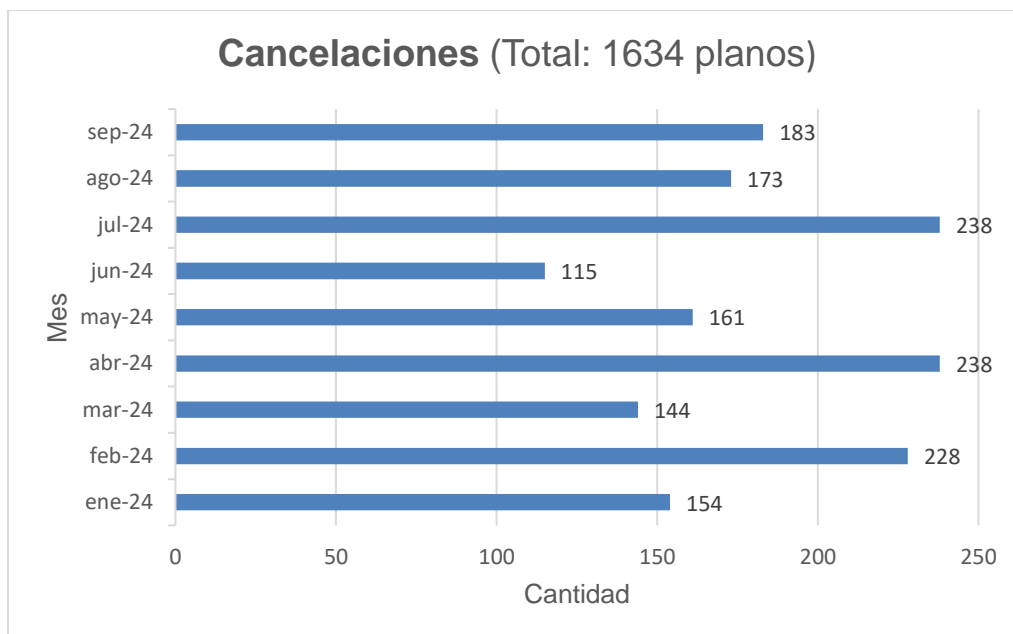
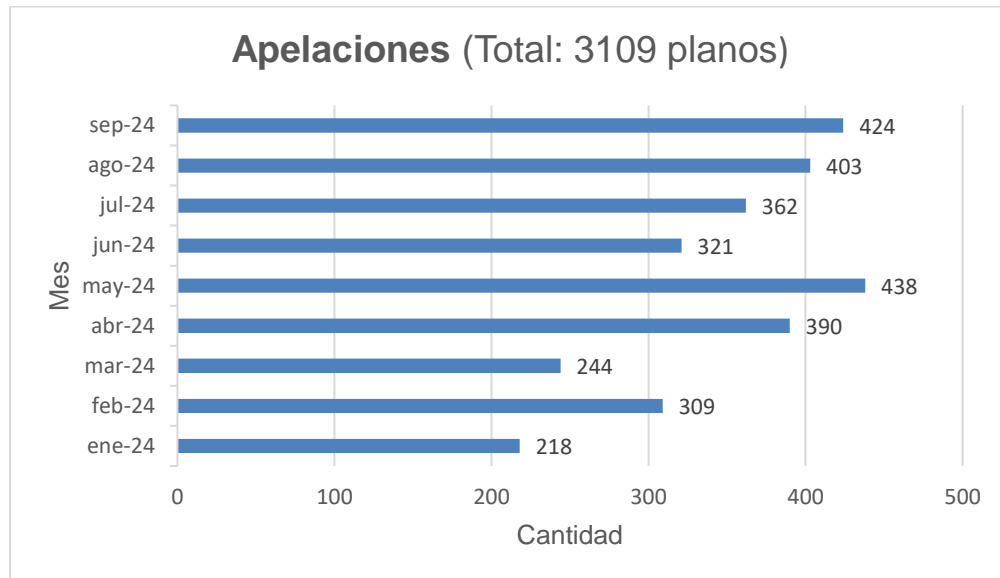
- Actualización de la interfaz, con un diseño intuitivo y mejorado.
- Menús desplegados (tipo acordeón).
- Separación contratos de topografía (proyectos que no se envían al Registro Nacional). Ahora sólo se completan los datos del contrato, entero de Registro de Responsabilidad Profesional del CFIA y se adjuntan los archivos.
- Actualización de contrato imprimible.
- Reutilización de enteros (sin restricciones del sistema por uso anterior de este, esto para los casos donde aplica la reutilización de enteros).
- Copia de contratos.
- Copia de planos.
- Mejora en consulta de contratos y planos.
- Carga de múltiples visados (máximo 4 archivos).
- Se habilita opción para que los profesionales puedan eliminar archivos de visados y derroteros que no desean enviar al Registro Nacional, ya sea porque va a reemplazarlos o bien, porque desea eliminarlos completamente del sistema.
- Conexión con el Registro Civil (se autocompletan campos de propietario/titulares tras digitar número de cédula de la persona física).
- Se incluyen mensajes de alerta previo a la eliminación definitiva de información del sistema. Además de otros anuncios informativos para minimizar el ingreso de datos erróneos.

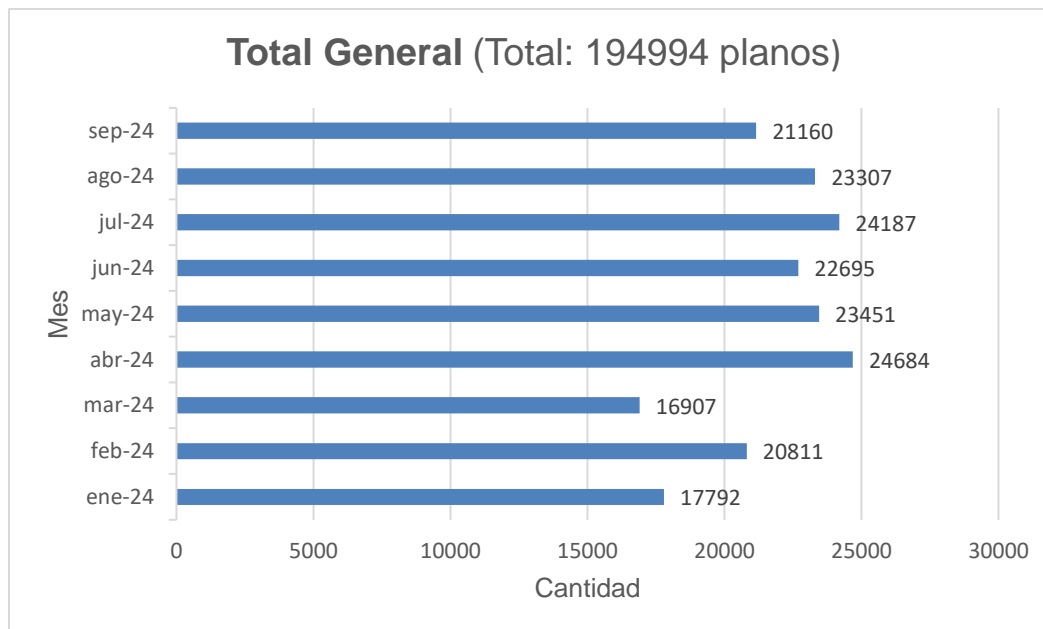
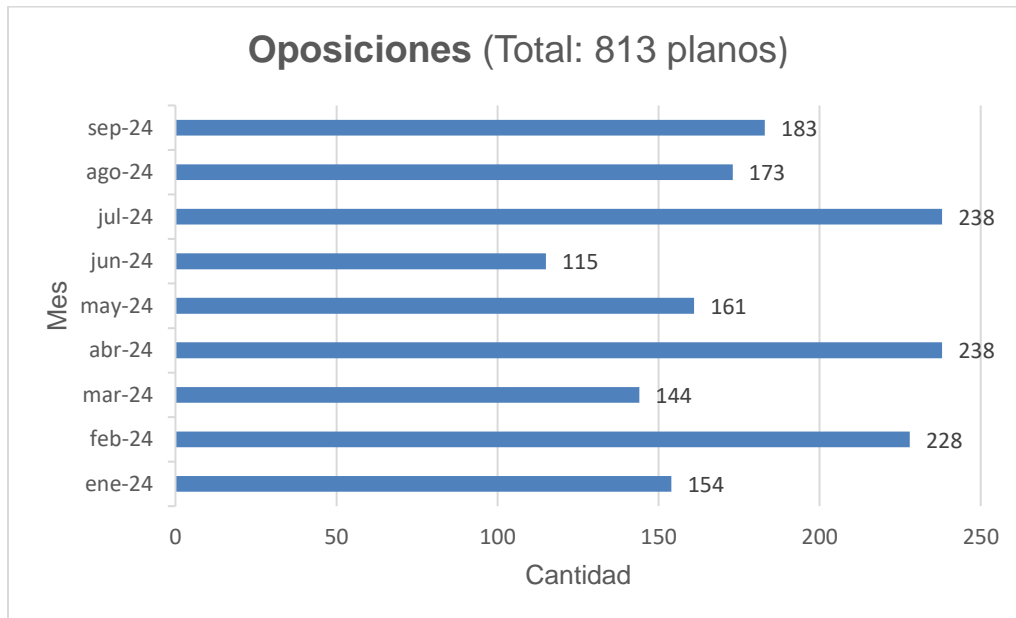
A continuación, se presenta el flujo de trámites registrados para el envío al Registro Nacional de forma digital en el período de enero de 2024 a septiembre de 2024.

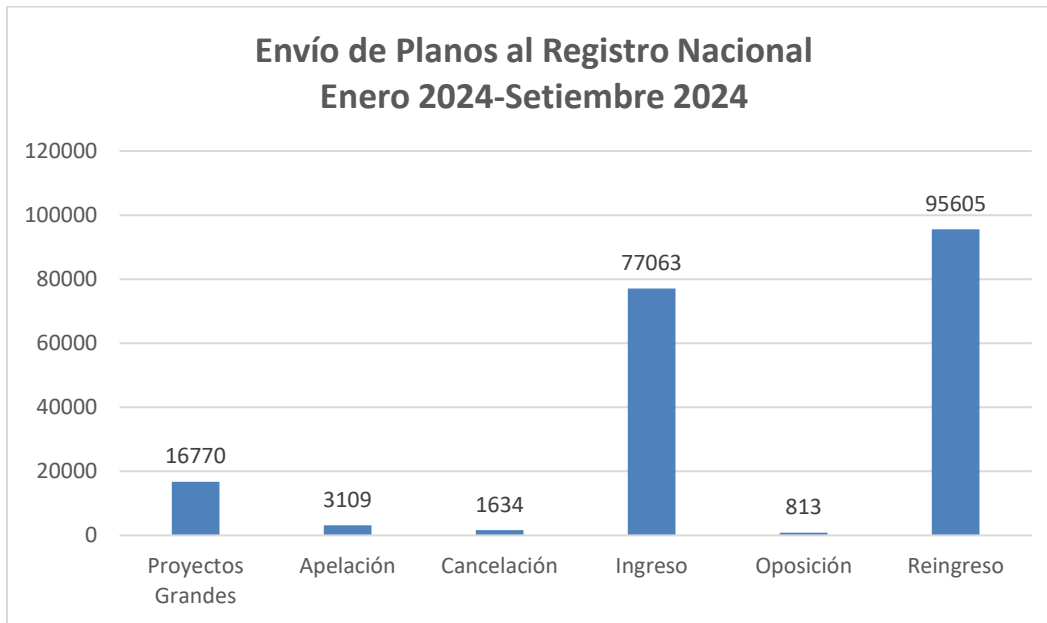
Envío de Planos al Registro Nacional Enero 2024-Setiembre 2024							
Mes	Proyectos Grandes	Apelación	Cancelación	Ingreso	Oposición	Reingreso	Total
ene-24	1360	218	154	6668	81	9311	17792
feb-24	1321	309	228	8646	111	10196	20811
mar-24	1163	244	144	7232	119	8005	16907
abr-24	2101	390	238	10676	116	11163	24684
may-24	1679	438	161	9096	81	11996	23451
jun-24	2025	321	115	8767	120	11347	22695
jul-24	2503	362	238	9140	75	11869	24187
ago-24	2859	403	173	8673	54	11145	23307
sep-24	1759	424	183	8165	56	10573	21160
<b>Total</b>	<b>16770</b>	<b>3109</b>	<b>1634</b>	<b>77063</b>	<b>813</b>	<b>95605</b>	<b>194994</b>
<b>Promedio mensual</b>	<b>1525</b>	<b>283</b>	<b>149</b>	<b>7006</b>	<b>74</b>	<b>8691</b>	<b>17727</b>











En función de los datos expuestos anteriormente, se tiene que diariamente, fueron enviados al registro nacional un promedio de **1001 planos**.

## **PROBLEMÁTICA CON DISPONIBILIDAD DE AGUA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS PARA VISADOS.**

Este tema lo hemos venido abordando este año con la participación activa del CFIA, ya se logro que entendiéramos que la falta de disponibilidad de agua afecta a todos los miembros del CFIA, no solo a los Ingenieros Topógrafos.

Mantenemos la posición externada por el CIT, que los requisitos solicitados son improcedentes, es nuestro criterio que se está confundiendo los requisitos para un visado de fraccionamiento con los requisitos que se requieren para un permiso de construcción, creemos que no se está dando una adecuada interpretación a las normas, tanto urbanísticas y de la misma ley constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, aunado al Reglamento de Prestación de Servicios del A y A.

Nos encontramos trabajando junto con autoridades del MIVAH, A y A, INVU en el tema de las cartas de disponibilidad de agua.

## **ELIMINACION DE LOS INTAS**

En la mesa de trabajo que coordina el señor viceministro de Vivienda y Asentamientos Humanos, ya se logró un acuerdo con el INVU y el MAG a efecto de eliminar este requisito por improcedente, esta labor es parte del trabajo que hemos desarrollado a lo largo de estos dos años en la comisión que se reactivó, ya estamos cerca colegas.

## **FORTALECIMIENTO DEL ROL DEL INGENIERO TOPÓGRAFO EN PROYECTOS CONSTRUCTIVOS.**

Vale la pena repasar lo que señalamos hace un año, y es el hecho de que, en el año 2015, mediante acuerdo de la Junta Directiva General del CFIA número 24 de la sesión número 29-14/15-G.O., de fecha 11 de agosto de 2015, se aprobó la *“Regulación de la Responsabilidad Profesional del Ingeniero Topógrafo en Obras de Ingeniería y Arquitectura”*, mismo que fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 103, de fecha lunes 30 de mayo de 2016. Posteriormente y a solicitud del CIT, se crea una comisión

paritaria mediante el acuerdo número 19, de la sesión de Junta Directiva General número 14-16/17-G.O. de fecha 07 de febrero de 2017.

La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, en su sesión N° 14-16/17-G.O. de fecha 07 de febrero de 2017, acordó lo siguiente:

**"Acuerdo N° 19:**

- a. *Ratificar lo resuelto en el taller de trabajo, de acoger la propuesta presentada por el Colegio de Ingenieros Topógrafos de conformar una comisión paritaria que, en un plazo de tres meses, analice la propuesta de modificación del acuerdo tomado en sesión N° 29-14/15-G.O. de fecha 11 de agosto de 2015, para que sea obligatoria la participación del profesional en Ingeniería Topográfica en obras de Ingeniería y de Arquitectura.*
  
- b. *Dicha comisión deberá realizar además, un análisis de la solicitud presentada por el Colegio de Ingenieros Topógrafos, en relación con la inscripción de diseño de sitio de condominios ante el Catastro Nacional, en el siguiente sentido:*

*Que al igual como se registran los diseños de sitio de una urbanización, se registre un diseño de sitio de los condominios y también se catastren las áreas comunes de estos, registradas como finca matriz.*

*Que el diseño de sitio del condominio registrado en el Catastro Nacional, sea el solicitado por el Registro Nacional para la constitución del condominio y no el plano constructivo del condominio."*

En la Sesión N°. 31-16/17-G.O. del 4 de julio de 2017, se conoce el informe de la Comisión que analiza la obligatoriedad de participación de un profesional en Ingeniería Topográfica en obras de Ingeniería y Arquitectura y se tomó el siguiente acuerdo:

***"Acuerdo N° 20:*** Se traslade a la Asesoría Legal y a la Administración, oficio CPOIT de la Comisión que analiza la obligatoriedad de participación de un profesional en Ingeniería Topográfica en obras de Ingeniería y Arquitectura, a efectos de que se presente una propuesta de redacción de un artículo adicional en el Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácora, donde se incluya la obligatoriedad de que los profesionales en Ingeniería Topográfica que participen en un proyecto, realicen las anotaciones en el cuaderno de bitácora correspondiente."

Esta acción se torna relevante, si nosotros hacemos que se torne relevante, , para eso necesitamos de la colaboración de todos los agremiados a efecto de que nos informen sobre posibles violaciones a lo aprobado.



## **COORDINACIÓN CON MUNICIPALIDADES DEL PAIS**

Labor diaria, el buscar acercamientos con el fin de colaborar con los colegas que tienen relación con las diferentes jurisdicciones, capacitar, ofrecer capacitaciones, otorgar becas para funcionarios colegas que laboran en municipalidades de escasos recursos, foros, webinars, visitas.

La capacitación en temas de ordenamiento territorial, planificación urbana, administración, materia registral y catastral las estaremos incluyendo.

Si bien es cierto cada territorio es diferente, existen requisitos que se podrían estandarizar, y es con la experiencia de estos colegas que lo podremos lograr, su conocimiento es fundamental en un buen ejercicio liberal de la profesión.

Seguiremos promoviendo atender asesorías a las municipalidades o federaciones de municipalidades que nos las soliciten.

## **MUNICIPALIDADES QUE CUENTAN CON MIEMBROS DEL CIT PARA TRAMITE DE VISADOS PARA INSCRIPCIÓN DE PLANOS EN EL CATASTRO NACIONAL**

El respeto a las competencias, producto de la formación académica, perfil profesional y al principio de legalidad, es una labor que desarrollamos cada día, y en este sentido damos seguimiento a que las labores de visado de planos de agrimensura sean realizadas por miembros del CIT.

Ya son un poco más de once años que el CIT ha ido municipio por municipio concientizando sobre las bondades de contar con profesionales en topografía, pero no solo hemos sido enfáticos no solo de las bondades, sido también en que se debe respetar el bloque de legalidad. Afortunadamente nuestra posición se ha visto reflejada en el mejoramiento de los servicios que brindan los diferentes entes del Estado costarricense.

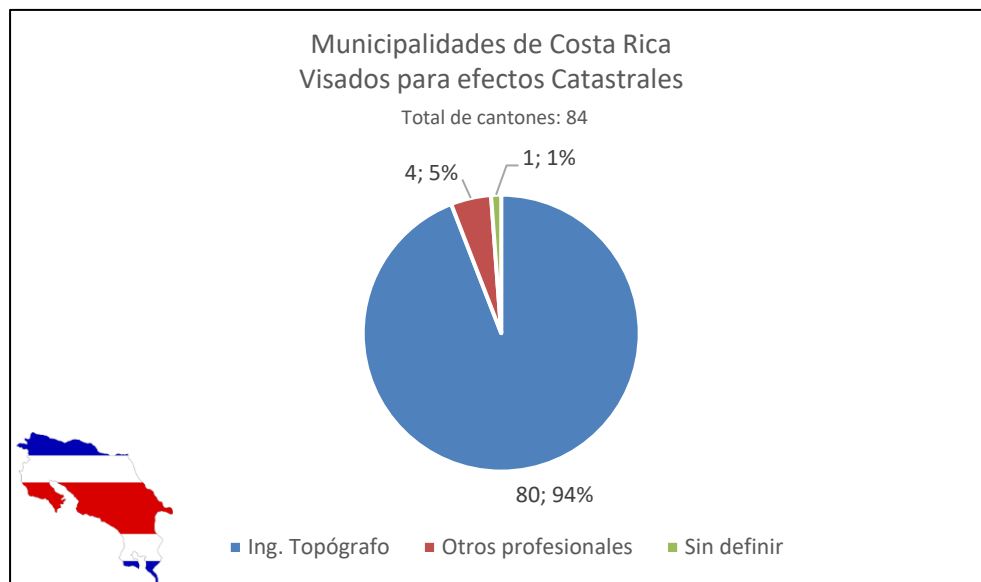
El otorgamiento de los visados municipales para inscripción de planos en el catastro nacional es sin lugar a duda, una competencia exclusiva de los profesionales de la topografía, esto lo hemos venido señalando en el Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica, y esta situación ha sido reiterada por la Procuraduría General de la República en los dictámenes C-014-2013, C-046-2114 y C-154-2014, entre otros.

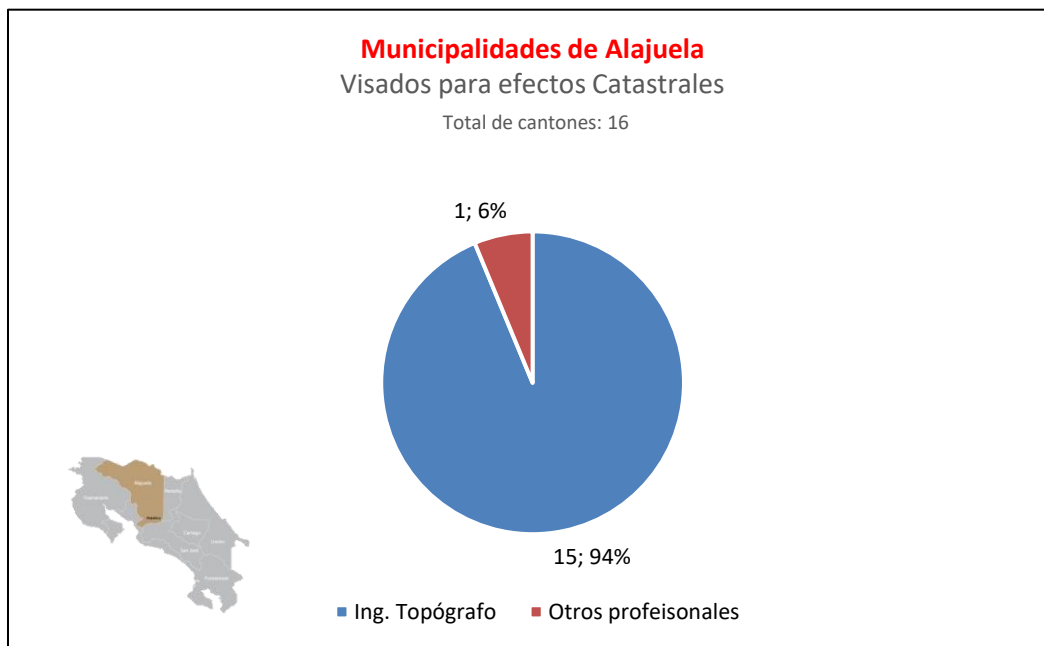
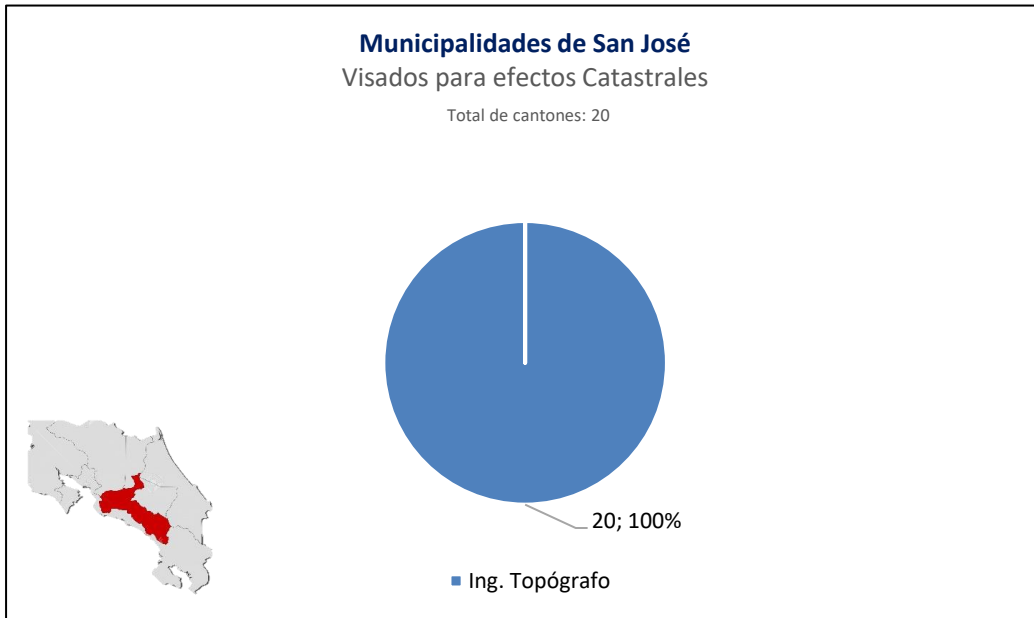
Concluye el Ente Procurador en el dictamen C-014-2013:

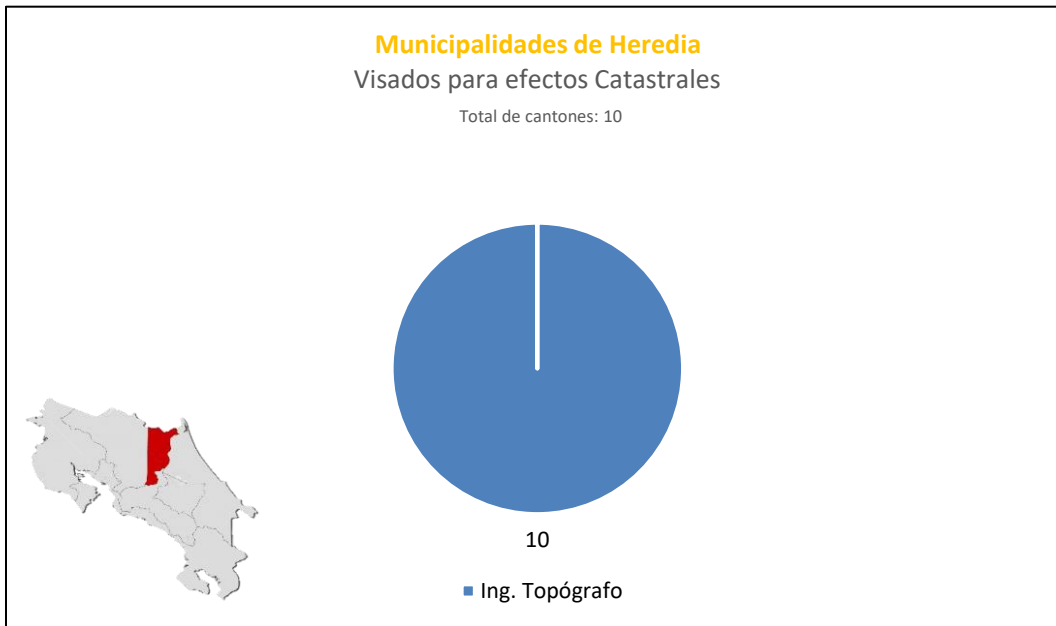
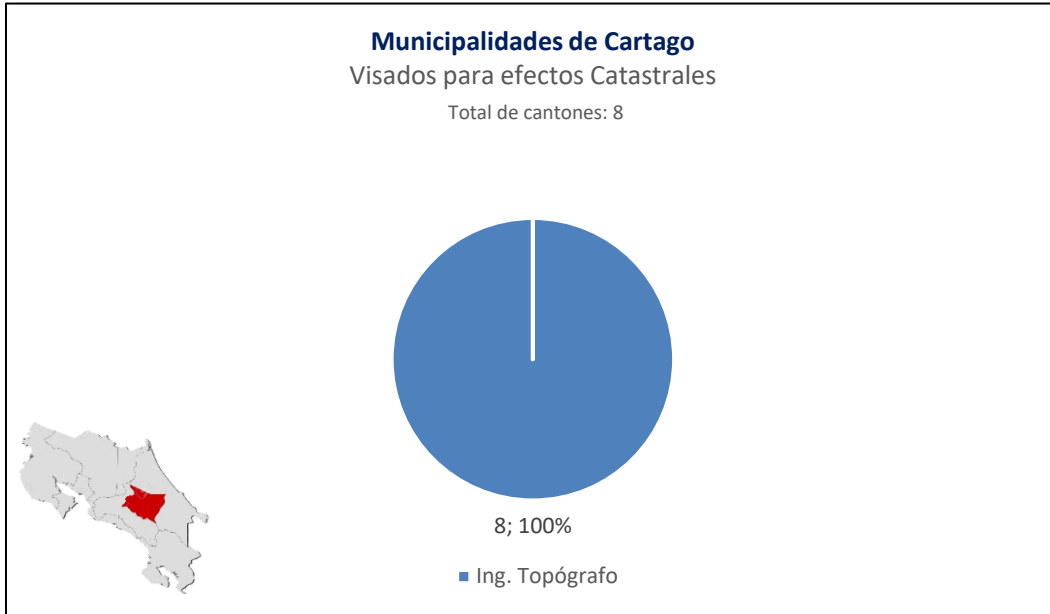
*“Con fundamento en los razonamientos expuestos, este Órgano Consultivo concluye que el funcionario municipal encargado de otorgar el visado de los planos de agrimensura y topografía que disponen los artículos 33 y 34 de la LPU, debe ser un profesional en la rama de la agrimensura o de la topografía, debidamente incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica”*

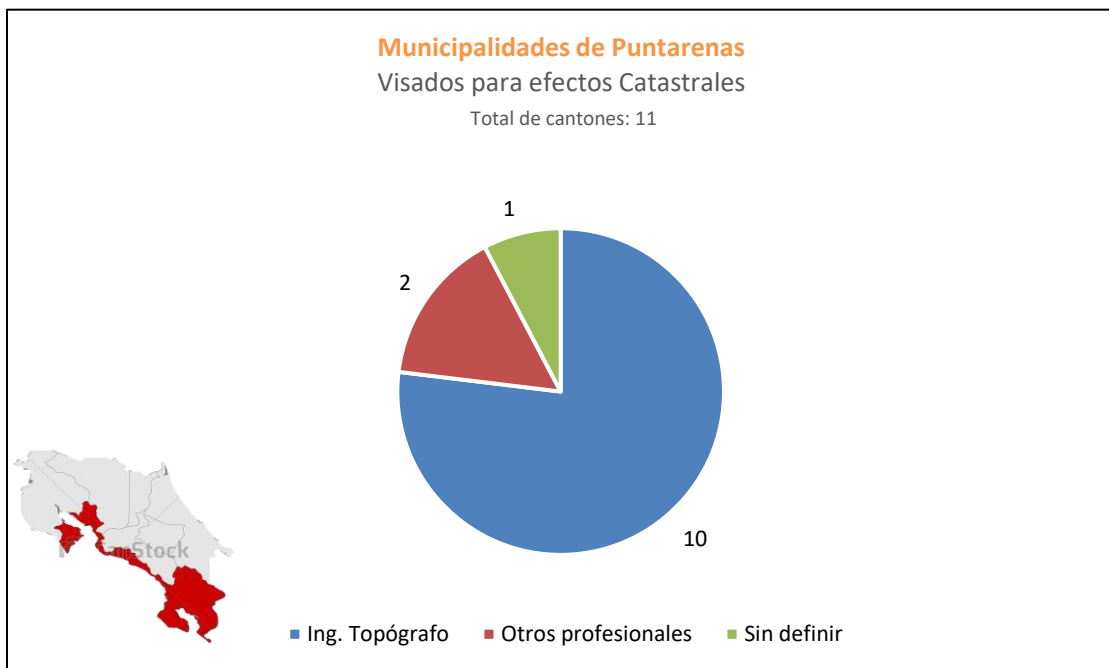
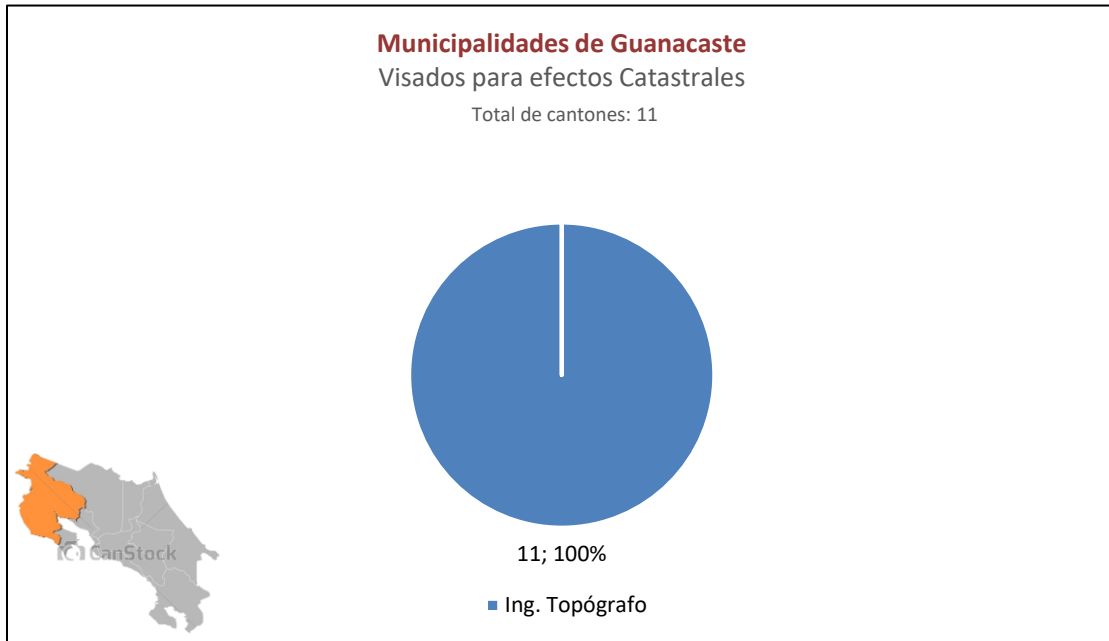
Producto de los esfuerzos realizados, y la labor continúa de concientización, con agrado queremos informar que el 95% de las corporaciones municipales cuentan con un miembro del CIT como encargado de estas labores (80 de las 84).

Seguiremos con las acciones que hemos desarrollado para que las municipalidades que no cuentan con miembros del CIT en estas labores comprendan los grandes beneficios que genera el contar con un profesional con las competencias para desarrollar estas labores, y cumplan con lo señalado por el Ente Procurador.











## ACERCAMIENTO CON LAS UNIVERSIDADES

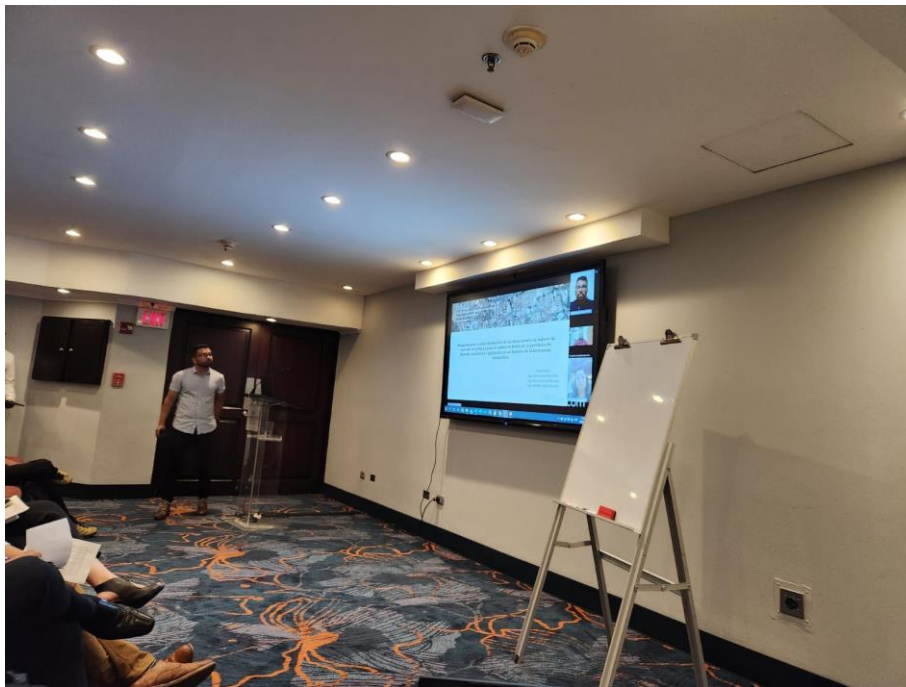
La formación académica de los futuros profesionales es relevante para nuestro colegio, es por esto que hemos dado un gran apoyo a todas aquellas actividades que desarrollan las tres universidades que imparten la carrera en el país. Hemos visitado la Universidad de Costa Rica (UCR), Universidad Nacional (UNA) y la Universidad Autónoma de Centroamérica (UACA).

Seguimos fortaleciendo la comisión de ingeniero joven, y esto nos permite un mayor acercamiento con los jóvenes y poder desarrollar actividades que permitan desde ya su integración al CIT.

En el mes de noviembre de 2023, se realizó el cuarto congreso estudiantil, en instalaciones del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos y contó con la presencia de estudiantes de las tres universidades que imparten la carrera de Ingeniería Topográfica. Para este congreso, se tuvo la asistencia de 67 estudiantes y se contó con 11 ponencias.

Para el presente año, en el marco del Congreso Internacional, se contó con la actividad “Emprendimientos”, la cual fue impulsada por la comisión de Ingeniero Joven. La misma

tenía por objetivo fomentar el espíritu emprendedor de estudiantes y profesionales jóvenes de la Ingeniería Topográfica.





## ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE TARIFAS

Importante hacer un recuento histórico de este tema, y lo haremos señalando que en la Asamblea de Representantes del CFIA, de fecha 17 de julio de 2018, se aprobó la propuesta del nuevo reglamento de Tarifas.

Acuerdo N° 05 en la Asamblea Extraordinaria de Representantes N° 02-17/18-A.E.R. del 17 de julio de 2018: *“Se aprueba el nuevo Reglamento de Tarifas de Honorarios para los Profesionales de Agrimensura, Geomática, Geodesia y Topografía, excluyendo del mismo el artículo 8 y renumerándose por ende el articulado restante a partir de artículo 8 indicado.”*

No obstante, esta propuesta no fue elevada a conocimiento de las autoridades competentes, llámese MOPT y Casa Presidencial, en atención a que no existía la voluntad de una modificación de las tarifas, sin tomar en cuenta que también se estaba afectando el tener reglas más claras y regular nuevas actividades.

Hemos retomado este tema, y la Comisión de Tarifas del CIT, coordinada por el Ing. Jorge Araya, está realizando una excelente labor en procura de actualizar la propuesta antes indicada y que se incluyan todas aquellas actividades que no tenemos claramente definidas



en nuestro tarifario, el compromiso de todos los integrantes de la comisión es digno de reconocer y de agradecer. Los miembros de la comisión de Tarifas son:

- Ing. Jorge Araya Núñez
- Ing. Dagoberto Barboza Núñez
- Ing. Samanta Solano Hernández
- Top. Melvin Salas Sánchez
- Top. Henry Elías Chaves Brenes

Esperamos en el plazo prudencial, tener esta nueva propuesta e iniciar su trámite de aprobación y publicación.

Actualmente, se está por lanzar una encuesta referente a la manera en la cual se podrían cobrar algunos servicios de la profesión.

## **REGLAMENTO GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

Dentro de los procesos de seguimiento que hemos venido dando, es importante señalar que el pasado 24 de setiembre, en el Alcance número 163 a la Gaceta número 177, se publicó el Reglamento General del Registro Inmobiliario.

Con este Reglamento, se modifica el actual Reglamento a la Ley del Catastro Nacional.

Como Junta Directiva, participamos activamente en el análisis de los diferentes borradores, y atendiendo las consultas que se formularon por medio del SICOPRE, en donde expresamos nuestras observaciones, mismas que en un 95 por ciento fueron atendidas.

Estamos desarrollando todo un sistema de capacitación en este nuevo instrumento que entrará en vigor a partir del 24 de marzo de 2025. Se anexa documento.

## **ACCESO A PLANOS CANCELADOS**

Como es de su conocimiento y producto de las conversaciones con los funcionarios del Registro Inmobiliario, especial agradecimiento al señor Director, don Rolando Rojas, se puede hoy día tener acceso a estos documentos, mismos que si bien es cierto no tienen efectos jurídicos, si son importantes dentro de los estudios previos y otros análisis que realizamos como profesionales.

## **DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PROFESIONALES**

Seguimos y definimos como prioritario continuar fortaleciendo los procesos relacionados con el ejercicio profesional y su entorno, debemos cumplir con los compromisos asumidos en nuestra misión y visión, garantizándole a la sociedad profesionales altamente calificados, formados y actualizados.

Seguimos avanzamos en la recuperación de espacios laborales que estaban abandonados, tanto en instituciones públicas como privadas, buscamos el respeto al Decreto Ejecutivo de Tarifas, a las competencias de nuestros profesionales y el respeto de tarifas en procesos licitatorios.

El posicionamiento del ingeniero topógrafo a nivel latinoamericano lo podemos garantizar, lo hemos fortalecido y la tarea será mantener el protagonismo histórico, procurando el desarrollo integral en aspectos técnicos, jurídicos, éticos, económicos y sociales; esta es la meta del CIT y así está establecido en nuestra visión.

### **NUEVO PERFIL PROFESIONAL.**

En atención los acuerdos de Junta Directiva General No. 17 tomado en la sesión No. 47-07/08-G.E. del 09 de setiembre del 2008 y No.23 de la sesión No. 28-08/09-G.E. del 19 de mayo del 2009, se hizo de conocimiento el modelo para uniformar la nomenclatura y definición de los perfiles profesionales de las distintas profesiones representadas en los colegios miembros del CFIA, el cual acogió la propuesta fundamentada en las “competencias profesionales”, elaborada originalmente por el Departamento de Formación Profesional e integra las observaciones pertinentes del Colegio de Arquitectos y del Colegio de Ingenieros Tecnólogos.

En atención a la necesidad identificada de actualizar el citado modelo y además de complementarlo con la definición del procedimiento para la elaboración de los perfiles profesionales de las disciplinas agremiadas al CFIA, es que se presenta el manual de procedimientos para uniformar la nomenclatura de los perfiles profesionales de ingeniería y de arquitectura.

Este manual se fundamenta en la orientación actual en la teoría curricular y se concibe como un medio que articula las exigencias de la formación, el ejercicio profesional y las demandas del entorno laboral, y por lo tanto es útil para los diferentes actores sociales involucrados.

Puesto que las diferentes profesiones evolucionan día con día, pero al mismo tiempo conservan un acervo, tanto de conceptos como procedimientos que les dan identidad, es necesario formular los perfiles profesionales en atención a la relación lógica que se establece entre los avances actuales y los fundamentos de la profesión establecidos en el decurso de su desarrollo. Los rasgos de un perfil profesional, expresados en términos de competencias posibilitan mantener este equilibrio, puesto que expresan las capacidades reales que se ponen en juego en el ejercicio profesional actual; a partir de los fundamentos y evolución de una profesión.

Toda definición de un perfil obedece a la conceptualización del ejercicio de una profesión en un momento histórico determinado, por lo tanto, no tiene o no debería tener intenciones ni definiciones absolutas. Dada la dinámica de las profesiones y su creciente grado de complejidad, por lo tanto, toda formulación de un perfil debe valorarse periódicamente, para ajustarla al contexto que le es contemporáneo. esta valoración obedece al criterio de un periodo razonable de cambios en la disciplina que impactan su alcance en la sociedad y a la naturaleza de la profesión involucrada, siendo esta duración la de aproximadamente 5 años.

Mediante el acuerdo número N°. 376-2024, tomado por la Junta Directiva del CIT en sesión N°. 25-2024-TE, se aprueba el nuevo Perfil Profesional del Colegio de Ingenieros, de igual forma fue aprobado por la Junta Directiva General del CFIA, la remisión a los colegios miembros para que a más tardar a finales de octubre hagan las observaciones que consideren oportunas y así cumplir con los pasos necesarios para su aprobación y puesta en marcha.

## **PERFIL PROFESIONAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS TOPÓGRAFOS DE COSTA RICA**

*Aprobado con acuerdo N°. 376-2024, de la sesión 25-2024-TE, de fecha 11/09/2024.*

El ingeniero topógrafo es un profesional altamente capacitado en el levantamiento, medición y representación gráfica de la superficie terrestre. Su rol es fundamental en diversos sectores de la construcción, planificación urbana, gestión ambiental y catastro.

### **Áreas de acción profesional del Ingeniero Topógrafo**

#### **1-Sistemas de Información Geográfica y Cartografía.**

- Evaluar los trabajos geodésicos para proyectos de cartografía, fotogrametría, catastro, Geomática, avalúos, de ingeniería para el desarrollo de obras de infraestructura, prevención

de riesgo por desastres naturales, monitoreo y protección del ambiente, que requieran la representación de la Tierra sobre una superficie de referencia.

- Dirigir y supervisar los trabajos geodésicos para proyectos de cartografía, fotogrametría, catastro, Geomática, avalúos, de ingeniería para el desarrollo de obras de infraestructura, prevención de riesgo por desastres naturales, monitoreo y protección del ambiente, que requieran la representación de la Tierra sobre una superficie de referencia.
- Diseñar redes geodésicas.
- Establecer y densificar redes geodésicas.
- Asesorar y participar activamente en diferentes proyectos geodésicos a profesionales, políticos e instituciones públicas y privadas.

## 2-Geodesia.

- Gestionar y dirigir proyectos SIG en las diferentes etapas de proyectos catastrales, topográficos, cartográficos, de avalúos, de obra civil y Geomática
- Planificar proyectos de cartografía en diversas temáticas
- Desarrollar proyectos de cartografía en diversas temáticas.
- Evaluar proyectos de cartografía en diversas temáticas
- Asesorar y participar activamente en diferentes proyectos de Sistemas de Información Geográfica y Cartografía a profesionales, políticos e instituciones públicas y privadas.

## 3-Fotogrametría, Sensores Remotos y Teledetección.

- Aplicar la fotogrametría, uso de sensores remotos y teledetección a la solución de problemáticas topográficas.
- Aplicar la fotogrametría y teledetección a la solución de problemáticas catastrales y cartográficos
- Gestionar proyectos de captura de datos y levantamiento fotogramétrico de grandes superficies donde la metodología fundamental es la Fotogrametría, Teledetección y otros sensores remotos.
- Liderar proyectos de captura de datos y levantamiento fotogramétrico de grandes superficies donde la metodología fundamental es la Fotogrametría, Teledetección y otros sensores remotos.
- Asesorar y participar activamente en diferentes proyectos toma de datos y decisiones apoyados en fotogrametría, teledetección y el uso de sensores remotos a profesionales, políticos e instituciones públicas y privadas.

## 4-Catastro

- Diseñar, Gestionar y dirigir la agrimensura.
- Dirigir, Elaborar e implementar la planeación, diseño y ejecución de un Mapa catastral conforme la legislación actual.
- Gestiona el mantenimiento y actualización de un Mapa Catastral
- Ejecuta actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de documentos públicos.
- Dirigir la planeación, diseño y ejecución Catastro multifinalitario.
- Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas y participa activamente en materia catastral.

### **5-Geomática y nuevas tecnologías**

- Dirigir y ejecutar proyectos de análisis espaciales para solución de problemas específicos.
- Diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas específicas para SIG, SIT, CAD, BIM o cualquier otra relacionada a la profesión.
- Producir Cartografía y Modelos de Elevación Digital mediante tecnologías como LIDAR, SLAM y fotogrametría
- Asesorar a diferentes profesionales, políticos e instituciones públicas y privadas y participa activamente en proyectos donde se involucre a la Geomática y nuevas tecnologías.

### **6-Avalúos**

- Dirigir y ejecutar proyectos de valoración de bienes.
- Implementar los procedimientos del proceso de valuación.
- Estimar el valor de Bienes Muebles e Inmuebles
- Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de avalúos.
- Aplicar la normativa nacional y las normas internacionales de valuación

### **7-Estudios preliminares, levantamiento y control topográfico.**

- Diseñar, gestionar y dirigir el levantamiento preliminar de una obra.
- Gestionar el levantamiento, control y diseño topográfico de obras de ingeniería y de arquitectura como: vías de comunicación, urbanizaciones, represas, aeropuertos, pozos, puertos, túneles, puentes, canales, telecomunicaciones, tuberías de presión, tuberías de oleoductos, poliductos, electrificación, proyectos hidroeléctricos, acueductos, líneas de transmisión y otros similares.

- Administrar y planificar proyectos topográficos.
- Gestionar levantamientos topográficos en general.
- Gestionar levantamientos topográficos de áreas naturales.
- Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de topografía.
- Gestionar levantamientos topográficos y estudios pertinentes para tramitación de alineamientos, evaluación ambiental y cualquier otro trámite o permiso en el que pueda participar como profesional responsable.

### **8-Topografía y agrimensura forense**

- Evaluar, cuantificar, demostrar y explicar la prueba para aportar información u opinión a los Tribunales de Justicia sobre los aspectos litigiosos del proceso para que el juez pueda realizar una resolución más acertada.
- Gestionar la obtención de prueba o criterios objetivos para aportar información u opinión a los Tribunales de Justicia sobre los aspectos litigiosos del proceso para que el juez pueda realizar una resolución más acertada.

### **9-Auscultación de obras.**

- Dirigir y supervisar los procesos de auscultación para aumentar el rendimiento de una obra a lo largo de su vida útil.
- Aportar información sobre la obra y su comportamiento sin afectarla, para que se pueden tomar decisiones razonadas para resolver posibles problemas presentes y futuros.
- Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de Auscultación de obras.

### **10-Docencia e investigación.**

- Ejercer la docencia académica en diversos ámbitos.
- Participa en actividades de Investigación

### **11-Gerencia de proyectos.**

- Recabar y admitir la documentación y los antecedentes para la viabilidad, prefactibilidad y factibilidad del proyecto.
- Planificar y desarrollar la estrategia y organización del proyecto.
- Analizar y efectuar el estudio de las ofertas de contratación recibidas

- realizando las recomendaciones para la adjudicación y para la formalización de la operación.
- Gestionar y coordinar la ejecución del Proyecto.
- Gestiona el cierre formal del proyecto.
- Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de Gerencia de proyectos.

## **12-Ordenamiento y Planificación Territorial.**

- Planificar la ruta crítica de un estudio de ordenamiento territorial.
- Asesorar y trabajar activamente con equipos interdisciplinarios en la proyección y prospección de actividades y fases de estudio para proyectos de ordenamiento territorial y gestión de planes reguladores.
- Asesorar e interpretar información gráfica y documental requerida en estudios de ordenamiento territorial para la elaboración de los mapas base del estudio para planes reguladores.
- Desarrollar propuestas de ordenamiento territorial mediante elaboración insumos cartográficos asociados a diagnósticos territoriales.
- Asesorar y trabajar activamente en los análisis de las diferentes reglamentaciones generadas relaciones a las zonificaciones creadas y que regularizarían el ordenamiento territorial del cantón.
- Asesorar y trabajar activamente en el establecimiento de un sistema de prevención y mitigación de emergencias.
- Asesorar y trabajar activamente en la reglamentación de la previsión vial.
- Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de Ordenamiento y Planificación Territorial.

## **13-Tecnologías, metodologías y procesos para planificación, diseño, construcción y operación de proyectos de infraestructura y edificaciones. (BIM)**

- Realizar y desarrollar estudios preliminares de información físicas de un sitio o terreno, como la elevación, las pendientes y las curvas de nivel.
- Crear un modelo altamente detallado y preciso que refleje las condiciones del mundo real del sitio de construcción.
- Diseñar la metodología para la medición del sitio del proyecto BIM acordes a los requerimientos del plan de Ejecución BIM.
- Dirigir y supervisar la implantación del modelo de proyecto en el sitio según los requerimientos del plan de ejecución BIM.

- Ejecuta la medición AS-Built de Proyecto BIM.
- Modela infraestructura de proyectos.
- Coordina proyectos de ingeniería.
- Dirige y controla proyectos de ingeniería.
- Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de BIM.

#### **14-Inteligencia Geoespacial.**

- Aplicación de conceptos de geointeligencia y análisis espacial.
- Desarrollo de modelos de datos geoespaciales.
- Uso de tecnología avanzada para la captura de datos.
- Análisis de datos para la toma de decisiones.
- Innovación en la gestión de información geoespacial.
- Implementación de sistemas de inteligencia geoespacial.
- Evaluación del impacto de la inteligencia geoespacial.
- Gestión de proyectos de inteligencia geoespacial.
- Cumplimiento de normas y estándares en ciencias geoespaciales.
- Comunicación efectiva de resultados geoespaciales.
- Creación y gestión de reglamentos y normas de IA geoespacial.
- Colaboración con actores tecnológicos en GEOINT.
- Integración de tecnologías emergentes en GEOINT.
- Desarrollo de capacidades y formación en inteligencia geoespacial.
- Gestión del riesgo y ciberseguridad en información geoespacial.
- Integración de ciencia de datos en análisis geoespacial.
- Automatización de Procesos de Topografía.
- Creación de Gemelos Digitales para la Gestión Territorial.
- Capacitación y Formación en Herramientas de IA y Geomática.
- Gestión de Proyectos Geoespaciales.

#### **PROGRAMA DE PADRINOS Y MADRINAS.**

Realmente esto es uno de los proyectos que más nos satisface, el poder darle colaboración a los colegas que se incorporan y ayudarle a dar los primeros pasos de su vida profesional, es realmente satisfactorio.



Mediante acuerdo de Junta Directiva número 396-2024, sesión 26-2024-TE, de fecha 19 de setiembre de 2024 se aprobó este programa y de inmediato se trabajó para ponerlo en operación, en tan solo tres días ya contábamos con el compromiso de treinta padrinos y madrinas que han creído en el programa.

## PLAN PADRINOS

El Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica, consecuente con su pensamiento de mejoramiento del ejercicio profesional, integrando elementos no solo académicos, sino también humanísticos, ha creado el Programa de Padrinos para Ingenieros Topógrafos recientemente graduados.

El objetivo del programa ha sido diseñado para facilitar la transición de los recién egresados de la carrera de Ingeniería Topográfica hacia el ámbito laboral, es un programa de motivación y participación, cuyo principal objetivo es apoyar a los profesionales de nuevo ingreso y atender todas aquellas interrogantes que surgen al inicio de una vida profesional.

Este programa proporciona un acompañamiento personalizado, en el cual ingenieros experimentados (padrinos) orientan, aconsejan y comparten su experiencia con los recién incorporados (ahijados), ayudándoles a adaptarse a los retos y oportunidades que enfrentarán en su vida profesional.



## Objetivos

- **Desarrollo Profesional:** Proporcionar a los ingenieros recién graduados una orientación práctica, basada en la experiencia del padrino, sobre cómo aplicar sus conocimientos en proyectos reales.
- **Mentoría Técnica y Ética:** Fomentar buenas prácticas técnicas y éticas en el ejercicio de la ingeniería topográfica a través de la experiencia y el consejo de profesionales experimentados, especial relevancia se dará a compartir experiencias que mejoren las buenas prácticas profesionales, teniendo como elemento de inicio, el respeto hacia su profesión y colegas, fomentando todos aquellos valores éticos.

- **Red de Contactos:** Facilitar la creación de redes profesionales que puedan ser útiles en el crecimiento laboral y en la búsqueda de oportunidades.
- **Adaptación al Entorno Laboral:** Ayudar a los graduados a entender mejor el mercado laboral, las expectativas de los clientes y las dinámicas internas de los equipos de trabajo. Potenciar las habilidades de cada “Ahijado” en atención del perfil profesional del CIT.
- **Mejora Continua:** Fomentar la reflexión crítica y el aprendizaje continuo a través de la retroalimentación constante. Motivar a la participación en todas aquellas actividades de mejora del conocimiento tales como cursos de aprovechamiento, webinars, seminarios ya sea de forma sincrónica o asincrónica.

### Beneficios

- **Apoyo Personalizado:** Los ahijados recibirán un seguimiento individual por parte de su padrino, lo que les permitirá superar obstáculos profesionales con mayor facilidad, de igual forma se fomentará las responsabilidades que se adquiere al ser un fedatario público.
- **Desarrollo de Habilidades Blandas:** Además de las habilidades técnicas, se hará énfasis en competencias como la comunicación, el liderazgo, compromiso, responsabilidad, respeto, tolerancia, comprensión y la resolución de problemas.
- **Acceso a Oportunidades Laborales:** La interacción con ingenieros consolidados puede abrir puertas a futuras oportunidades laborales, ya sea en sus propios proyectos o mediante sus redes de contacto.
- **Enfoque en Casos Reales:** El programa incluirá la participación en casos reales de proyectos topográficos, lo que ayudará a los graduados a adquirir experiencia práctica. De igual forma será responsabilidad del padrino el concientizar a los ahijados de la realidad nacional que enfrenta nuestro país y relación con el resto de los países.
- El CIT, propondrá a las autoridades del CFIA que todos aquellos profesionales que participen del programa obtengan beneficios que se reflejen en los procesos de actualización profesional.
- **Crecimiento Profesional:** Los padrinos también se beneficiarán al perfeccionar sus habilidades de liderazgo, tutoría y gestión de talento, lo que contribuye a su propio crecimiento profesional.

## ¿CÓMO FUNCIONA EL PLAN PADRINOS?

El Plan de Padrinos sigue un proceso estructurado para garantizar una mentoría efectiva, que abarca desde la asignación de padrinos hasta la finalización del programa. A continuación, se describe el funcionamiento paso a paso:

### 1. Selección y Asignación de Padrinos

**Criterios para Padrinos:** Los padrinos son ingenieros topógrafos con experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional, con habilidades comprobadas en liderazgo y en manejo de proyectos, según sus áreas de especialidad. Deben estar dispuestos a compartir su conocimiento y brindar tiempo para guiar a un recién graduado.

**Emparejamiento:** Se asignará un padrino a cada ahijado tomando en cuenta sus intereses profesionales, su ubicación geográfica y sus áreas de especialización. El emparejamiento busca que la experiencia del padrino sea relevante para las aspiraciones del nuevo profesional. Este emparejamiento será por medio de la comisión de ejercicio profesional del CIT y la DE del CIT.

### 2. Duración del Programa

El programa en principio tendrá una duración de 6 a 12 meses, dependiendo de los acuerdos entre padrino y ahijado y del progreso que se logre, no obstante el mismo podrá aumentarse por un periodo igual siempre y cuando sea de mutuo acuerdo. Durante este tiempo, se establecen metas a corto y largo plazo, así como un cronograma de reuniones regulares.

### 3. Reuniones y Comunicación

**Reuniones Iniciales:** El programa comienza con una reunión que será convocada por el CIT, entre padrino y ahijado, en la cual participará la Dirección Ejecutiva del CIT o a quien este designe, en donde se definirán las expectativas, objetivos profesionales y áreas de enfoque. Se establece un plan de trabajo para guiar el proceso de mentoría.

**Seguimiento Regular:** Se recomienda que padrino y ahijado se reúnan al menos una vez al mes (virtual o presencialmente) para revisar el progreso, discutir desafíos, y planificar las próximas acciones.

**Apoyo en Proyectos Reales:** El padrino podrá invitar al ahijado a participar en proyectos en los que esté trabajando o guiarlo en el desarrollo de proyectos simulados para reforzar su experiencia práctica.

#### 4. Actividades y Apoyo Profesional

**Capacitación Técnica:** Los padrinos proporcionan orientación sobre herramientas topográficas, software especializado (como AutoCAD, GIS,) y nuevas tecnologías que sean relevantes en el campo, de igual forma, deberá propiciar por medio del CIT la actualización constante sobre temas relacionados con el proceso de inscripción de planos ante el Registro Inmobiliario y las otras especialidades desarrolladas en el perfil profesional.

**Consejería Ética y Profesional:** Además de la parte técnica, el padrino ofrece consejo sobre las mejores prácticas, la ética profesional, y cómo interactuar con clientes, colegas o equipos multidisciplinarios. Será guía permanente en buenas prácticas profesionales.

**Visitas a Sitios de Trabajo:** Cuando sea posible, se organizarán visitas a sitios de proyectos para que los ahijados observen el trabajo en campo, desde la planificación hasta la ejecución de levantamientos topográficos. Estas visitas podrán ser a proyectos de otros profesionales que no sean los padrinos, por lo que esta acción corresponderá canalizarla al padrino, quien de requerirlo podrá solicitar la colaboración del CIT.

#### 5. Red de Contactos y Desarrollo Profesional

**Networking:** Los padrinos ayudan a los ahijados a construir su red profesional presentándolos a colegas, empresas o asociaciones de ingenieros topógrafos y otras disciplinas que interesen al ejercicio profesional. Esto ampliará sus oportunidades laborales y de colaboración futura.

**Conferencias y Eventos:** Se invita a los ahijados a asistir a eventos relevantes en el sector, como conferencias, talleres, webinars o exposiciones técnicas, lo que les brinda mayor exposición y aprendizaje.

## 6. Evaluación y Retroalimentación

**Evaluaciones Periódicas:** Tanto el padrino como el ahijado se comprometen a realizar evaluaciones periódicas de seguimiento para medir el progreso hacia las metas establecidas. Se revisan las competencias adquiridas y se identifican áreas para mejorar. Esta acción se realizará mediante el seguimiento que brinde el CIT, para lo cual utilizará las herramientas que considere oportunas, entre otras la confección de encuestas.

**Retroalimentación Mutua:** Se fomenta un ambiente de comunicación abierta para que tanto el padrino como el ahijado puedan compartir su experiencia y hacer ajustes al plan si es necesario.

**7. De la confidencialidad.** Tanto el Padrino como el Ahijado, se comprometen mutuamente a guardar la confidencialidad que debe privar en la relación de acompañamiento y Asesoría que desarrollen.

## 7. Cierre del Programa

**Evaluación Final:** Al concluir el programa, ambos participantes evalúan el logro de los objetivos definidos al inicio, acción que corresponderá al CIT por medio de la DE. Se presenta un informe final sobre el progreso, las habilidades adquiridas y recomendaciones de mejora.

**Reconocimiento:** Se extenderá certificado de participación tanto al padrino como al ahijado, destacando el compromiso de ambos en el proceso.

## SEGUIMIENTO A PROCESOS LICITATORIOS

Tal y como nos fuera solicitado por diferentes colegiados y con el objetivo de solventar las inquietudes y temas de interés con respecto a las licitaciones para trabajos relacionados con el Ejercicio de la Topografía y Agrimensura , de igual forma velar por el cumplimiento y respeto a las competencia para los profesionales miembros del CIT, se presenta informe revisión diaria de los carteles publicados en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), de los cual se extrae un

compendio de licitaciones a las cuales se le ha dado seguimiento entre las cuales se encuentran algunas como:

Número de Procedimiento	Institución	Descripción
2023LD-000035-0002500001	MUNICIPALIDAD DE PALMARES.	[LD] Contratación por demanda de servicios de un topógrafo para levantamiento de lotes
2023LD-000048-0022300001	Municipalidad de Talamanca	[LD] CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN TOPOGRAFIA, ÁREA TRIBUTARIA.
2023LD-000274-0000900001	Universidad de Costa Rica	[LD] Finca 1 y finca 2, levantamiento topográfico, Quebrada los Negritos
2023LD-000122-0002200001	MUNICIPALIDAD DE MORA	[LD] SERVICIO DE PROFESIONAL EN INGENIERÍA TOPOGRÁFICA PARA INSCRIPCIONES DE PLANOS CATASTRALES
2023LD-000049-0022300001	Municipalidad de Talamanca	[LD] CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN TOPOGRAFIA PARA EL DEPARTAMENTO VIAL.
2023LD-000056-0024250801	Municipalidad de Tilarán	[LD] CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA PARA REALIZAR PLANOS
2023LD-000224-0032000702	Municipalidad de Pococí	[LD] Contratación de topógrafo para la confección de planos catastrados de áreas públicas - Municipalidad de Pococí
2023LD-000096-0000700001	Municipalidad de Grecia	[LD] Contratación de servicios topográficos para confección e inscripción de planos de catastro en el cantón de Grecia de fincas municipales.
2023LD-000031-0028500001	Concejo Municipal de Distrito de Cobano	[LD] ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR DEMANDA DE UN INGENIERO TOPOGRAFO



2023LY-000005-0005300001	Instituto Mixto de Ayuda Social	[LY] Contratación de servicios profesionales de topografía y catastro por demanda, para el proceso de Titulación de Tierras de bienes inmuebles propiedad del IMAS.
2024LD-000004-0001300001	Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial	[LD] Servicio de topografía para inscripción registral de la finca del edificio OFEMECO a nombre del Poder Judicial
2024LD-000006-0022500001	MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO	[LD] Contratación de Servicios de un Topógrafo (a)
2024LD-000001-0006000001	Consejo Nacional de Vialidad	[LD] Servicios de agrimensura para la confección de planos castrados para efectos de expropiación en varios proyectos viales
2024LE-000004-0001200001	Instituto Costarricense de Turismo	[LE] CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE INGENIERÍA TOPOGRAFICA, MODALIDAD ENTREGA SEGÚN DEMANDA
2024LD-000006-0012900001	INSTITUTO COSTARRICENSE DE FERROCARRILES	[LD] Levantamiento Topográfico de dos posibles alternativas de trazado de la extensión férrea futura del Ramal Río Frío del Proyecto Telca que llega al Patio intermodal GAM-ZN
2024LD-000007-0021000001	Municipalidad de Santa Cruz	[LD] SERVICIOS PROFESIONALES EN TOPOGRAFIA
2024LD-000017-0022500001	MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO	[LD] SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TOPOGRAFIA PARA APOYO EN EL AREA DE SERVICIOS TECNICOS
2024PX-000051-0006500001	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	[PX] (CE-PROERI) Levantamiento topográfico con tecnología LiDAR y batimetría, modelación hidrológica-hidráulica, diseño de control y mitigación de inundaciones Fincas Costa Rica



2024LD-000062-0000200001	COMPANÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ SOCIEDAD ANÓNIMA	[LD] servicio de 3 campañas de medición topográfica GPS (GNSS geodésico con precisión milimétrica) sobre 18 puntos de control instalados en la zona Coyolar
2024LD-000011-0041000001	Junta Administradora del Cementerio General y de las Rosas de Alajuela	[LD] SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO TOPOGRAFO, SEGÚN DEMANDA
2024LD-000035-0003200001	Municipalidad de Carrillo	[LD] Contratación de servicios especializados en topografía y a grimensura UTGV, modalidad según demanda
2024LY-000004-0005900001	JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL	[LY] SERVICIOS DE TOPOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONFORMACIÓN DEL MAPA CATASTRAL
2024LY-000004-0005900001	JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL	[LY] SERVICIOS DE TOPOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONFORMACIÓN DEL MAPA CATASTRAL
2024LD-000134-0000200001	COMPANÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ SOCIEDAD ANÓNIMA	[LD] SERVICIO DE AGRIMENSURA Y CATASTRO DE 17 EMPLEAZADOS (MAPA CATASTRAL)
2024LD-000048-0011900001	Municipalidad de Liberia	[LD] Actualización del mapa catastral del Cantón de Liberia y sus distritos de Cañas Dulces, Curubandé, Mayorga y Nacascolo
2024LD-000035-0003200001	Municipalidad de Carrillo	[LD] Contratación de servicios especializados en topografía y a grimensura UTGV, modalidad según demanda
2024LD-000018-0017100001	MUNICIPALIDAD DE PARRITA	[LD] SERVICIO DE TOPOGRAFÍA.

2024LD-000004-0049804143	Municipalidad de Monteverde	[LD] Contratación de los servicios Profesionales de un Ingeniero o Topógrafo a un medio tiempo para la Municipalidad de Monteverde.
2024PX-000194-0006500001	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	[PX] (CE-PROERI) Levantamiento topográfico Tecnología LiDAR y batimetría , modelación hidrológica-hidráulica, obras de control y mitigación de inundaciones en Fincas Costa Rica
2024LD-000022-0016400001	BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA	[LD] Contratación de servicios topográficos bajo la modalidad de entrega según demanda
2024LD-000028-0023200001	MUNICIPALIDAD DE NARANJO	[LD] Servicios profesionales para levantamiento topográfico
2024LD-000107-0023570101	MUNICIPALIDAD DE LIMON	[LD] SERVICIOS POR DEMANDA DE UN TOPOGRAFO PARA ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS A LA RED VIAL

## DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PROFESIONALES

Seguimos y definimos como prioritario continuar fortaleciendo los procesos relacionados con el ejercicio profesional y su entorno, debemos cumplir con los compromisos asumidos en nuestra misión y visión, garantizándole a la sociedad profesionales altamente calificados, formados y actualizados.

Seguimos avanzamos en la recuperación de espacios laborales que estaban abandonados, tanto en instituciones públicas como privadas, buscamos el respeto al Decreto Ejecutivo de Tarifas, a las competencias de nuestros profesionales y el respeto de tarifas en procesos licitatorios.

El posicionamiento del ingeniero topógrafo a nivel latinoamericano lo podemos garantizar, lo hemos fortalecido y la tarea será mantener el protagonismo histórico, procurando el desarrollo integral en aspectos técnicos, jurídicos, éticos, económicos y sociales; esta es la meta del CIT y así está establecido en nuestra visión.

## **CENTRO DE ACTUALIZACION PROFESIONAL**

Seguimos y definimos como prioritario continuar fortaleciendo los procesos relacionados con el ejercicio profesional y su entorno, debemos cumplir con los compromisos asumidos en nuestra misión y visión, garantizándole a la sociedad profesionales altamente calificados, formados y actualizados.

Seguimos avanzamos en la recuperación de espacios laborales que estaban abandonados, tanto en instituciones públicas como privadas, buscamos el respeto al Decreto Ejecutivo de Tarifas, a las competencias de nuestros profesionales y el respeto de tarifas en procesos licitatorios.

El posicionamiento del ingeniero topógrafo a nivel latinoamericano lo podemos garantizar, lo hemos fortalecido y la tarea será mantener el protagonismo histórico, procurando el desarrollo integral en aspectos técnicos, jurídicos, éticos, económicos y sociales; esta es la meta del CIT y así está establecido en nuestra visión.

## **MODALIDADES**

El Centro de Actualización Profesional cuenta con las siguientes modalidades de cursos:

- Presenciales
- Virtuales
- Bimodales
- Regionales
- Talleres
- Conversatorios
- Webinars

## **INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

EL CAP cuenta con 2 aulas de capacitación:

- Aula Almendro
- Aula Guanacaste

Las cuales cuentan con una capacidad de 25 y 16 personas respectivamente.

Las instalaciones están equipadas con lo siguiente:

- Tecnología multimedia.
- Aire acondicionado.

- Adaptadores.
- Cómodas mesas y sillas.
- Excelente iluminación.
- Área de cocina.
- El espacio físico cuenta con tres baños, uno completamente acondicionado con lo estipulado en la Ley 7600.

## INFRAESTRUCTURA DIGITAL

- Licencias de Office.
- Licencias estudiantiles de Autodesk a través de convenios.
- Canal de YouTube con repositorio de vídeos.
- Biblioteca virtual.
- Próximamente una plataforma E-learning para cursos asincrónicos.

## CURSOS IMPARTIDOS

Las capacitaciones impartidas desde noviembre 2023 hasta la fecha setiembre 2024 son los siguientes:

### **AÑO 2023 noviembre y diciembre (Total profesionales capacitados: 37)**

Durante el cierre del año 2023, la oferta académica ofrecida fue la siguiente:

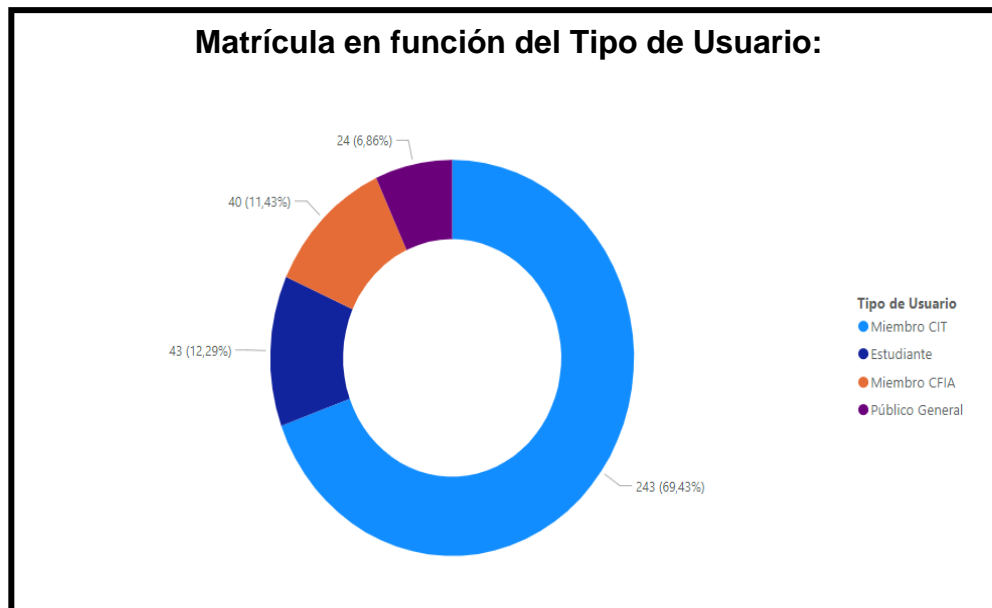
Capacitación	Profesionales Capacitados	Trimestre
<b>Valoración de Bienes Inmuebles Urbanos</b>	20	Del 23 de noviembre al 20 de diciembre 2023
<b>Autodesk Civil 3D-Diseño Urbano</b>	17	10 de diciembre 2022
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	

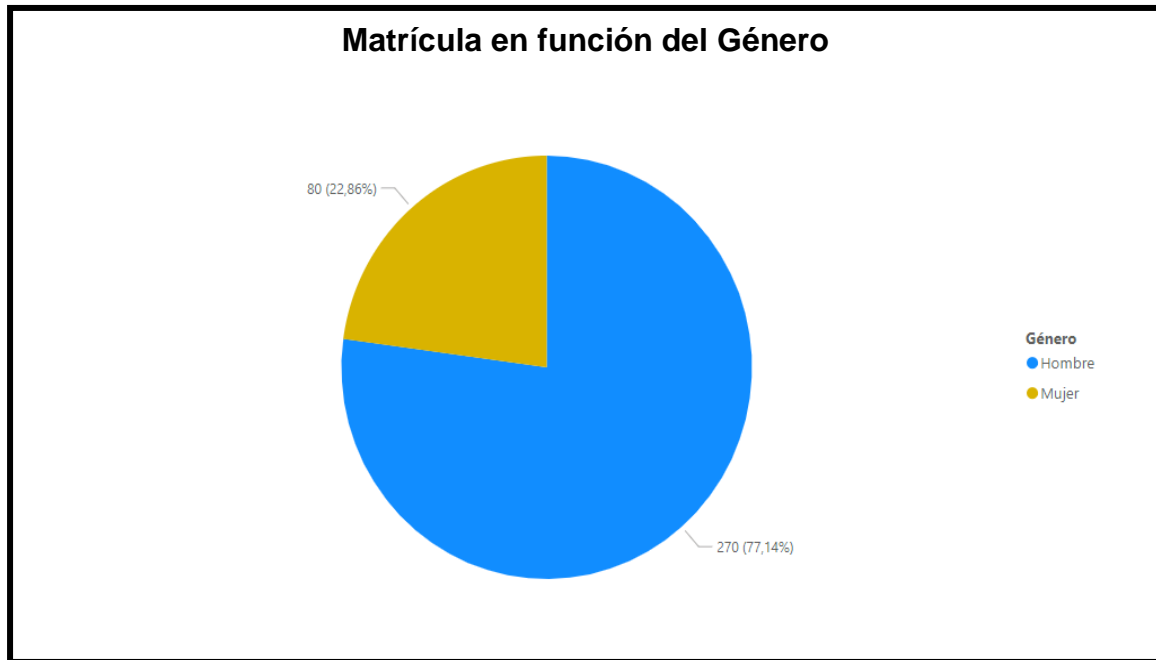
### **AÑO 2024 (Total de agremiados capacitados: 404)**

En este presente año 2024 hemos brindado la siguiente oferta académica de manera gratuita:

Capacitación	Profesionales Capacitados	Mes
<b>Talleres APT 3.0</b>	88	Mayo, Junio, Agosto
<b>Captura y manejo de datos LIDAR</b>	10	Agosto
<b>QGIS</b>	18	Abril
<b>Fundamentos de GNSS</b>	24	Junio
<b>Uso de RPAS</b>	9	Junio
<b>ArcGIS Pro</b>	30	Marzo, Julio
<b>Valoración de Condominios</b>	13	Marzo
<b>Ordenamiento Territorial</b>	10	Abril
<b>Redacción de Informes Técnicos</b>	8	Setiembre
<b>Taller BIM</b>	97	Marzo
<b>Valoración de Bienes Inmuebles</b>	33	Mayo, Agosto
<b>Conversatorio BIM</b>	64	Junio
<b>TOTAL</b>	<b>404</b>	

A continuación, se presentan los gráficos en función de la matrícula por género y tipo de usuario.





Asimismo, se ofreció la siguiente oferta académica, modalidad de aprovechamiento, durante este 2024, donde se buscó innovar con cursos de alto de nivel y renovar la oferta de años anteriores:

Capacitación	Profesionales Capacitados
<b>Captura y manejo de Datos LIDAR</b>	10
<b>QGIS</b>	18
<b>ArcGIS Pro</b>	30
<b>Modelamiento Con Revit</b>	Por publicar
<b>Uso de RPAS</b>	9
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>

Asimismo, se ha tenido un nuevo canal de capacitación, como lo han sido los podcasts de Actualidad CIT. A continuación, se enumeran los episodios de este 2024:

Episodios	Tema
Número 4	Evolución de la Enseñanza en la Ingeniería Topográfica
Número 5	Transformación de Coordenadas: Optimizando la Información Geoespacial
Número 6	Papel del Ingeniero Topógrafo en el Ordenamiento Territorial

Finalmente, se aprobó la contratación para la implementación de una plataforma E-learning para el centro de actualización profesional. La finalidad que tendrá el “Campus-CIT” es ofrecer cursos asincrónicos gratuitos y a bajo costo y centralizar todos los cursos que se desarrollen en el CAP.

Actualmente, se encuentre en etapa de implementación.

## ESTACION CORS. CIT. UXAC

### Instalación de la Estación CORS en el Centro de Capacitación Integral Uxarrací, Cartago.

La creciente necesidad de precisión en estudios geodésicos y topográficos ha impulsado la instalación de estaciones de referencia continua, conocidas como CORS, en diversas partes del mundo. Estas estaciones permiten obtener datos de precisiones centimétricas para correcciones en tiempo real, mejorando así la exactitud en mediciones geoespaciales. En Costa Rica, el Instituto Geográfico Nacional, ha sido pionero en este aspecto, tal es así, que posee un total de 14 estaciones CORS operando día a día.

El Colegio de Ingenieros Topógrafos en su afán por colaborar en el desarrollo de las tecnologías geoespaciales, el aprendizaje y la investigación, se dio a la tarea de instalar una nueva estación CORS en el Centro de Capacitación Integral Uxarrací. Esta instalación se realizó el pasado 12 de junio del 2024 y se contó con el apoyo de la empresa Geotecnologías, quienes, además, realizaron la donación de dicha estación.

#### Objetivo:

La antena CORS en Uxarrací ha sido instalada con un doble objetivo: facilitar el ejercicio de la profesión, la investigación geodésica y topográfica, y apoyar en el desarrollo académico. Esta estación proporcionará datos geoespaciales en tiempo real, lo que será

esencial para proyectos de investigación, estudios en el campo de la ingeniería topográfica y otros trabajos académicos que requieran de estos datos.

### Aspectos Técnicos:

La estación CORS en Uxarracé utiliza un receptor GNSS modelo SP90m, conocido por su versatilidad, robustez, y fiabilidad. Este receptor integra la tecnología Z-Blade, una innovadora técnica de procesamiento de señales GNSS que utiliza todas las señales disponibles de manera óptima, sin preferencia por ninguna constelación en particular. Esto permite obtener posiciones RTK rápidas y fiables, incluso en entornos más complicados como áreas con cobertura vegetal.

Asimismo, la estación incluye una Antena Choke Ring con Domo protector y un gabinete GNSS especializado, Solarcraft. En las figuras a continuación, se puede visualizar la instalación de la estación y su gabinete:



Figura 1. Estación CORS con su respectivo Domo.



Figura 2. Gabinete Solarcraft





Figura 3. Vista interna del Gabinete

Los profesionales podrán solicitar los archivos RINEX de algún día en específico e incluso conectarse vía NTRIP a la estación CORS.

## **PROYECTO GNSS**

### **a. Descripción general del proyecto:**

Conforme al acuerdo No. 10, tomado en la Asamblea General Ordinaria 01-2023-AGOT:

- a) *“Aprobar el cobro de una cuota extraordinaria de ₡ 300 por cada plano de primer ingreso que se presente, a partir del 01 de enero de 2024, ingreso que será utilizado para la densificación, análisis y operación de una red NTRIP, labor en la cual el Colegio estaría administrando o participando activamente.*
- b) *Instar a todas las empresas que tienen servicios de este tipo, a que se incorporen al citado proyecto.*
- c) *Encomendar a la Junta Directiva para que por medio de la comisión GNSS haga todo el estudio o bien que incluya el estudio que se ha venido desarrollando, para hacerlo de conocimiento de todos los agremiados.”, se da el nacimiento del proyecto plasmado en el presente documento.*

### ***Justificación***

El proyecto Red NTRIP-CIT.CR, nace como una necesidad de la población de la ingeniería topográfica que busca optimizar y ejecutar sus trabajos de manera más expedita y con mayor calidad, a través de baja inversión económica en cuanto a los equipos GNSS.

Actualmente existen diferentes redes NTRIP en Costa Rica, que pertenecen a personas físicas y jurídicas y que son de uso privado. A través de este proyecto, se estará buscando la apertura de dichas redes y estaciones de referencia para el uso gratuito de los profesionales miembros del CIT mediante convenios de cooperación.

### ***Objetivo General***

Crear una alianza estratégica con profesionales miembros, instituciones, empresas y el CIT para administrar la prestación del servicio NTRIP con el fin de potenciar los procesos geoespaciales en Costa Rica, incluyendo la cartografía, el catastro, la agricultura de precisión, la topografía, la utilización de drones y otros campos afines.

### ***Objetivos Específicos***

- Analizar y publicitar las áreas de cobertura de las redes y estaciones de referencia NTRIP existentes y las coberturas de internet de las empresas telefónicas mediante un sistema de información geográfica.
- Determinar las áreas que no poseen cobertura actual con el fin de habilitar estaciones de referencia para la red ntrip-cit.cr.
- Establecer una serie de estaciones de referencia colocadas estratégicamente apoyando los proyectos de topografía en Costa Rica en función a las necesidades de cobertura.
- ***Estado del Arte: Análisis de lo existente***
- En esta fase inicial, se llevará a cabo un análisis exhaustivo del estado actual de la red ntrip.cr, que en adelante se denominará ntrip-cit.cr. El CIT recibirá del proyecto

original, el dominio y los puntos de montaje definidos actualmente. Esto último no implicará que el CIT asuma una obligación sobre cada estación de referencia, es por ello, que se establecerán convenios entre las partes. Si eventualmente, se determina técnicamente ante la Junta Directiva del CIT que se debe realizar un cambio de alguna de las estaciones de referencia incluidas dentro del proyecto ntrip-cit.cr y que al mismo tiempo representan una importante zona de cobertura, es decir, que no existen otras estaciones de referencia en su zona de influencia, el mismo deberá estar justificado y el CIT podrá colaborar con la compra de la nueva estación, conforme a los procesos internos establecidos en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos. Posteriormente, se incluirá la identificación y evaluación de redes existentes, empresas propietarias de redes NTRIP, y otros sistemas relacionados. El objetivo principal es comprender el panorama actual, identificar posibles sinergias y determinar cómo integrar de manera eficiente la red NTRIP en este contexto. Este análisis sentará las bases para la toma de decisiones estratégicas durante las siguientes fases del proyecto.

- ***Negociación: Convenios con personas físicas y jurídicas***
- En esta fase, se procurará establecer negociaciones con las personas físicas y jurídicas propietarias de estaciones de referencia y/o redes NTRIP existentes en Costa Rica. El objetivo es llegar a acuerdos colaborativos que faciliten la integración a la red NTRIP o su independencia con la optimización de la utilización de recursos existentes. La negociación exitosa permitirá establecer alianzas estratégicas que beneficien a todas las partes involucradas y fomenten la cooperación en el ámbito topográfico.

Se adjunta a este informe el proyecto aprobado.

## ***RECREACIÓN, DEPORTE Y CULTURA***

De ninguna manera podemos dejar de lado este tema, aunado al hecho de que nuestro ordenamiento jurídico nos señala que el desarrollo integral de los profesionales contempla y así lo reafirma nuestro Plan Estratégico, el desarrollo actividades deportivas, culturales y de recreación

La Comisión de Deportes del CIT ha venido impulsando la participación de colegas en diferentes disciplinas, labor que a veces es complicada.

Seguimos participando en los campeonatos de juegos interprofesionales en las ramas de fútbol masculino, tenemos equipos en las categorías A, B, Súper Máster y Leyendas. Y en donde este año se implementó futbol sala femenino, con gran iniciativa y participación de las colegas agremiadas a nuestro colegio.

Este año y gracias a la colaboración de los integrantes de los equipos de fútbol Máster y Súper Máster, se participó en el Campeonato Centroamericano de Fútbol de Colegios de Ingenieros, que se realizó en San Salvador, El Salvador. Reitero aquí, es justo reconocer el gran esfuerzo que han hecho los compañeros que participan en el torneo Centroamericano, ya que son ellos los que prácticamente han cubierto todos los gastos de transporte aéreo, alimentación, estadía, lavado de uniformes, imprevistos, etc.

Avanzamos y pronto estaremos participando en más disciplinas, que reclaman un apoyo más significativo, diversificando así nuestro accionar en este tema.

Participación de agremiados en diferentes disciplinas.

Equipo Futbol Categoría A:	40 Personas
Equipo Futbol Categoría B:	40 Personas
Equipo Futbol Categoría C:	20 Personas
Equipo Futbol Leyendas:	20 Personas
Equipo Futbol Sala Masculino	20 Personas
Ciclismo de Montaña y Ruta:	44 Personas
Atletismo	40 Personas
Triatlón	2 Personas
Equipo Futbol Sala Femenino	15 Personas

La cultura debe de ser un norte dentro de las atenciones del CIT, es por eso por lo que hemos solicitado a nuestra comisión, una relación más cercana con la comisión paritaria que al efecto existe en el CFIA, hecho que hemos logrado y seguimos avanzando en la promoción de la cultura como un todo.







## PROYECTO COLEGA MAYOR

Nace en el año 2003, es un compromiso solidario de todos y cada uno de nosotros, mediante la aportación de una cuota extraordinaria para su financiamiento.

Mediante acuerdo número 11-2003-AGOT, de Asamblea Ordinaria, se estableció una cuota extraordinaria mensual de ¢500.00 (quinientos colones) y los ingresos se destinarían en forma íntegra al Proyecto de Colega Mayor.

Así mismo se aprobó el nombramiento de una Comisión, para la distribución y la indicación de los factores económicos y sociales para escoger a los beneficiarios del proyecto, señalándose que la asignación de los fondos a los beneficiarios iniciaría en el mes de julio del 2004.

Posteriormente en Asamblea Ordinaria 01-2004-AGOT, mediante acuerdo número 15-2004-AGOT, se aprueba el incremento de esta cuota a la suma de ¢750.00 mensuales con

el fin de poder engrosar ese fondo y poder atender a un mayor número de miembros mayores que necesitan de este auxilio.

Hace poco más de cuatro años, este proyecto estaba prácticamente quebrado y con la incertidumbre de su continuidad, todo por el hecho de que las cuotas siempre se mantuvieron estáticas, no se buscaron fuentes de financiamiento alternas y el número y monto de la ayuda a los colegas beneficiados se incrementó hasta el hecho de que la erogación mensual a esa fecha rondaba los 1.6 millones de colones.

Ante este panorama se realizó por anteriores Juntas Directivas un estudio serio y formal y en la Asamblea Extraordinaria que se llevó a cabo el día 26 de junio de 2010 se aprobó el incremento de la cuota extraordinaria en ¢1250.00 colones, de forma tal que el aporte que se dará por este concepto es de ¢2000.00 mensuales, así mismo se aprobaron incrementos en los costos del protocolo y contratos, incrementos que van directo a este rubro, así como la implementación de un convenio con Banco Promérica de Costa Rica que permitirá que los beneficios de éste lleguen directamente a este fondo.

El apoyo que se brinda es fiscalizado a efecto de constatar la continuidad de la ayuda a los colegas beneficiados. Este proyecto se encuentra debidamente financiado, tenemos en certificados de depósito a plazo, un monto de ¢44,858,775.90 (*cuarenta y cuatro millones ochocientos cincuenta y ocho mil setecientos setenta y cinco colones con 90/100*) entre capital más intereses, saldo al 30 de Setiembre del 2019

Se detallan los saldos de las Inversiones correspondientes a estos fondos de los últimos tres años:

<b>Año</b>	<b>Monto de Inversiones</b>	<b>Detalle</b>
2019	¢44,858,775.90	Invertido en CDP
2018	¢55,880,665.52	Invertido en CDP
2017	¢70,507,630.88	Invertido en CDP
2016	¢67,002,746.90	Invertido en CDP
2015	¢72,897,618.17	Invertido en CDP

Relevante señalar, que este fondo a pesar de que la Cuota Extraordinaria fue suspendida para el año 2015 y rebajada en un 25% para el año 2016, aun así este fondo se mantiene con buen saldo para el fin con que se requiere.

Así mismo, en el año 2017 se mantuvo la cuota con la disminución del 25% quedando en ¢18,000.00 (dieciocho mil colones) según se aprobó en Asamblea General Ordinaria 02-2016 AGOT, en el mes de octubre del año 2016.

Y para el 2018 se aprobó otro rebajo del 25% a la Cuota Extraordinaria del 2017, la cual quedó en un monto de ¢12,000.00 (disminuyéndose en un 50% con respecto al monto inicial del 2016 por un monto de ¢24,000.00).

Para este año 2019 la Asamblea General aprobó que la cuota se fijara en un monto de ¢18,000.00. Para no debilitar tanto los fondos para dicho proyecto.

En estos últimos doce meses, de Octubre de 2018 a Setiembre de 2019, lo cancelado a los colegas a los cuales se les da la ayuda, se detalla:

Item	Mes	2019	
		Monto Colaboración Mensual Colega Mayor	Cantidad Colegas
1	Octubre	¢ 2,748,168.00	17
2	Noviembre	¢ 2,748,168.00	17
3	Diciembre	¢ 3,106,618.00	19
4	Enero	¢ 3,106,618.00	19
5	Febrero	¢ 3,207,618.00	20
6	Marzo	¢ 3,007,978.00	19
7	Abril	¢ 3,007,978.00	19
8	Mayo	¢ 2,907,978.00	18
9	Junio	¢ 2,817,978.00	17
10	Julio	¢ 2,817,978.00	17
11	Agosto	¢ 2,817,978.00	17
12	Setiembre	¢ 2,867,132.00	18
<b>Total Ultimos 12 Meses</b>		<b>¢ 35,162,190.00</b>	

*(Treinta y cinco millones ciento sesenta y dos mil ciento noventa colones con 00/100)*

Para el año 2018, lo cancelado a los colegas a los cuales se les da la ayuda durante ese periodo de los últimos 12 meses, comprendido del 1 de Octubre del 2017 al 30 de Setiembre del 2018 es como se detalla:



<b>2018</b>			
<b>Item</b>	<b>Mes</b>	<b>Monto Colaboración Mensual Colega Mayor</b>	<b>Cantidad Colegas</b>
1	Octubre	₡ 2,295,042.00	15
2	Noviembre	₡ 2,295,042.00	15
3	Diciembre	₡ 2,295,042.00	15
4	Enero	₡ 2,295,042.00	15
5	Febrero	₡ 2,295,042.00	15
6	Marzo	₡ 2,494,682.00	16
7	Abril	₡ 2,494,682.00	16
8	Mayo	₡ 2,694,322.00	17
9	Junio	₡ 2,694,322.00	17
10	Julio	₡ 2,748,168.00	17
11	Agosto	₡ 2,748,168.00	17
12	Setiembre	₡ 2,748,168.00	17
<b>Total Ultimos 12 Meses</b>		<b>₡ 30,097,722.00</b>	

***(Treinta millones noventa y siete mil setecientos veintidós colones con 00/100)\*\*\****

\*\*\* En el mes de junio y julio 2018, son la misma cantidad de Colegas, el monto varía porque se le reajustó la ayuda a un Colega.

Para el periodo 2023-2024, lo cancelado a los colegas a los cuales se les da la ayuda durante ese periodo de los últimos 12 meses, comprendido del 1 de noviembre de 2023 al 30 de setiembre de 2024 es como se detalla:

<b>Período noviembre 2023 a septiembre de 2024</b>			
<b>Ítem</b>	<b>Mes</b>	<b>Monto Mensual</b>	<b>Cantidad Colegas</b>
1	Noviembre	2,321,400.00	13
2	Diciembre	2,321,400.00	13
3	Enero	2,321,400.00	13
4	Febrero	2,321,400.00	13
5	Marzo	2,321,400.00	13
6	Abril	2,321,400.00	13
7	Mayo	2,321,400.00	13
8	Junio	2,321,400.00	13
9	Julio	2,121,760.00	12
10	Agosto	2,121,760.00	12
11	Septiembre	2,121,760.00	12
<b>Total</b>		<b>24,936,480.00</b>	

## CONTROL DEL EJERCICIO PROFESIONAL

Según lo establece nuestra Ley Orgánica, el Control del Ejercicio Profesional es una tarea que se tiene asignada, la misma se ha visto de una manera restrictiva y que tiene como objetivo el castigar a quien no ejerce de forma adecuada.

Tal y como lo indiqué el año anterior. este concepto lo estamos cambiando, con lo que hemos venido desarrollando. Estamos haciendo un Control del Ejercicio Profesional propositivo, proactivo, asesorando, capacitando, atendiendo consultas y colaborando en soluciones que permitan a nuestros profesionales cumplir con sus obligaciones contractuales.

Con relación al tema disciplinario, la comunicación con la Dirección de Ejercicio Profesional del CFIA, es permanente, con el fin de conocer por qué llegan las inquietudes y denuncias, pero lo más importante es el seguir haciendo más amigable la relación de esta Dirección con el Agremiado.

Se reitera que las inquietudes que llegan al Colegio, son ahora atendidas y se orienta a los usuarios sobre los tiempos de respuesta, requisitos, complejidad de algunos casos y otras variables más, acción que lleva a una comprensión hacia el profesional. También queremos hacer hincapié en que el profesional debe de poner de su parte, y esto se logra teniendo una adecuada comunicación con los contratantes.

Recordemos que nosotros somos profesionales a los que el Estado Costarricense nos da responsabilidad de Fe Pública, honremos ese honor con buenas prácticas. Es importante recordar que, en funciones de agrimensura, el Estado Costarricense, nos ha dotado de Fe Pública, esta potestad son pocos los profesionales que la ostentan, razón por la cual debemos garantizar un adecuado ejercicio de esta.

También hemos sido claros que seremos rigurosos con aquellos profesionales que se presten para actos irregulares, un tema es aquellos que deciden “calcar el mapa catastral”, en perjuicio de sus clientes y de sus colegas que ejercen adecuadamente y que ante una acción como esta se ven seriamente perjudicados, tanto en su imagen como en su patrimonio.

El CIT ha sido claro de que cuando tengamos conocimiento de actos irregulares sobre la “calca del mapa”, de oficio iniciaremos la investigación y de ser cierto, trasladaremos el caso al régimen disciplinario.

El equipo de trabajo sobre el mapa catastral fue conformado con representantes de la Subdirección Catastral y del CIT que han venido trabajando en posibilidades de mejora en el mapa y buenas prácticas en ambas líneas, que permitan mejorar tiempos de respuesta, capacitaciones enfocadas a las falencias que se detecten, análisis de casos que permitan tomar acciones que nos beneficien a todos y todas, en fin, estamos muy contentos con lo que estamos trabajando.

En este año se logró la actualización de la guía para la solicitud de mantenimientos, y después de muchos meses de trabajo se logró que saliera la Inconsistencia 12, esto viene a ser un gran avance en los procesos de mejorar la inscripción de documentos, a continuación, detallo fechas de sesiones de trabajo.

- 19 de setiembre de 2023
- 5 de marzo de 2024
- 1 de abril de 2024
- 18 de junio de 2024 – Reunión con Subdirector catastral y director del Registro Inmobiliario.
- 2 de julio de 2024
- 16 de julio de 2024
- 20 de agosto de 2024

### **SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CFIA, CONTROL DEL EJERCICIO PROFESIONAL**

La ingeniera Adriana Ibarra Vargas, Fiscal de la Junta Directiva del CIT, tendrá a su cargo una exposición amplia de este tema, sin embargo, considero importante incluir un apartado de este en este informe.

### **CENTRO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Para esta Junta Directiva, la reivindicación de nuestra profesión, es así como hemos puesto especial atención a todas aquellas acciones que van en deterioro de la percepción de la imagen de nuestros profesionales, se ha trabajado mucho en coordinación con la fiscalía, y seguimos dando seguimiento no solo a irregularidades en el tema de la agrimensura, sino que hemos dado mucho seguimiento a las obras civiles.

Hemos sido rigurosos con los profesionales que de una forma irresponsable autoriza trabajos que no ha realizado, en este sentido en el componente de agrimensura, la Junta

Directiva ha puesto las denuncias respectivas ante los organismos del CFIA competentes para que se realice la investigación respectiva.

El CIT sigue siendo protagonista, recordemos que el año anterior desde la Presidencia del CFIA se logró el fortalecimiento del Centro de Resolución de Conflictos (CRC), mediante la incorporación de un ingeniero topógrafo como parte del equipo de asesores concertadores.

Este centro tiene como objetivo fundamental “contribuir a la solución de controversias de naturaleza patrimonial y disponible sobre asuntos propios del ejercicio profesional de los miembros del CFIA, mediante la institucionalización de los diversos mecanismos de resolución alterna de conflictos (RAC).”

El acercamiento entre las partes en conflicto procura buscar opciones o alternativas de solución más convenientes y que eviten trámites complejos y que afectan a las partes.

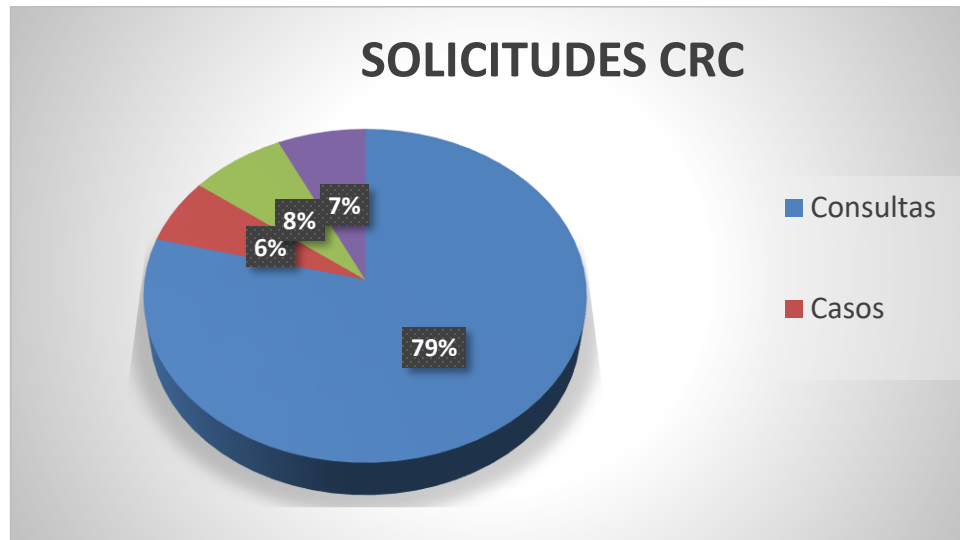
La labor que se desarrolla allí es de gran importancia para nuestros agremiados, esto ha significado que se entienda por parte del profesional que ante todo el colegio desea solucionar en el menor tiempo posible y con las menos consecuencias cualquier acción que se presente.

De igual forma esta Oficina atiende consultas técnicas generales referidas a diversos temas del ejercicio profesional de las Ingenierías y la Arquitectura. Para ello se cuenta con profesionales capacitados para la atención de los distintos casos.

### **Informe casos atendidos en el Centro de Resolución de Conflictos (CRC) Período octubre 2022 – septiembre 2023**

### **Informe casos atendidos en el Centro de Resolución de Conflictos (CRC) Período octubre 2023 – septiembre 2024**

<b>Solicitudes</b>	
<b>Consultas</b>	<b>539</b>
<b>Casos</b>	<b>43</b>
<b>Conciliaciones</b>	<b>52</b>
<b>Denuncias</b>	<b>48</b>
<b>Total</b>	<b>682</b>

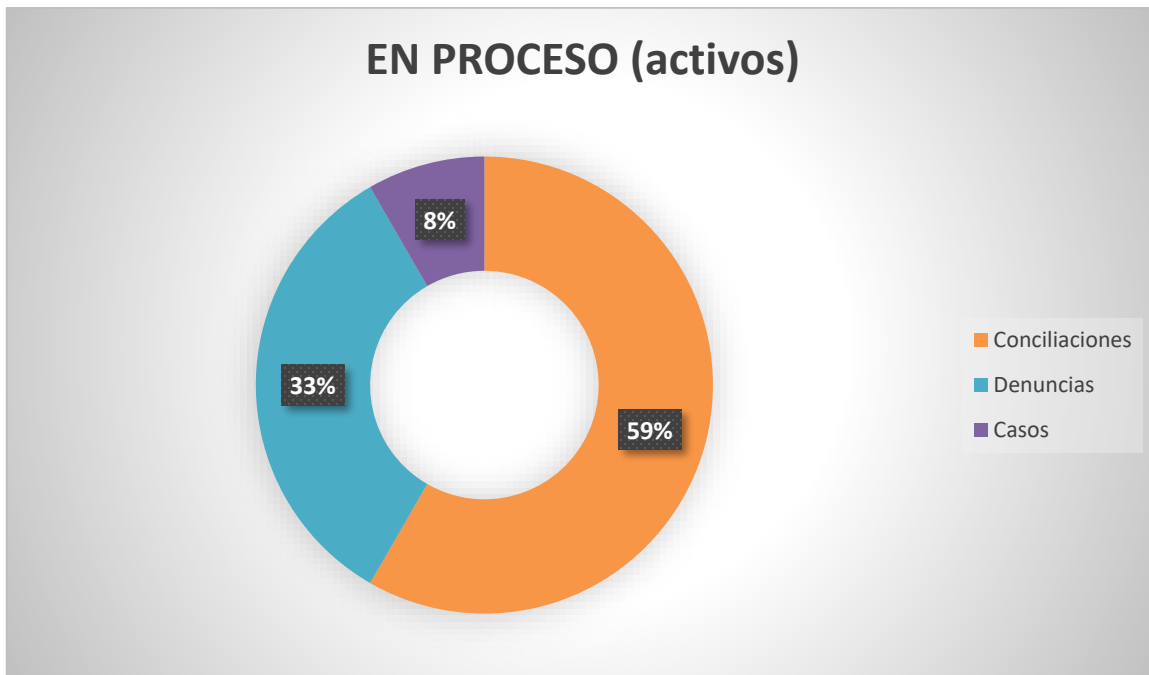


Finalizados	
Acuerdos RAC	9
Conciliaciones resueltas por negociación directa	12
Casos resueltos por negociación directa	30
Traslados al CAV	71

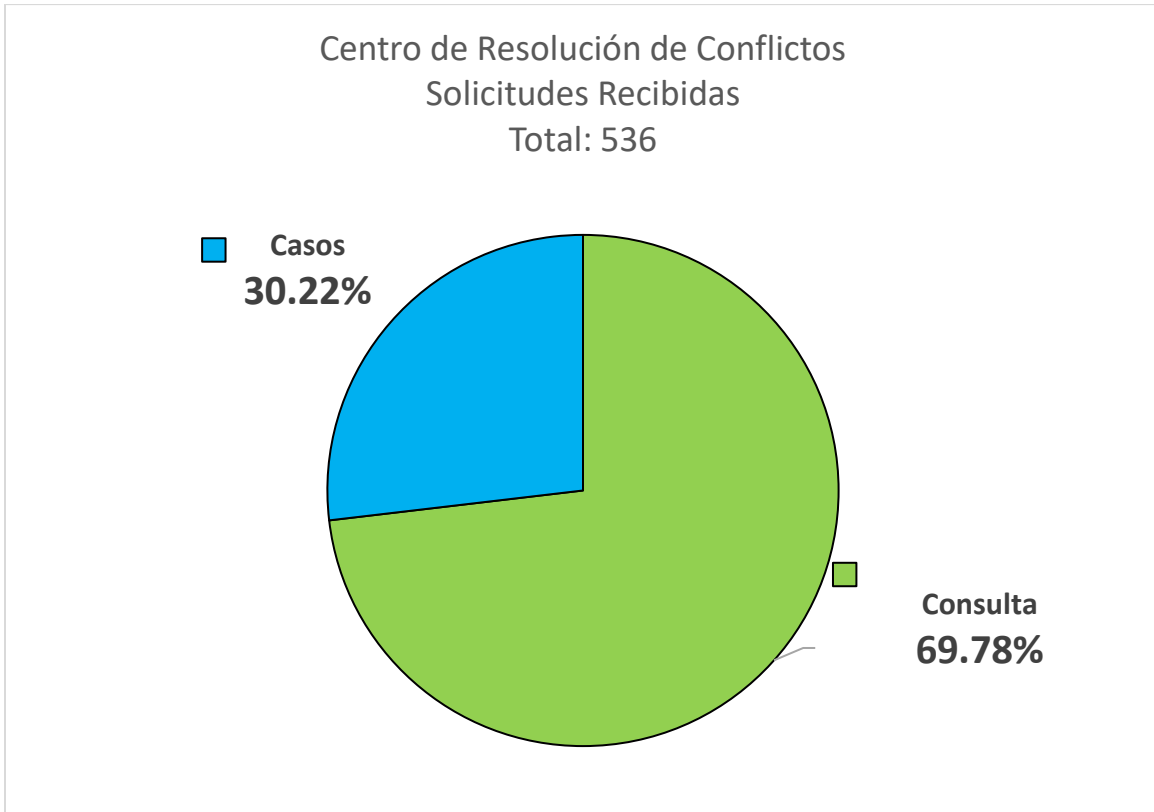


En proceso (activos actualmente)	
Conciliaciones	7
Denuncias	4
Casos	1

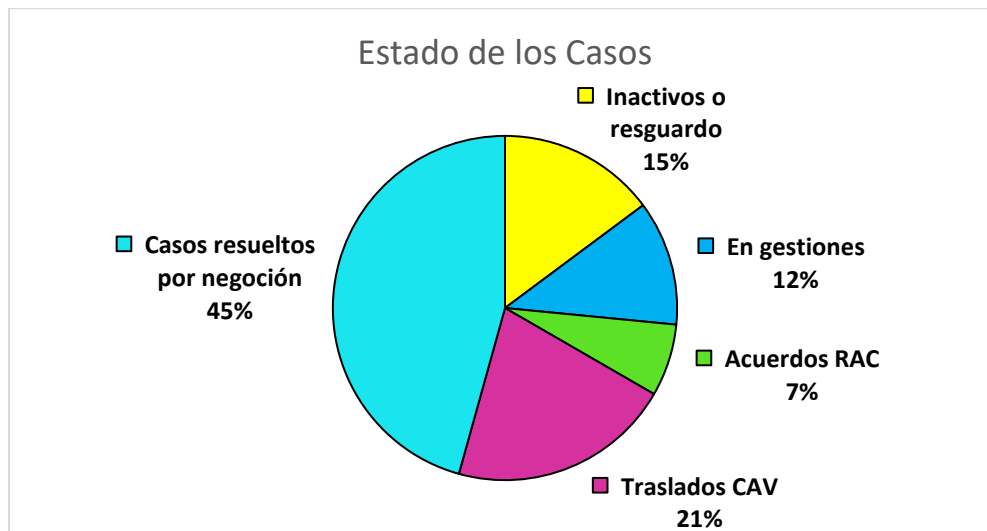
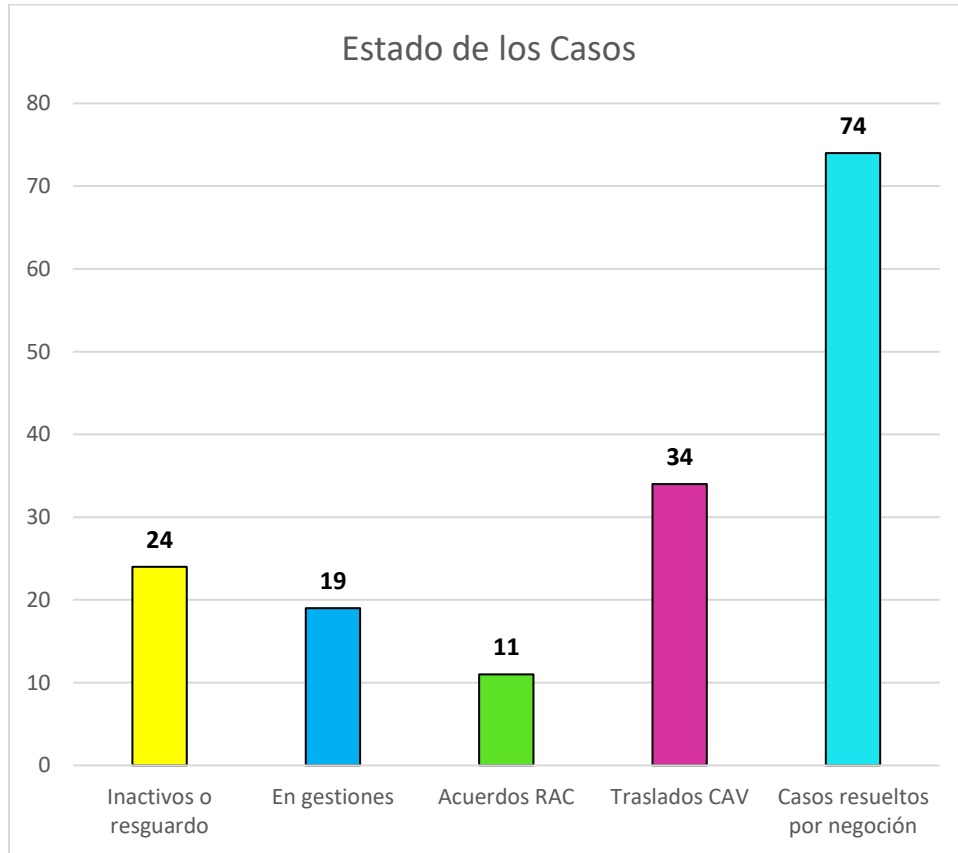
\*Datos tomados al día 26-9-2024



Solicitudes Recibidas	
Consultas	374
Casos	162
<b>Total</b>	<b>536</b>



Estado de los Casos	
<b>Inactivos o resguardo</b>	<b>24</b>
<b>En gestiones</b>	<b>19</b>
<b>Acuerdos RAC</b>	<b>11</b>
<b>Traslados CAV</b>	<b>34</b>
<b>Casos resueltos por negociación</b>	<b>74</b>





## TRIBUNALES DE HONOR

Con base a la ardua labor gestionado durante el año 2023, se ha logrado para este año, una atención total de los casos presentados ante el departamento de Tribunales de Honor, actualmente se han programado las audiencias correspondientes para los casos recientes, dando un seguimiento y resolución eficaz y eficiente para el pro de la ciudadanía costarricense y los profesionales miembros Colegio de Ingenieros Topógrafos. Damos un seguimiento caso a caso.

### DEPARTAMENTO DE TRIBUNALES DE HONOR Estadística CIT Periodo Noviembre 2023 a Julio 2024

A continuación, se actualiza la información para un total de 20 profesionales del CIT con datos de los expedientes disciplinarios vistos en sesiones de Junta Directiva General N° 02-23/24 G.E. del 14 de noviembre de 2023 a la sesión N° 28-23/24 G.E. de 30 de julio 2024.

#### 1. Detalle de sanciones, con acuerdo de JDG pendiente y con tribunal en proceso:

En la siguiente tabla se detalla cantidad de profesionales con sanción y archivo de expediente, así como cantidad con acuerdo de JDG pendiente de notificar y con un expediente en proceso.

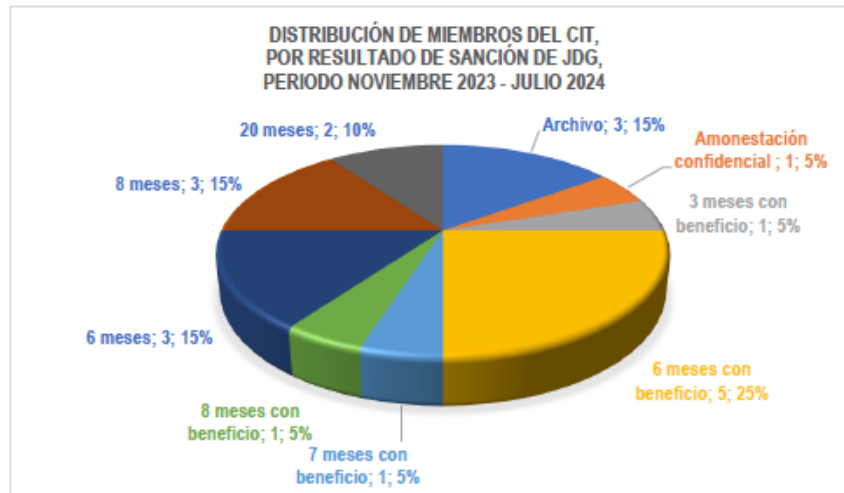
Estado de expediente	Cantidad de profesionales
Con sanción <sup>1</sup>	17
Con amonestación confidencial <sup>1</sup>	1
Con archivo de expediente <sup>1</sup>	3
Con acuerdo de JDG pendiente <sup>2</sup>	5
Con Tribunal en proceso <sup>2</sup>	21
<b>Total de ingenieros involucrados en procesos</b>	<b>47</b>

<sup>1</sup> La información corresponde a acuerdos de JDG hasta julio del 2024

<sup>2</sup> La información con corte al 01 de octubre de 2024.

#### 2. Distribución de sanciones:

En el siguiente gráfico se muestra la distribución de sanciones y archivo para el periodo indicado:



### 3. Distribución de edad y años de incorporado de profesionales investigados:

En la siguiente tabla se desglosa la cantidad de profesionales según el rango de años de incorporado indicado:

AÑOS INCORPORADO	CANTIDAD
0 - 10	0
11 - 20	10
21 - 30	4
31 - 40	4
41 - 50	2
> 51	0

En la siguiente tabla se desglosa la cantidad de profesionales según el rango de edad indicado:

RANGO DE EDAD	CANTIDAD
20 - 30	0
31 - 40	3
41 - 50	3
51 - 60	9
61 - 70	5
> 71	0

#### 4. Motivos de sanción del periodo:

A continuación, se indican los motivos de sanción del periodo de mayor a menor frecuencia:

Motivo
No realizar el trabajo contratado de inscripción ante el Catastro Nacional
Faltar a su deber de fidelidad, responsabilidad y lealtad con su cliente
No ser veraz en sus informes, declaraciones o testimonios profesionales
No realizar estudios preliminares o realizarlos de forma inadecuada
Realizó labores que no están dentro del alcance de sus competencias
Participación de profesional sin registrar responsabilidad ante CFIA / inhabilitado.
Ingreso en APC/APT de documentos no emitidos por la entidad autorizada o encargada

### ATENCIÓN INDIVIDUAL DE CASOS

Sigue siendo el Colegio de Ingenieros Topógrafos, líder en la atención individualizada de los problemas que se presentan en el ejercicio profesional, el exceso de trámites, incongruencia con requisitos legales y técnicos, hace que cada día acudan más profesionales a realizar consultas, en procura de soluciones a sus problemas y conflictos que se presentan con entidades tales como municipalidades, MINAE, CONAI, MOPT, A y A, INVU, INDER, CONAI, con Tribunales de Honor, Centro de Resolución de Conflictos, entre otros.

Las consultas nos llegan por toda vía posible, correo electrónico, redes sociales, teléfono, mensaje de texto, What'sApp. Tratamos en la medida de lo posible de responder lo más pronto posible, no obstante, y producto del volumen, se nos hace materialmente imposible responder el mismo día como quisiéramos hacerlo y nos lo solicitan los colegiados, aquí queremos ser enfáticos que, gracias a la disposición de nuestro equipo de trabajo, atendemos consultas inclusive sábados, domingos, y días feriados.

Cada día la complejidad de las consultas se incrementa, ejemplo licitaciones, apelaciones, oposiciones formales a la calificación de un plano, consultas legales en aspectos patrimoniales e inclusive penales entre otros.

Este es un servicio que el CIT brinda desde hace mucho tiempo, y que lo mantendremos para nuestros colegas. Sobre este tema es importante señalar que hemos contratado los servicios del Lic. Alex Gen Palma, quien es nuestro asesor legal y atiende consultas los martes en un horario de 8:00 am a 12:00 p.m., en modalidad virtual y presencial, por medio de cita, la cual se puede obtener a través de nuestra herramienta Calendly que se encuentra en el sitio web del CIT.

Por otra parte, como parte de los servicios que brinda el CIT, exclusivamente para sus miembros, se encuentra la asesoría técnica.

A continuación, se muestra la cantidad de citas atendidas desde noviembre de 2023 a septiembre de 2024

MES	CANTIDAD DE CITAS
Oct-23	35
Nov-23	23
Dic-23	11
Ene-24	29
Feb-24	39
Mar-24	29
Abr-24	30
May-24	33
Jun-24	27
Jul-24	26
Ago-24	25
Sep-24	18
<b>Total</b>	<b>325</b>

El año anterior se atendieron 253 citas, lo que significa un incremento de 72 citas en este año.

## PROYECTO DE AMOJONAMIENTO CIT

Reiteramos lo que indicamos el año anterior, recordemos que en Costa Rica se utilizaban sistemas de referencia locales para la georreferenciación de las actividades topográficas y cartográficas; sin embargo, el avance de la tecnología y, principalmente, la aparición de los sistemas globales de navegación por satélite (GNSS, por sus siglas en inglés), crearon la necesidad de vincular los trabajos con técnicas modernas para la generación de información georreferenciada.

Actualmente, el Instituto Geográfico Nacional (IGN) promueve la generación y publicación de productos geoespaciales estandarizados de cubrimiento nacional, regional y local, los cuales permitan referenciar todos los levantamientos y actividades desarrollados en el territorio nacional. Esto resulta ventajoso tanto para cuidar los recursos, así como también para acceder a información geográfica confiable, uniforme y comparable, que sea de utilidad general.

En este contexto, el Colegio de Ingenieros Topógrafos (CIT), retomo por medio de la comisión de GNSS las labores del proyecto de amojonamiento.

El proyecto trata de la colocación de mojones en los distritos de un cantón; para ello, primeramente, se requiere la petición formal de la municipalidad correspondiente, la cual, a la vez, debe presentar una propuesta de los posibles lugares donde se situarán estos mojones. Luego, previo a la colocación de los vértices, el CIT avala su ubicación, de manera que se cumpla con los objetivos técnicos del proyecto. Además, cerca de cada mojón, se empotra una placa que funciona como punto de referencia a fin de proveerles orientación a los levantamientos convencionales.

Sobre cada par de puntos; es decir, el mojón y el respectivo punto de referencia, se lleva a cabo una campaña de medición con levantamiento de tipo estático; y luego, se efectúa el posicionamiento GNSS relativo. Es decir, se realizan mediciones simultáneas e ininterrumpidas, en este caso por tiempos de dos horas como mínimo. La finalidad se enfoca en cumplir con las disposiciones técnicas del IGN para la oficialización de los vértices. Actualmente, se cuenta con más de 100 mojones, empotrados en diferentes zonas del país; aunque aún existe una gran cantidad pendientes por medir. Adicionalmente, se han recibido nuevas solicitudes de municipalidades interesadas en el proyecto.

El CIT insta a instituciones y profesionales a unir esfuerzos, a fin de avanzar y cumplir esta labor tan valiosa para el beneficio de la sociedad costarricense, en general.

## DISEÑO DEL MOJON

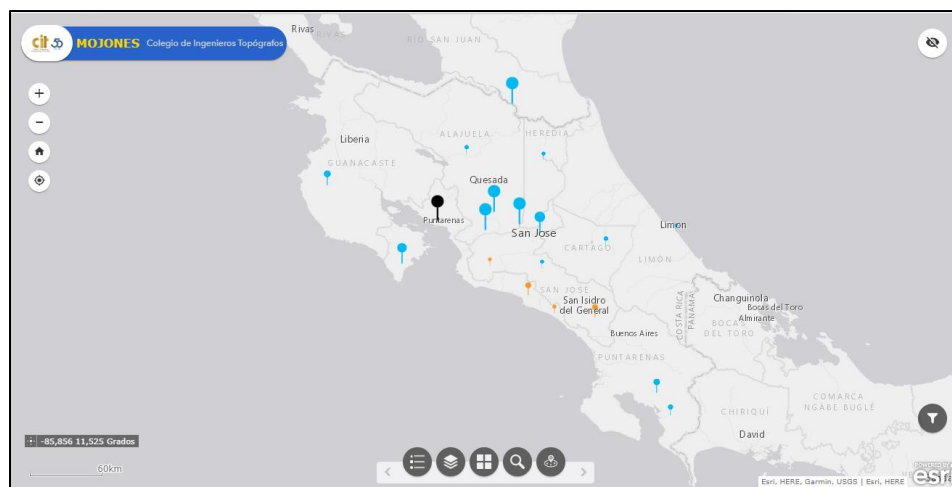


## VISOR CARTOGRÁFICO DE MOJONES DEL CIT

Seguimos en la búsqueda de información que nos permita ampliar los datos de consulta de este visor, es así y en el mejor uso que se dan a herramientas que ofrecen estas tecnologías geospaciales tales como los Sistemas Globales de Navegación por Satélite (GNSS, por sus siglas en inglés) y los Sistemas de Información Geográfica (SIG), es como se hace posible la implementación del Visor Cartográfico de Mojones del CIT.

Dicho visor provee funcionalidades que van más allá de una simple consulta de datos, por ejemplo, permite seleccionar el mapa base de preferencia e incluso permite modificarlo en cualquier momento, mismo que sirve como mapa de referencia para superponer los datos de las capas del visor de mojones y visualizar otra información geográfica que en este se incluya. El visor de mojones posee disponible 32 mapas base distintos, los cuales se encuentran dentro de la galería de ArcGIS Pro y ArcGIS Online. Dentro de estos están: Google Satellite, Google Standard, Google Terrain, OpenStreetMap, entre otros.

A continuación, podemos visualizar el Visor Cartográfico de Mojones del CIT, en el cual se publica no solo la información que se recabe por parte del CIT, sino también información de otras instituciones que se han integrado de forma voluntaria tales como el CONAVI y la Municipalidad de Puntarenas. ¡Gracias por ello!



Aunado a ello, desde este visor también es posible consultar la ficha técnica asociada a cada mojón en formato PDF.

Seguir agradeciendo a los compañeros del área técnica del CIT por las labores de amojonamiento, campañas de medición, procesamiento y análisis de los datos y elaboración de las respectivas fichas técnicas, que representan la mayoría de los insumos que alimentan el visor de mojones. Asimismo, quisiera agradecer a la empresa Geotecnologías S.A por toda la colaboración que nos ha brindado para el desarrollo de este visor.

## COMISIONES CIT

Las comisiones del CIT reúnen gran cantidad de profesionales, que aportan su talento en la consecución de las metas y proyectos del CIT. Personas que se preocupan por el desarrollo de la profesión y contribuyen a la gestión, dirección y actividades del CIT enfocándolos en las diferentes áreas de desarrollo de la ingeniería topográfica.

Esta Junta Directiva, de una manera muy profesional y asertiva, ha apoyado a cada una de las comisiones del CIT, en todos los proyectos que desean realizar. Estamos desde hace varias semanas en un análisis de la labor de las comisiones, mismas que si tuvimos que reorganizar, pues se habían tomado decisiones que afectaban la labor de estas y no se aprovechaban los conocimientos de los y las colegas, pues habían sido ubicados en campos de acción que no eran de su expertise.

Durante el año 2024, se creó la comisión de Inteligencia Geoespacial, la cual ha venido realizando una importante labor en este campo disruptivo de la Ingeniería Topográfica.

A continuación, se detalla la conformación de las comisiones de trabajo.

### Comisión de Gestión Estratégica

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Marco Antonio Zúñiga Montero	Coordinador
Ing. Pablo Brenes Azofeifa	Propietario
Ing. Adriana Ibarra.	Propietario

TA. Olger Murillo Ramírez	Propietario
Ing. Ing. Mailyn Rivera	Propietario
Ing. Héctor Ocampo Molina	Asesor

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Gobernanza

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Marco Antonio Zúñiga Montero	Coordinador
Ing. Pablo Brenes Azofeifa	Propietario
Ing. Mailyn Rivera	Propietario

*Funcionaria que apoya: Sra. Lucrecia Moreno Zúñiga*

### Comisión de Colega Mayor

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Marco Ant. Zúñiga Montero	Coordinador
AA. Guillermo Durán Morales	Propietario
Ing. Steven Oreamuno Herra	Propietario
Ing. Daniel Acuña Ortega	Propietario

*Funcionaria que apoya: Srta. Rebeca León Mena*

### Comisión de Expresidentes



<b><u>MIEMBROS</u></b>	<b><u>CONDICIÓN</u></b>
AA. Guillermo Durán Morales	Propietario
Ing. Steven Oreamuno Herra	Propietario
Ing. Daniel Acuña Ortega	Propietario
Ing. Luis Guillermo Campos Guzmán	Propietario
Ing. Freddy Gutiérrez Chavarría	Propietario
Ing. Mainor Guadamuz Chavarría	Propietario
Ing. Juan Andrés Mora Monge	Propietario
Ing. José Zumbado	Propietario
Ing. Juan Manuel Castro Alfaro	Propietario
Ing. Milton Chaves Chaves	Propietario
Ing. Alexis Chinchilla Miranda	Propietario

*Funcionaria que apoya: Sra. Lorena Montoya Gómez*

### **Comisión de Desarrollo Profesional**

<b><u>MIEMBROS</u></b>	<b><u>CONDICIÓN</u></b>
Ing. Róger Chaves Solís	Coordinador
Ing. Rosa Isella Umaña Ugalde	Propietario
Ing. Mariela Alvarado Osés	Propietaria

Ing. Celina Siles Ulloa	Propietaria
Ing. José Pablo Rojas González	Propietario

*Funcionaria que apoya: Srta. Rebeca León Mena*

### Comisión de Deportes

<b><u>MIEMBROS</u></b>	<b><u>CONDICIÓN</u></b>
Ing. Miguel Molina Cruz	Coordinador
Ing. Oscar Aguilar Cordoba	Propietario
Ing. Mariana Valerio López	Propietario
Próspero Ulloa Ruiz	Propietario
Reyes Pablo Picado Núñez	Propietario
Marianela Soto San	Propietaria
Karol Hernández Ramírez	Propietaria

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Género

<b><u>MIEMBROS</u></b>	<b><u>CONDICIÓN</u></b>
Ing. Ana Lucía Sánchez Montero	Coordinadora
Ing. Jinneth Cargas Rojas	Propietaria

Ing. Adriana Ibarra Vargas	Propietaria
Ing. Paula Molina Calderón	Propietaria
Ing. Joselyn Barboza Madrigal	Propietaria

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Ingeniero Joven

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Emperatriz Cordero Aguilar	Coordinadora
Ing. José Mario Murillo Fonseca	Propietario
Ing. Andrés Castillo Leitón	Propietario
Ing. Yendri Vargas Prado	Propietaria
Ing. Isaac Cisneros González	Propietario
Ing. Samantha Solano Hernández	Propietaria

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Revista Azimuth

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Róger Chaves Solís	Coordinador

Ing. Efraín Menjívar Pérez	Propietario
Ing. Elena Chaves Chaves	Propietaria
Ing. Jinneth Vargas Rojas	Propietaria
Ing. Melissa Retana Sánchez	Propietaria

*Funcionaria que apoya: Srta. Yanetzi Venegas Vargas*

### Comisión de Tarifas

<b><u>MIEMBROS</u></b>	<b><u>CONDICIÓN</u></b>
Ing. Jorge Araya Núñez	Coordinador
Ing. Dagoberto Barboza Núñez	Propietario
Ing. Samanta Solano Hernández	Propietaria
Top. Melvin Salas Sánchez	Propietario
Top. Henry Elías Chaves Brenes	Propietario

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Agrimensura

<b><u>MIEMBROS</u></b>	<b><u>CONDICIÓN</u></b>
Top. Olger Murillo Ramírez	Coordinador
Ing. Guillermo Núñez Quesada	Propietario

Top. Nelson Navarro Arce	Propietario
PT. Juan Gabriel Porras Araya	Propietario
Ing. Carlos Villalobos Jiménez	Propietario

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Avalúos

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Robert Laurent Sanabria	Coordinador
Ing. Otto Peñaranda Guzmán	Propietario
Ing. Marco Araya Madrigal	Propietario
Ing. Miguel Angel Angulo Segura	Propietario
Ing. Emperatriz Cordero Aguilar	Propietario

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Geodesia

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Rodolfo Van der Laat Valverde	Coordinador
Ing. Álvaro Álvarez Calderón	Propietario
Ing. Guillermo Rodríguez Rodríguez	Propietario

Ing. Daniela Ovarés Fernández	Asesora
-------------------------------	---------

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Ordenamiento Territorial

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Daniel Rojas Delgado	Coordinador
Ing. David García Villalobos	Propietario
Ing. Iván Carpio Carpio	Propietario
Ing. Ana Melissa Madrigal Rodríguez	Asesora

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Infraestructura

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Edgar Granados Redondo	Coordinador
Ing. Héctor Cruz Rojas	Propietario
Ing. Marlon Alfaro Cordero	Propietario
Ing. Alonso Aguirre Lépiz	Propietario
Ing. Fernando Arroyo Zúñiga	Propietario

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión BIM

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Jeremy Ramírez Hernández	Coordinador
Ing. Christian Redondo Molina	Propietario
Ing. Federico Monge Brenes	Propietario
Ing. Adrián Garita Mora	Propietario
Ing. Rosa Angélica Vásquez Arias	Propietaria

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión ZMT y Fronteras

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Reyes Pablo Picado Núñez	Propietario
AA. Guillermo Durán Morales	Propietario

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de GNSS

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
TA. Juan Carlos Rojas Víquez	Coordinador
TA. Alejandro Solano Murillo	Propietario

Ing. Andrés Solís Villalobos	Propietario
Top. Nasser Borquet Barcia	Propietario
Ing. Andrés Bolaños Ramírez	Asesor

*Funcionaria que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Inteligencia Geoespacial

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Andrés Castillo Leitón	Coordinador
Ing. Melissa Retana Sánchez	Propietaria
Ing. Jeremy Ramírez Hernández	Propietario
Ing. Daniel Valderrama Castellón	Propietario
Ing. Joseph Calvo Acuña	Propietario
Ing. Francisco Reyes Cordero	Propietario
Ing. Rigoberto Moreno Vásquez	Asesor

*Funcionaria que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión Especial para el Análisis de la Problemática del Mapa Catastral

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Top. Juan Carlos Rojas Víquez	Coordinador
Ing. Jinneth Vargas Rojas	Propietaria



Ing. Heriberto Barahona Cantillo	Propietario
Ing. Andrés Bolaños Ramírez	Propietario
Ing. Diana Quirós Maroto	Propietario

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### Comisión de Niñez y Juventud

<u>MIEMBROS</u>	<u>CONDICIÓN</u>
Ing. Melissa Retana Sánchez	Coordinadora
Ing. Anyury Rodríguez Acuña	Propietario
Ing. Rocío Alvarado Corea	Propietario
Ing. Stefanny Badilla Fonseca	Propietaria
Ing. Andrey Rojas Rodríguez	Propietario
Ing. Pamela Vásquez Garro	Propietaria

*Funcionario que apoya: Ing. Alejandro Rodríguez Montes*

### COMISIONES PARITARIAS

Las comisiones paritarias. Son la herramienta que se utiliza en el CFIA con el fin de poder atender asuntos que son de relevancia para el colegio como tal y para la sociedad como un todo.

Recordemos que estas comisiones son integradas por la JDG del CFIA, en donde se nombran dos representantes por cada colegio, quienes, a su vez, son elegidos por las juntas directivas de cada colegio.

A continuación, detallo las comisiones paritarias en las que tenemos representación.

Nombre de la comisión	Participante (s)
Comisión Paritaria Cultural y Deportiva	Miguel Ángel Molina Cruz
Comisión Paritaria Aeroespacial	Adriana Ibarra Vargas Susana Arauz Rodríguez
Comisión Paritaria BIM (Building Information Modeling)	Christian Redondo Molina Jeremy Ramírez Hernández
Comisión Paritaria Permanente CFIA Jóvenes	Emperatriz Cordero Aguilar Alejandro Rodríguez Montes
Comisión Paritaria Permanente de Género	Adriana Ibarra Vargas Mailyn Rivera Chacón
Comisión Paritaria Permanente de Seguridad de Vida y Protección contra Incendios	Daniel Acuña Ortega Jorge Coto Jiménez - CIEMI-
Comisión Paritaria Permanente Pensar en Costa Rica.	Marco Antonio Zúñiga Montero Steven Oreamuno Herra
Comisión Paritaria Permanente Guía Gestión Integrada de Proyectos de diseño y Construcción	Mailyn Rivera Chacón Tatiana Oviedo Sánchez
Comisión Paritaria para la Creación de un Código Hidrológico.	Marcos González Varela Rodrigo Calvo Porras
Comisión Paritaria que analiza el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones (RFU).	Marco Ant Zúñiga Montero Olger Murillo Ramírez
Comisión Paritaria Permanente Código Instalaciones Hidráulicas.	Guillermo Núñez Quesada

Comisión Especial para la Elaboración del Código de Mitigación y Adaptación de Cambio Climático.	Marco Ant Zúñiga Montero
Comisión Proyecto Centro de Capacitación Integral Uxarrací.	Marco Zúñiga Montero
Comisión paritaria especial que analice las cargas de trabajo y estructura organizacional del CFIA	Marco Ant. Zuñiga, Coordinador Pablo Brenes Azofoeifa
Comisión Paritaria para el Análisis del Ejercicio Profesional en Docencia Universitaria	David Canto Oreamuno Adriana Ibarra Vargas
Mesa de trabajo, conformada por la Administración del CFIA y un representante de cada colegio miembro, que analicen la estructuración del Curso de Ética que imparte el CFIA para los nuevos miembros a incorporarse	Adriana Ibarra Vargas Pablo Brenes
Se conforme un Grupo de Trabajo de Fiscales de colegios miembros, los cuales tendrían los siguientes dos objetivos: Reuniones periódicas con Asesoría Legal y Dirección de Ejercicio Profesional. Propuesta de motivos de sanción (trabajar para llevar una estadística que sea uniforme para todos los colegios).”	Adriana Ibarra Vargas
Comisión Paritaria que Analice Normativa para la Elaboración de Planes Reguladores, que como un aporte del CFIA, presente propuestas concretas para modernización de la metodología, incorpore criterios de sostenibilidad ambiental, equidad social, eficiencia administrativa y participación ciudadana.	Marco Antonio Zúñiga Montero Olger Murillo Ramírez

## GESTIÓN EFECTIVA DE LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS

Actualmente contamos con doce Asociaciones debidamente constituidas.

- Asociación Profesional en Topografía y Agrimensura de la Región Brunca (APTA-BRUNCA).
- Asociación de Profesionales en Topografía y Agrimensura de Occidente (APTAO).

- Asociación de Topógrafos de la Bajura Guanacasteca (ATOBAGUA).
- Asociación de Ingenieros Topógrafos de la Zona Norte (ASITOP Norte).
- Asociación de Topógrafos de Heredia (ASOTOHE).
- Asociación de Topógrafos de la Región Caraiques (ASOTOCA).
- Asociación de Topógrafos del Caribe (ATCA).
- Asociación de Topógrafos del Pacífico.
- Asociación de Topógrafos de la Altura Guanacasteca.
- Asociación de Topógrafos de Cartago.
- Asociación de Topógrafos y Agrimensores de Alajuela.
- Asociación de Profesionales en Ingeniería Topográfica del Registro Nacional.

Con estas Asociaciones y gracias al esfuerzo de los colegas que conforman sus Juntas Directivas, hemos llevado diferentes foros de capacitación y actualización profesional.

Por medio de las actividades del CFIA, nos hemos reunido con las mismas y buscamos ese acercamiento tan necesario para seguir creciendo como gremio.

Las Asociaciones deben de ajustarse a los Lineamientos para la elaboración y ejecución de Planes de Acción y Presupuesto para Asociaciones adscritas y Comisiones del CIT, tal y como nos habíamos comprometido y lo reitero, desde la primera sesión de la Junta Directiva, se tomó el acuerdo de apoyar activamente a todas nuestras comisiones, acción de la cual pueden dar fe los integrantes de las juntas directivas de cada asociación.

Este es el instrumento es el que regula las relaciones CIT-Asociaciones.

Quiero motivar a aquellas Asociaciones que no estén cumpliendo con lo que establecen los lineamientos, a efecto de que se cumpla con los mismos, en ese sentido recordemos que desde la Junta Directiva y en coordinación con la Dirección Ejecutiva, se designó a doña Lorena Montoya como el enlace y facilitadora de gestiones de las asociaciones.

A continuación, se presenta la conformación de las Juntas Directivas de cada Asociación.

#### Asociación Profesional en Topografía y Agrimensura de la Región Brunca (APTA-BRUNCA)

Nombre	Puesto
Alex Barrantes Cartín	Presidente
Josué Ceciliano Rivera	Vicepresidente

Paula Molina Calderón	Secretario
Rosa Vásquez Arias	Tesorera
Andrea Jiménez Jiménez	Vocal I
Orlando Elizondo Fallas	Vocal II
Bryan Matamoros Bermúdez	Fiscal

### Asociación de Topógrafos de la Bajura Guanacasteca (ATOBAGUA)

Nombre	Puesto
Olman Gómez Vega	Presidente
Johanna Briceño Cárdenas	Vicepresidente
Ademar Suarez Sánchez	Tesorero
Yerlyn Granados Alvarado	Secretaria
Kathia Brais Zúñiga	Fiscal
Pendiente	Vocal I
Donald Guerrero Arias	Vocal II

### Asociación de Topógrafos de Heredia (ASOTOHE)

Nombre	Puesto
Rosa Isela Umaña	Presidente
Minor Guadamuz Chavarría	Vicepresidente
Moisés Sancho Arias	Tesorero
Gustavo Pérez Pérez	Secretario
Andrés Phillips Ureña	Vocal I
Margareth Jean Adrien	Vocal II
Ervin López Espinoza	Fiscal

### Asociación de Topógrafos del Caribe ATCA

Nombre	Puesto
Reinaldo Arias Hernández	Presidente
Randall Fuentes Rodríguez	Vicepresidente
Fernando Boza Montero	Tesorero

Dayana Delgado Padilla	Secretario
Yender Calderón Vargas	Fiscal
Gerald Pérez Rosales	Vocal 1
Marcos Acuña Vargas	Vocal 2

### Asociación de Topógrafos de la Altura Guanacasteca

Nombre	Puesto
Edwin Martín Sánchez Huertas	Presidente
Heriberto Rivera Solís	Vicepresidente
Luis Álvaro Sánchez Tercero	Secretario
Donald Antonio Gamboa Castillo	Tesorero
Gilbert Enrique Oconitrillo Vargas	Vocal I
Rose Mary Ruiz Soto	Vocal II
Yanan Coronado Viales	Vocal III
Gustavo Adolfo Bogantes Morera	Fiscal

### Asociación de Topógrafos y Agrimensores de Alajuela

Nombre	Puesto
Walter Casorla Cordero	Presidente
Pendiente	Vicepresidente
Jhonan Chavarría Picado	Secretario
Álvaro Hernández González	Tesorero
Manuel Emilio Molina Rodríguez	Vocal 1
Armando Sánchez Chacón	Vocal 2
Manuel Antonio Bolaños Vargas	Vocal 3

### Asociación de Profesionales en Topografía y Agrimensura de Occidente (APTAO)

Nombre	Puesto
Mario Gamboa Montero	Presidente
Yazmín Chacón Salazar	Vicepresidente
Marcelo Chavarría Chavarría	Secretario

Jorge Delgado Barboza	Tesorero
Dennis Chaves Rodríguez	Fiscal
Alonso Rojas Herrera	Vocal 1
Jessica Cubero Quesada	Vocal 2
Víctor Pizarro Salas	Vocal 3

### Asociación de Ingenieros Topógrafos de la Zona Norte (ASITOP Norte)

Nombre	Puesto
Jorge Guerrero Vargas	Presidente
Katherine Araya Jiménez	Vice-Presidente
Éricka Varela Araya	Secretario
Martín Montero Fernández	Tesorero
Lizanías Leitón Cambroner	Fiscal
Abraham Paniagua Chaves	Vocal 1
Clemente Centeno Mesén	Vocal 2

### Asociación de Topógrafos de la Región Caraiques (ASOTOCA)

Nombre	Puesto
Pamela Elizondo Zuñiga	Presidente
Michael Solano Jiménez	Vicepresidente
Gustavo Padilla Monge	Secretario
Steven Montero Sojo	Tesorero
Oscar Robles Salazar	Vocal I
Luis Alfonso Hidalgo Chacón	Vocal II
Isaac Hidalgo Chacón	Vocal III
Donald Mora Monge	Fiscal

### Asociación de Topógrafos del Pacífico

Nombre	Puesto
Billy Berrocal Alpizar	Presidente
Leonel Flores Villalobos	Vicepresidente

Ernesto Murillo Navarro	Tesorero
Luis Diego León Quirós	Secretario
Erick Ramírez Ramírez	Fiscal
Donald David Brenes Ramírez	Vocal I
Jorge Enrique Hurtado Granados	Vocal II
José Chan Olmazo	Vocal III

### Asociación de Topógrafos de Cartago

Nombre	Puesto
Juan Carlos Jiménez Aguilar	Presidente
Pendiente	Vicepresidente
Guiselle Solano Sánchez	Tesorero
Gabriela Lacayo Zelaya	Secretaria
Gustavo Molina Jiménez	Fiscal
Roy Quirós Solano	Vocal I
Johnny Fonseca Valverde	Vocal II

### Asociación de Ingenieros Topógrafos del Registro Nacional Público

Nombre	Puesto
Neviker Madrigal Calvo	Presidente
Jessica Medina Quijano	Vicepresidente
Diana Orozco Campos	Tesorera
Miguel Ángel Molina Cruz	Secretario
Maycel Moraga Chacón	Fiscal
Jairo Solís Salazar	Vocal

## REPRESENTACIÓN DEL CIT EN LA JUNTA DIRECTIVA GENERAL DEL C.F.I.A.

Los Representantes del CIT ante la Junta Directiva General del CFIA, son el Ing. Marco Antonio Zúñiga Montero y el TA. Olger Murillo Ramirez, recordando que los restantes miembros de la Junta Directiva del CIT, fungen como miembros suplentes.



En el período comprendido del 1 de noviembre de 2023 al 28 de septiembre de 2024 se ha participado en 40 sesiones, donde se han tratado asuntos relevantes del Colegio Federado y donde se han defendido los intereses de nuestro Colegio y agremiados en general.

### Informe Asistencia Sesiones Junta Directiva General CFIA

#### Miembros Propietarios

	PRESENTE	AUSENTE CON LICENCIA	AUSENTE CON EXCUSA	AUSENTE SIN EXCUSA
Ing. Marco Ant. Zúñiga Montero	33	1	0	0
TA. Juan Alberto Mairena Aburto	32	2	0	0



Suplentes que han asistido a las sesiones:

SUPLENTES CIT	ASISTENCIA
Ing. Jinneth Vargas Rojas	6

Ing. Melissa Retana Sánchez	3
Ing. David Canto Oreamuno	2

En la Junta Directiva General, hemos sido actores relevantes en todas sus sesiones, y hemos defendido los intereses de nuestros agremiados, como cuando se luchó para eliminar las competencias que de forma irregular tenían los ingenieros agrícolas para realizar levantamientos topográficos, esta lucha no fue sencilla y debo de decirles que incluso producto de la misma, tuvimos enfrentamientos groseros., pero con satisfacción les indico que este tema está resuelto.

Algunas acciones que hemos desarrollado son:

- Mejoramiento a la actualización del APT, versión 3.0.
- Conclusión del Protocolo digital, compromiso asumido dentro de nuestro programa de trabajo y con alegría debo de señalar que el Protocolo Digital es una realidad, estamos solo a la espera de que el Registro Nacional nos indique los requerimientos para el almacenamiento de la información. Hemos cumplido con lo prometido.
- Nuestra participación en todas las comisiones especiales de la JDG ha sido eficiente y responsable, el apoyo a las comisiones paritarias y a sus proyectos. Hemos hecho siempre una crítica propositiva y ha dado resultados.
- Siempre hemos estado vigilantes de los intereses del CIT en asuntos de presupuestos, participación en foros y eventos internacionales.
- Vigilancia permanente también de la economía y finanzas del CFIA, participando activamente en aprobación de procedimientos estandarizados para la institución principal como para los colegios miembros, buscando siempre las finanzas sanas de todos.
- Participación activa en la comisión que propuso la nueva estructura organizacional del CFIA.
- Atención constante de los casos de miembros del CIT ante tribunales de honor del CFIA, para garantizar excelencia, transparencia y justicia, buscando defender los derechos de nuestros agremiados.
- Actuaciones oportunas y participación directa en el análisis de proyectos de ley que tienen relación directa con el CIT y el CFIA, en donde podemos citar:

- Fusión MIVAH-INVU.
- Propuesta del nuevo Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones.
- Participación en mejoras al sistema de la SETENA.
- Proyecto de modernización del MOPT.
- Reestructuración del A y A.
- Modificación Ley Orgánica del CFIA.
- Ley de Ordenanzas Municipales.
- Proyecto de Ley BIM.
- Prestamos BCIE para infraestructura.
- Ley que permitió la donación del terreno para la Sede del CFIA en Pérez Zeledón.
- Proyecto donación terreno para la Sede del CFIA en Liberia.
- Planos constructivos sede de Pérez Zeledón.
- Planos constructivos sede de San Carlos
- Fortalecimiento CNE
- Sociedades SPEM.
- Mejorar el posicionamiento del CFIA en medios de comunicación.
- Atención de informe de la CGR.
- Congreso BIM

El posicionando del CIT a nivel del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, se logró, un colegio que siempre va a la vanguardia de los requerimientos de nuestros agremiados, en capacitación, en tecnología, con finanzas sanas, entre otras cosas y eso es reconocido también por los demás colegios miembros.

## **REPRESENTACIÓN DEL CIT EN LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL**

Los representantes del CIT ante la Junta Administrativa del Registro Nacional son el Ing. Álvaro Fuentes García y la Ing. Adriana Ibarra, la labor de don Alvaro y de doña Adriana ha sido siempre propositiva y en beneficio de los colegas, desafortunadamente algunos colegas creen que la Junta Administrativa puede tener injerencia en proceso administrativos, siendo eso incorrecto, no obstante la labor ha sido desarrollada de la mejor forma, en cada sesión de Junta Directiva hemos recibido los informes que nos envían don Alvaro y doña Adriana. Se adjunta a este informe, el informe ultimo que nos remitieran los compañeros.

## **ASOCIACIÓN PANAMERICANA DE PROFESIONALES DE LA AGRIMENSURA Y LA TOPOGRAFIA (APPAT)**

Tal y como lo he hecho en todas mis gestiones, siempre es importante hacer un recuento de lo que son las organizaciones de las cuales muchos colegas no están enterados.

Debemos de recordar que la APPAT, nace con el nombre de APPA, Asociación Panamericana de Profesionales en Agrimensura, fue fundada en el año de 1999 por iniciativa de los Colegios Profesionales en esta rama de los países de Puerto Rico, República Dominicana, Argentina y Uruguay. Esta operó por algunos años y por diversas razones quedó inactiva.

En el año 2006 con motivo del XXIII Congreso Internacional de la Federación Internacional de Geómetras efectuado en Munich, Alemania, se selecciona a Costa Rica como sede de la 6<sup>ta</sup> Reunión Regional de la FIG, denominada “Coastal Areas and Land Administration – Building Capacity”, llevándose a cabo del 12 al 15 de noviembre de 2007 en San José, Costa Rica. A esta reunión asistieron autoridades de la FIG y representantes de los colegios profesionales de Latinoamérica, en la misma se planteó la conveniencia que se reactive la Asociación Panamericana de Profesionales en Agrimensura (APPA), para lo cual se nombraron representantes de Panamá, México, Venezuela, Colombia y Costa Rica, siendo esta última elegida como coordinadora del proceso.

Desde el año 2007, en que se lanzó la iniciativa, la proyección de esta fue lenta hasta que, dentro del marco del Congreso Mundial celebrado en abril de 2010 en Australia, se presenta la propuesta de los estatutos a la FIG; dicha propuesta se les envió a los diferentes países interesados en formar parte de la Asociación para su análisis y observaciones correspondientes.

Durante la celebración del XI Congreso Internacional de Geomática, Geodesia, Topografía y Catastro, desarrollado en San José, Costa Rica, se culmina el estudio de los estatutos y se firma el documento que inicia una nueva era en la Asociación Panamericana de Profesionales de Agrimensura.

En el año 2011, se realiza la Asamblea General de la APPA, en la Ciudad de Panamá, dentro del marco del primer Congreso de Topografía de Panamá.

En el año 2016, se modifican sus estatutos y hoy día lleva el nombre de APPAT, Asociación Panamericana de Profesionales de la Agrimensura y la Topografía, modificación que fue

propuesta por Costa Rica a efecto de incluir de manera expresa a los profesionales que ostentamos en nombre de Topógrafos.

### Objetivos de la APPAT

- Proveer un foro internacional para el intercambio de información acerca de la Agrimensura y el desarrollo de la amistad entre los agrimensores.
- Colaborar con las organizaciones internacionales y regionales en la formulación e implementación de políticas que afecten el uso, desarrollo y administración de la tierra y los recursos marinos.
- Promover las diferentes disciplinas de la agrimensura, mediante congresos, seminarios y otras actividades de formación profesional y divulgación
- Promover el desarrollo de asociaciones nacionales de agrimensores, normas profesionales, códigos de ética y el intercambio de profesionales.
- Promover el rol del agrimensor en la administración de ambientes naturales y antrópicos.
- Promover altos estándares de educación y entrenamiento de agrimensores para facilitar el desarrollo profesional continuo.
- Estimular el desarrollo y uso apropiado de la tecnología.
- Estimular la investigación en todas las disciplinas de la agrimensura y publicitar sus resultados.
- Investigar y promover la homologación curricular entre países miembros.
- Estimular la libre circulación de los profesionales entre los países miembros.

El CIT ostenta la segunda vicepresidencia de la APPAT, a cargo del ing. Luis Guillermo Campos Guzman, y la Dirección Ejecutiva de la APPAT está a cargo del Ing. Marco Antonio Zúñiga Montero.

Con estos cargos se ratifica el liderazgo de nuestro Colegio en toda Latinoamérica y el compromiso de posicionar al ingeniero topógrafo y al agrimensor como profesionales de vanguardia y relevantes para la toma de decisiones en el desarrollo de nuestros países.



Ing. Pedro Luis García Pérez  
Presidente  
País: Cuba



Ing. Victor M. Seda Figueroa  
Primer Vicepresidente  
País: Puerto Rico



Ing. Luis G. Campos Guzmán  
Segundo Vicepresidente  
País: Costa Rica





Ing. Raúl Horacio Grosso  
Tercer Vicepresidente  
País: Argentina



Ing. Ruth L. Trujillo Rodríguez  
Vocal  
País: Estados Unidos-NSPS



Ing. Marco A. Zúñiga Montero  
Director Ejecutivo  
País: Costa Rica



## Global Surveyor Day y Global Surveyor of the Year

El 21 de marzo se celebra el Día Mundial de los Topógrafos para reconocer y honrar la labor crucial de estos profesionales que dan forma al mundo que nos rodea. El Consejo Europeo de Agrimensores y la Asociación Nacional de Agrimensores de EE. UU. establecieron el día en 2018. La Asociación Panamericana de Profesionales de Topografía y Topografía (APPAT) fue la anfitriona del evento en el 2024. Estamos orgullosos de haber organizado este evento mundial como una forma de reconocer a los pioneros, las personas y la industria que han dado forma a nuestra historia y siguen siendo la base de nuestras comunidades. Este evento virtual se realizó dos veces para permitir la máxima participación en todas las zonas horarias del mundo. La duración de las sesiones fue de aproximadamente 90 minutos cada. Bajo el tema Topografía Sostenible: Forjando un Mejor Futuro, se coordinó un programa donde en la sesión de la mañana brindaron palabras miembros del Consejo Consultivo, Ing. Vladimir Krupa-Presidente de CLGE, Dr. Diane Dumashie- Presidente FIG. Se realizó el traspaso del Foro de Entes Regionales de parte del Ing. Marc Vanderschueren, Presidente FGF al Ing. Pedro Luis García, Presidente de APPAT. El Dr. Rigoberto Moreno brindó una conferencia magistral con el tema Perspectivas Globales: Innovación Geoespacial para una Sostenibilidad Integral. En la sesión de la tarde, la conferencia magistral estuvo a cargo de la Dra. María Virginia Mackern con el tema: Las redes de estaciones GNSS continuas, mucho más que coordenadas.

En la sesión de la mañana se contó con la participación de 441 personas de 41 países: Alemania, Argentina, Bahamas, Bangladés, Bélgica, Bosnia-Herzegovina, Bulgaria, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Egipto, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estados Unidos, Estonia, Etiopía, Finlandia, Francia, Grecia, Italia, Jamaica, Letonia, Lituania, México, Nicaragua, Nigeria, Países Bajos, Portugal, Puerto Rico, Reino Unido, República Dominicana, Rumania, Serbia, Sri Lanka, Suiza, Ucrania y Uruguay.

Para la sesión de la tarde participaron 265 personas de 63 países: Albania, Alemania, Argelia, Argentina, Australia, Austria, Bahamas, Bangladés, Bolivia, Bosnia-Herzegovina, Botswana, Brasil, Bulgaria, Canadá, Chile, China, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, Egipto, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estados Unidos, Estonia, Etiopía, Ghana, Grecia, Hong Kong, India, Irlanda, Letonia, Macedonia del Norte, México, Namibia, Nicaragua, Nigeria, Países Bajos, Panamá, Perú, Polonia, Puerto Rico, Qatar, Reino Unido, República Dominicana, Rumania, Senegal, Serbia, Sri Lanka, Timor-Leste, Uganda y Uruguay.

Durante el evento, se llevó a cabo la develación del Topógrafo Mundial del Año, este honor recayó en el Ingeniero Martín Chaverri Roig, de Costa Rica. Martín Chaverri Roig (1916-2024) fue una figura destacada en el campo de la topografía, agrimensura y geodesia en Costa Rica durante el siglo XX. Originario de San José, nació el 6 de octubre de 1916, siendo hijo del Licenciado Tito Chaverri Cordero y Violeta Roig Vargas. Durante 50 años, estuvo casado con María Isabel Umaña, quien compartió su pasión por la profesión. Chaverri fue una figura prominente e intelectual en el campo de la Ingeniería Topográfica.



Este año, en el marco del XVII Congreso Internacional de Topografía Catastro, Geodesia y Geomática, se llevó a cabo la Asamblea intermedia de la APPAT, con una excelente participación de países miembros, en donde se reconoce el liderazgo de nuestra organización.



## Actividades 50 aniversario del Colegio de Ingenieros Topógrafos

El 23 de octubre del año anterior, nuestro colegio cumplió 50 años de su fundación por medio de Ley de la República. Una fecha tan importante, no podía pasar desapercibida, razón por la cual nos dimos a la tarea de trabajar en una celebración que fuera lo más inclusiva posible, siendo así que desarrollamos actividades en todas las regiones del país, se realizó una celebración formal de esta importante fecha, en donde entre otras cosas se presentó el libro de Historia de la Topografía en Costa Rica, escrito por el colega Rodolfo, el 21 de octubre se realizó una cena bailable en el Hotel Crowne Plaza Corobicí, San José, y en donde se dio la oportunidad de participación a los colegas que se inscribieran y atendiendo las restricciones de cupo.

Celebramos los 50 años del CIT como se debe de celebrar.











## Actividad Día Familiar

El pasado 9 de marzo fue un día cargado de actividades familiares y de muchísima diversión. Cumplimos nuestros objetivos de integración, esto nos llena de satisfacción. Los profesionales asistieron con su núcleo familiar primario e incluso con acompañantes adicionales. Esta actividad se realizó de forma simultánea en Uxarrací y en las regiones de Pérez Zeledón, Guanacaste (Altura y Bajura)

### Uxarrací





Pérez Zeledón







Guanacaste (Bajura)









Guanacaste (Altura)



San Carlos





## Homenaje a profesionales con 25 y 50 años de incorporados

El reconocer la trayectoria de nuestros colegas era una deuda que el CIT tenía, este año mediante acuerdo número 0247-2024 de la sesión 16-2024-TE, de fecha 19 de junio de 2024 se definió lo siguiente:

- a) Aprobar la realización, el día 30 de agosto de 2024 en el Auditorio y Vestíbulo del CFIA, de la actividad de homenaje a miembros del CIT que cumplen este año, 25 y 50 años de incorporados al Colegio.
- b) Delegar en la Administración del CIT, las coordinaciones respectivas para la organización de la citada actividad.

Felicidades a todos nuestros colegas, y recordar que, en adelante en el mes de agosto, estaremos celebrando los 25 y 50 años de incorporación de los colegas que cumplan los mismos en el año.







### Actividades para jóvenes

Quiero dar énfasis a la labor que han venido desarrollando los compañeros de la comisión de ingeniero joven, es reconfortante ver su compromiso para con sus compañeros y el gremio en general.

Se realizó el IV Congreso Estudiantil de Ingeniería Topográfica, y dentro del congreso internacional de Topografía, catastro, Geodesia y Geomática, se llevó a cabo el innovador concurso “emprende mentes”.

Para el mes de noviembre del año 2023 y en el marco del 50 aniversario del CIT, se desarrolló el IV Congreso Estudiantil, en instalaciones del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.

Los temas desarrollados durante dicho evento fueron:

- Teledetección
- Aeroespacial
- Mapa Catastral

- Valuación
- Geomática
- ZMT
- Ciudades Inteligentes
- Ordenamiento Territorial
- BIM

Dentro de los expositores que se tuvieron presentes fueron:

Ing. Marco Antonio Zúñiga Montero

Ing. Jorge Moya Zamora

Ing. Rodolfo Van der Laat Valverde

Ing. Rigoberto Moreno Vazquez (Virtual)

Ing. Andrés Castillo Leitón

Ing. David Canto Oreamuno

Ing. Carlos Rodríguez Delgado

Proyecto Estudiantil UCR: Ing. Sofía Abarca Rodríguez, Ing. Rubén Madrigal Hernández e Ing. Carlos Naranjo Arias.

Ing. Otto Peñaranda Guzmán

Ing. Maikol López Castro

Arq. Karla Barrantes Chaves

Ing. Andrés Bolaños Ramírez

Ing. Olman Fuentes Aguilar



Para este evento se contó con la presencia de 64 estudiantes, 10 personas de los patrocinadores y 2 profesores, siendo un total de 76 participantes.

Sin lugar a duda, a través de estos espacios, las nuevas generaciones van conociendo acerca del contexto nacional e internacional de la profesión. Se busca expandir la idea general o básica de nuestra profesión, demostrando que el ingeniero topógrafo es totalmente competente para desarrollarse en diferentes áreas. Finalmente, las nuevas generaciones son las que estarán a la vanguardia, trayendo a la mesa las nuevas tendencias y buscando la evolución de la profesión.



## Concurso “Emprendimientos 2024”

Emprende-Mentes 2024 ha sido una iniciativa innovadora promovida por la Comisión de Ingeniero Joven del Colegio de Ingenieros Topógrafos, que busca incentivar la creatividad y el espíritu emprendedor entre nuestros ingenieros jóvenes.

Este concurso, enmarcado en el XVII Congreso Internacional de Topografía, Catastro, Geodesia y Geomática, ofrece un espacio único para que estudiantes y profesionales menores de 35 años desarrollen y presenten ideas innovadoras que aborden problemáticas actuales en el ámbito de la ingeniería topográfica. Nos enfocamos en fomentar propuestas que integren soluciones tecnológicas y sostenibles, que tengan un impacto positivo en la sociedad costarricense.

El concurso no solo brinda visibilidad a las ideas más prometedoras, sino que también ofreció un entorno de apoyo técnico y financiero mediante la vinculación con incubadoras y entidades financieras. Era nuestro objetivo que los participantes pudieran transformar sus ideas en proyectos tangibles y viables, consolidando así el emprendimiento en nuestra disciplina.

La actividad culminó con una serie de exposiciones, evaluaciones por parte de un jurado especializado, y la premiación de las tres mejores propuestas, que recibieron un acompañamiento técnico, asesoramiento y reconocimiento público en un evento especial.

La idea fue sentar un precedente en esta clase de actividades e incentivar a futuras juntas directivas y profesionales jóvenes a apoyar y participar en estos espacios incubadores.





## Congreso BIM CON CFIA 2024

Recordemos que el BMCON CFIA 2023, se realizó durante los días 26, 27 y 28 de septiembre, en el Hotel Barceló San José, Costa Rica, en esa misma línea, desde la Junta Directiva General del CFIA, hemos dado todo nuestro apoyo a efecto de que para este año 2024, se continuará con esta actividad con el compromiso que debería de ser mejor que la anterior, y eso compañeras y compañeros se logró. Una actividad realmente satisfactoria.

### OBJETIVO:

Facilitar un espacio de intercambio de conocimientos, experiencias y mejores prácticas en el campo del Building Information Modeling (BIM), con el fin de promover su adopción, implementación y desarrollo efectivo hacia la madurez en la industria de AECO.



Durante el período de noviembre 2023 a septiembre 2024, BIM CFIA ha continuado su desarrollo, cumpliendo con el objetivo de coordinar la implementación entre las partes interesadas en la implementación de la metodología Building Information Modeling (BIM),



promoviendo la integración de procesos digitales en todas las fases de diseño, construcción, operación y mantenimiento de proyectos a nivel nacional.

Además, se enfoca en promover la capacitación de los profesionales involucrados, procurando la correcta aplicación de los estándares BIM y fomentar la adopción de nuevas tecnologías, con el fin de optimizar el uso de recursos, mejorar la calidad de las obras y contribuir al desarrollo sostenible del país.

El CFIA, en colaboración con muchos otros actores, y con los ejes de la Hoja de Ruta Nacional BIM, en el 2024 podemos destacar:

- **La propuesta del Proyecto de Ley Marco de Tecnologías de Gestión y Desarrollo de la Información para la Construcción de Edificaciones e Infraestructuras Públicas**, que se encuentra iniciando su proceso legislativo. Este proyecto busca establecer un marco regulatorio que impulse la transformación digital en la industria de la construcción, diseño y mantenimiento; alineándose con los estándares internacionales de gestión de información y poniendo a Costa Rica en el mapa del futuro de la transparencia para grandes obras públicas.

- Propuesta nacional de Escritorio de los Estándares BIM para Costa Rica, que constituye un paso crucial para la consolidación de la metodología a nivel nacional. Estos estándares son necesarios para garantizar la coherencia y calidad en la implementación del BIM, tanto en el sector público como en el privado, promoviendo la eficiencia y sostenibilidad en los proyectos

BIM CON 2024 se consolidó con 718 inscritos y actividades de capacitación y formación de alto nivel, reconocidas internacionalmente. Entre ellas se destacaron:

- Certificación buildingSMART.
- Taller especializado de Solibri.
- Formación en capacidades para cantones inteligentes.
- Encuentro internacional de la academia, centrado en la experiencia de las universidades en Chile.
- Colaboración con la Comisión de Gestión de Proyectos para un taller que unificó las metodologías PMP y Gestión BIM.

## EJES TEMÁTICOS:

### Innovación:

Este eje temático se centra en explorar y promover nuevas ideas, enfoques y prácticas disruptivas que impulsen la evolución de la industria AECO. Desde la implementación de tecnologías emergentes hasta la adopción de metodologías de trabajo innovadoras, este eje busca inspirar a los participantes a pensar de manera creativa en busca de soluciones innovadoras para los desafíos actuales y futuros del sector.

### Tecnología:

Aborda el papel fundamental de la tecnología en la transformación digital de la industria AECO. Desde el uso de herramientas BIM hasta la incorporación de inteligencia artificial, realidad aumentada y otras tecnologías disruptivas, se concentrará en explorar cómo las innovaciones tecnológicas están revolucionando los procesos de diseño, construcción y gestión de activos, permitiendo una mayor eficiencia, precisión y colaboración en toda la cadena de valor.

### Gestión:

Se enfoca en los aspectos organizativos, estratégicos, operativos y de trabajo colaborativo; relacionados con la implementación exitosa de BIM en proyectos AECO, a través de todo el ciclo de vida del activo. Este eje aborda las buenas prácticas y herramientas de gestión de los procesos e información, que permiten optimizar su uso para mejorar la eficiencia, reducir costos y garantizar la entrega y operación exitosa de proyectos.

Charla: AI in Action: Elevating  
Everyday Tasks for Architects,  
Engineers, and Contractors

Arquitecto  
**BILL ALLEN**



Líder experimentado en la Industria de Arquitectura, Ingeniería y Construcción (AEC). CEO y presidente de EvolveLAB y On Point Scans, con 20 años de experiencia en la aplicación estratégica de Inteligencia artificial y diseño basado en datos.

Cofundador de The Bare Roots Foundation, una organización sin fines de lucro, comprometida con garantizar derechos fundamentales a alimentos limpios, refugio y agua potable.

Charla Patrocinador:  
Diseña digital, sostenible e  
inteligente con contenidos BIM

**Durman.**  
by allaxis

Arquitecta  
**MARÍA  
FERNANDA  
LOZANO**



BIM Lead para Allaxis Latinoamérica, arquitecta especialista en redes y disciplinas MEP (Mecánicas, Eléctricas y Plomería) con más de 8 años de experiencia en aplicación e implementación de estrategias y metodología BIM y VDC para compañías en el sector de la construcción.

Posee estudios de posgrado en desarrollo y gestión sostenible, certificada por Autodesk como coordinadora BIM; desarrollando y coordinando proyectos como hospitales, centros comerciales y hoteles.

<p>Charla: KPIs en la reducción de Costos y eficiencia de Tiempos tras la implementación de BIM</p>	<p>Ingeniero <b>IGNACIO FALCONE GALLO</b></p> 	<p>Director de Icafal Inmobiliaria e Icafal S.A. Es director del BIM Forum Chile y director en BRICSA y BRICSA Inmobiliaria. Experiencia de 10 años en gerencia de proyectos y administración de obras.</p> <p>Certificado Business Analytics: de los datos a la acción, de EMERTUS; cursó el Programa de Gobierno Corporativo, y el Programa de Alta dirección de empresas de ESE Business School Chile. Líder en implementación BIM, según Encuesta Nacional BIM 2019 de la Universidad de Chile.</p>
<p>Charla Patrocinador: Elevar el nivel: Mejorar los resultados del proyecto con BIM de alta calidad</p> 	<p>Ingeniero <b>JASON REICHEL</b></p> 	<p>Más de 25 años de experiencia en la industria AEC, incluidas casi dos décadas en empresas de tecnología AEC. Ha trabajado con diseñadores, contratistas y propietarios de varias industrias en la adopción de análisis de ingeniería, BIM y soluciones de construcción. Sus funciones han sido en liderazgo, ventas, desarrollo de negocios y fusiones y adquisiciones.</p> <p>Tiene una licenciatura en Ingeniería Civil, una maestría en Ingeniería Arquitectónica y ejerció como ingeniero profesional autorizado durante varios años. Actualmente se desempeña como Director Comercial de Solibri en las Américas.</p>
<p>Charla Patrocinador: Superando los desafíos de BIM: Estrategias prácticas para una implementación exitosa</p> 	<p>Ingeniero <b>FERNANDO RODRÍGUEZ VALLE</b></p> 	<p>Consultor Senior con experiencia en soluciones gubernamentales y corporativas: Building Information Modeling (BIM), Sistemas de Información Geográfica (GIS), Sistemas de Información. Representante de Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS).</p>
<p>Charla Patrocinador: Metodología BIM en los Tribunales de Justicia del Poder Judicial - Construcción Sostenible</p> 	<p>Ingeniero <b>CARLOS ARBUOLA LÓPEZ</b></p> 	<p>Jefe del Área de Fideicomisos de Obra Pública del Banco de Costa Rica, con una experiencia de 25 años en el sector bancario y cuenta con una Maestría en Administración de Proyectos.</p>
<p>Charla: The Future of Construction Technology (A Pomerleau Perspective)</p>	<p>Ingeniero <b>YURI BARTZIS</b></p> 	<p>Director de Innovación de Operaciones en Pomerleau, uno de los principales constructoras en Canadá. Encargado de la estrategia de Innovación e implementación en la construcción de edificaciones en todo el país con más de 16 años de experiencia.</p> <p>Miembro activo de la comunidad BIM y líder en implementación de innovación en el sector de la construcción. Nominado por la revista On-site como Joven Líder 2023 en el "Top 40 por debajo de 40" en el sector construcción.</p>
<p>Charla: Convergencia de dos tecnologías clave en la industria de la construcción: el Building Information Modeling (BIM) y los Sistemas de Información Geográfica (GIS)</p>	<p>Ingeniero <b>FERNANDO VALDIVIESO BUTRON</b></p> 	<p>Profesional apasionado y altamente experimentado en el sector de la Arquitectura, Ingeniería y Construcción (AEC); Director de Innovación en Pomerleau, destacada empresa de construcción en Canadá. Con más de dos décadas de experiencia comprobada en integración de tecnologías avanzadas y revolución de proyectos.</p> <p>Valdivieso posee un profundo conocimiento en áreas como el Modelado de Información de Construcción (BIM), Diseño y Construcción Virtual (VDC), construcción Lean, Sistemas de Información Geográfica (GIS) y gestión de proyectos.</p>
<p>Charla: Gestión de Información y colaboradores en entornos BIM</p>	<p>Arquitecta <b>CAROLINA RAMÍREZ REINA</b></p> 	<p>Graduada de la Universidad Politécnica de Madrid; es consultora y profesora, especializada en tecnología de la construcción, gestionando y coordinando proyectos de arquitectura, instalaciones, estructuras, planificación de presupuestos y programación de proyectos con modelos BIM.</p> <p>Colabora con varias universidades, estudios profesionales, empresas y constructoras desde el CRA-HUM. Cuenta con experiencia BIM desde 2008, certificada Autodesk AECO3D.</p>
<p>Charla Colaboración: Transformando el futuro: Estrategias del Estado para la implementación BIM en Latinoamérica.</p> 	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="630 1451 841 1675">  <p>Arquitecto <b>RICARDO MORALES QUIRÓS</b></p> <p>Presidente de la Red BIM de Gobiernos Latinoamericanos</p> </div> <div data-bbox="889 1451 1101 1675">  <p>Ingeniero <b>RICARDO ALEXANDRE GOIS FERREIRA</b></p> <p>Representante de Brasil en la Red BIM de Gobiernos Latinoamericanos</p> </div> <div data-bbox="1149 1451 1360 1675">  <p>Arquitecto <b>IGNACIO FERRARI GIORELLO</b></p> <p>Representante de Uruguay en la Red BIM de Gobiernos Latinoamericanos</p> </div> </div> <p>Análisis de las iniciativas estatales BIM en América Latina, destacando los pilares fundamentales para su implementación a través del documento "Estrategias BIM de los países miembros de la Red BIM de Gobiernos Latinoamericanos". Se presentarán experiencias de Costa Rica, Brasil y Uruguay, enfocándose en la incorporación de BIM en proyectos públicos y la normativa publicada que los sustenta. Además, se discutirá el papel de las organizaciones en la adopción de BIM, destacando diferencias en sus objetivos, la responsabilidad en la administración de fondos públicos y la búsqueda del beneficio colectivo.</p>	



Charla Colaboración:  
Transformando el futuro:  
Estrategias del Estado para la  
implementación BIM en  
Latinoamérica.



Arquitecto  
**RICARDO MORALES  
QUIRÓS**

Presidente de la Red BIM de  
Gobiernos Latinoamericanos



Ingeniero  
**RICARDO ALEXANDRE  
GOIS FERREIRA**

Representante de Brasil en la Red BIM de  
Gobiernos Latinoamericanos



Arquitecto  
**IGNACIO FERRARI  
GIORELLO**

Representante de Uruguay en la Red BIM  
de Gobiernos Latinoamericanos

Análisis de las iniciativas estatales BIM en América Latina, destacando los pilares fundamentales para su implementación a través del documento "Estrategias BIM de los países miembros de la Red BIM de Gobiernos Latinoamericanos". Se presentarán experiencias de Costa Rica, Brasil y Uruguay, enfocándose en la incorporación de BIM en proyectos públicos y la normativa publicada que los sustenta. Además, se discutirá el papel de las organizaciones en la adopción de BIM, destacando diferencias en sus objetivos, la responsabilidad en la administración de fondos públicos y la búsqueda del beneficio colectivo.

Charla:  
Más Allá de BIM: El Futuro de  
la Construcción con Realidad  
Aumentada

Ingeniero  
**CAMILO  
BEDOYA  
CADAVID**



Licenciado en Ingeniería Civil por la Universidad de Costa Rica y cuenta con una maestría en Construcción y Robótica de la RWTH Aachen University en Alemania. Actualmente, es consultor líder para Estados Unidos y Latinoamérica en GAMMA AR, una empresa pionera en el Uso de Realidad Aumentada en la construcción. Con experiencia en proyectos en Estados Unidos, Europa y el Medio Oriente, Camilo cuenta con amplio conocimiento en Diseño y Construcción Virtual (VDC), digitalización y procesos BIM. Apasionado por la industria de la construcción siempre busca aportar un enfoque innovador en los proyectos.

Charla Patrocinador:  
Autodesk AI: Un enfoque  
basado en resultados



Ingeniero  
**LEONARDO  
CHONKAN**



Ing. Civil especializado en la aplicación de metodologías BIM en proyectos y empresas de diseño y construcción. Apasionado por la tecnología, el diseño y la programación. Fue instructor de software y profesor en la Universidad de Costa Rica. Actualmente es Technical Sales Specialist de Autodesk para Latinoamérica.

Taller Interactivo:  
Camino a la Estandarización  
BIM en Costa Rica

Arquitecto  
**NAYIB  
TALA**



Consultor y Asesor para organismos multilaterales y empresas y organismos del sector construcción en Latinoamérica y el Caribe. En gestión de proyectos y desarrollo de estrategias nacionales, pilotos y apoyo al desarrollo de conocimiento relativo a BIM y otras materias relacionadas a la industria de la construcción.

Con más de 20 años de experiencia en planificación, diseño, gestión y fiscalización de proyectos de infraestructura, gestión de innovación, implementación BIM, propiedad intelectual e industrial.

Charla: Inteligencia Artificial,  
Creatividad y Diseño

Arquitecto  
**SERGIO  
MANES**



Egresado de la Facultad de Arquitectura Diseño y Urbanismo de la Universidad de Buenos Aires. Dictó cátedra por más de 30 años en universidades de Buenos Aires, Córdoba, Católica de Córdoba y Blas Pascal.

Miembro investigador durante 10 años del Instituto de Diseño de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Católica de Córdoba y destacado ponente en numerosos congresos internacionales de Gráfica Digital y Representación Arquitectónica nivel mundial.

Cierre  
BIM CON CFIA 2024

Arquitecto  
**RODRIGO  
MARTÍNEZ  
SUÁREZ**



Arquitecto por la Universidad Autónoma de Centro América. Máster en Administración Educativa por la Universidad Americana. Ha sido Presidente del Colegio de Arquitectos de Costa Rica (CACR) y Coordinador de la Comisión de Educación Continua, fue Vicepresidente de la Junta Directiva General del CFIA. Actualmente Secretario General de la Federación Centroamericana de Arquitectos, Director Académico y Administrativo de la Escuela de Arquitectura de la Universidad Internacional de las Américas (UIA), presidente de la Asociación Costarricense de Profesionales en Arquitectura ACOPRA y coordinador de la Comisión Paritaria BIM CFIA.

## XVII CONGRESO DE TOPOGRAFÍA, CATASTRO, GEODESIA Y GEOMÁTICA 2024

### INFORME TALLERES PRECONGRESO

Previo al XVII Congreso Internacional de Topografía, Catastro, Geodesia y Geomática 2024, celebrado en Costa Rica los días 19, 20 y 21 de setiembre, el Colegio de Ingenieros Topógrafos organizó, por primera vez, una serie de talleres los días 17 y 18 del mismo mes. Estas actividades académicas, impartidas por destacados profesionales nacionales y extranjeros, se desarrollaron en las instalaciones de la Universidad Autónoma de Centro América, quienes brindaron su apoyo logístico.

Los talleres se diseñaron para abarcar un público diverso, desde estudiantes de topografía hasta profesionales de otras áreas relacionadas. A través de una rifa realizada el 12 de setiembre en el programa Opinión CIT, se otorgaron 12 becas con el objetivo de promover la participación y brindar a los beneficiarios la oportunidad de acceder a conocimientos especializados y de compartir experiencias con colegas del sector.

Los talleres realizados fueron:



*Imagen 1: Inicio talleres  
precongreso*

**Taller captura y procesamiento datos LIDAR para ingeniería topográfica.**

**Instructor:** Ing. Sebastian Damazzio.

**Temas:** Historia, funcionamiento, equipos y aplicaciones sobre la tecnología LIDAR, se realizaron prácticas de campo con levantamiento de datos LIDR aéreo, se procesó, clasificó, género y publicó la información de datos LIDAR.

**Asistencia:** Se matricularon y asistieron 15 personas.

**1-Agrimensura de la mano en la valoración de inmuebles.**

**Instructor:** Ing. Ingrid Carballo

**Temas:** Ejercicio de la agrimensura en Costa Rica, reglamento a la Ley del Catastro Nacional. agrimensura como base de la valoración de bienes inmuebles, herramientas OGC asistiendo en el proceso de valoración de bienes inmuebles, conceptos generales de valoración, metodologías y casos de estudio.

**Asistencia:** Se matricularon 25 y asistieron 23 personas.

## **2- Valuaciones masivas de inmuebles: de lo tradicional a la inteligencia artificial.**

**Instructores:** Ing. Renzo Polo e Ing. Julián Morales

**Temas:** El objetivo fue proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para llevar a cabo valuaciones masivas de inmuebles referidos al mercado, desde la estructuración y el levantamiento de datos a través de observatorios, la conformación de variables explicativas del valor y la aplicación de diversos métodos ajustados al propósito de cada nivel de gobierno o empresa privada.

**Asistencia:** Se matricularon 31 y asistieron 29 personas.

## **3- Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agrimensura.**

**Instructores:** Dra. Ing. Agrim. Rosario Casanova

**Temas:** Introducir al participante en el mundo de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) desde la mirada de su rol como profesional en el mundo geo, busco identificar cuáles de ellos tienen una vinculo geoespacial.

**Asistencia:** Se matricularon y asistieron 7 personas.

Es importante mencionar, que a cada participante se le entrego un certificado por la participación en los talleres.

## INFORME CONGRESO



*Imagen 2: Presidente de la Junta directiva del CFIA, apertura del XVII Congreso en Costa Rica*

El XVII Congreso Internacional de Topografía, Catastro, Geodesia y Geomática 2024, se llevó a cabo de forma presencial durante los días 19, 20 y 21 de septiembre en las instalaciones del Hotel Crowne Plaza Corobicí, en San José, Costa Rica.

El tema central fue “Ingeniería Topográfica: innovando el presente y explorando el futuro” y abordó los ejes temáticos: Avances tecnológicos en la ingeniería topográfica, Ejercicio profesional y Normativas y regulaciones en el ejercicio de la ingeniería topográfica. Durante su desarrollo, se ofrecieron 28 ponencias, enmarcadas en los ejes temáticos previamente mencionados.

De estas, 18 fueron presentadas por expositores nacionales y 10 por expositores internacionales. Es fundamental destacar que la definición de estos ejes temáticos se alineó estratégicamente con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), lo que resalta el compromiso del congreso con la sostenibilidad y su impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.

El XVII Congreso Internacional de Topografía, Catastro, Geodesia y Geomática 2024 generó un espacio para conocer las últimas tendencias tecnológicas en equipos y software. Además, fomentó el intercambio de conocimientos con especialistas de otros países y se difundieron avances, trabajos, investigaciones y experiencias técnicas, fortaleciendo así los vínculos de colaboración con las delegaciones extranjeras que participaron en la actividad, esto se contrasta con el amplio patrocinio de empresas de prestigio, experiencia y de amplio reconocimiento en el gremio: Móviles, Geostelecom, Geotecnologías, Geoinn, Gstarcad, TopoTech, Sistmap, Istram, COFEIA, Carlson, Singular XYZ y Mutualidad CFIA.



Se debe destacar que el XVII Congreso Internacional de Topografía, Catastro, Geodesia y Geomática 2024 en el Acuerdo Ejecutivo N.º001-2024-ACEJ-DM-MICITT fue declarado una actividad científica y tecnológica, y por tanto de interés público, conforme al artículo 8 de la Ley N.º 7169, Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico y Creación del MICYT (Ministerio de Ciencia y Tecnología).

### Aspectos Relevantes: Dedicada del congreso y Homenajes

Indiscutiblemente el Congreso, contó con momentos que llenan de orgullo a Costa Rica, a los colegiados y a la región:

Contar con la presencia de la señora **Sandra Cauffman** y que fuese la homenajead del Congreso engalana y otorga prestigio al evento, el éxito de su carrera e impacto en la sociedad se homenajeo el día 21 de setiembre en un acto formal dedicado a doña Sandra, quien, representa un modelo para seguir para todas aquellas personas que buscan alcanzar sus metas, sin importar las adversidades, es una mujer costarricense que soñó con las estrellas y su sueño la llevo a convertirse en una de las científicas más destacadas de la NASA.



*Imagen 3: Sandra Cauffman, homenajead del XVII Congreso de Topografía.*



Se debe resaltar las palabras que ella misma pronunció en el homenaje: *“No hay nada que nos llegue por bandeja plata. Nosotros nos hacemos las oportunidades”* demostrando así que su humildad, perseverancia y talento la han llevado a explorar los confines del universo, ha inspirado a millones y demostrando que los sueños, por más inalcanzables que parezcan, pueden hacerse realidad, ha contribuido con su conocimiento en avances científicos y tecnológicos.

Otro momento importante que se vivió durante el congreso, específicamente el 20 de setiembre, fue el **homenaje al Instituto Geográfico Nacional**, esta invaluable institución celebró este año 80 años de un compromiso incansable con la cartografía nacional. El IGN ha sido y sigue siendo un pilar fundamental para el desarrollo de Costa Rica, brindando información geográfica precisa y actualizada que ha sido esencial para la planificación territorial, la gestión de recursos naturales y la toma de decisiones estratégicas.



*Imagen 4: Homenaje del IGN en el XVII Congreso de Topografía.*

Resaltar, la participación del señor Aridaí Herrera, presidente de la Unión Panamericana de Asociaciones de Ingenieros, el señor Herrera, la UPADI es una unión que promueve la integración de asociación de ingeniería en la región panamericana, contribuyendo de forma activa en el desarrollo económico y social de los pueblos en áreas relacionadas a la profesión. Por lo que haber contado con la presencia del ingeniero Herrera, en representación de una unión tan prestigiada, permite motivar al país, a la región y los profesionales a seguir trabajando en mejorar la profesión y apoyar las causas sociales.



*Imagen 5: Discurso del presidente de UPADI*

Otro, momento trascendental para el congreso fue contar con la presencia del Agrim. Carlos Fournier Morales, presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, y a quien acompañaron colegas de nuestro país hermano, contar con ellos en nuestro congreso es un broche de oro, y que al igual que nosotros, el CIAPR tiene una incansable labor en beneficio de los ingenieros y agrimensores de puerto Rico.



Imagen 6: Discurso del presidente de CIAPR

### Actividades y Agenda del congreso

Los ejes temáticos en los que se basó el Congreso se desarrollaron por día, cada profesional desarrollo una ponencia, referente al eje temático.

El día 1. Se desarrolla el eje A: A avances tecnológicos en la ingeniería topográfica, se conocen expositores nacionales y extranjeros, e primer día del congreso se entregó a cada participante las regalías que el Colegio preparo, así, como la guía del participante. Se realizan los actos inaugurales y protocolarios correspondientes.

La comisión de Genero, dentro de marco del XVII Congreso, organizo **Teatro Foro “Reprograma tu mente y libérate”**, que se presentó el día 19 de setiembre, resaltado, por ser otra innovación en la historia de los Congresos de Topografía, La obra de teatro. 'Reprograma tu Mente y Libérate' presentó una experiencia cautivadora, invitando al público a reflexionar sobre las dinámicas subyacentes en nuestros entornos laborales y personales.

Con un llamado a mirar más allá de lo obvio, la puesta en escena desafió a los espectadores a conectar con realidades a menudo pasadas por alto. A través de una trama impactante, la obra propuso un espacio para la introspección, fomentando la reflexión sobre cómo



podemos transformar nuestro entorno y nuestras propias actitudes para crear espacios más inclusivos y respetuosos.



Imagen 7: Actividad de la Comisión de Género.



Imagen 8: Asamblea APPAT

Los días 2 y 3 se desarrollan los ejes B y C: Ejercicio profesional, durante el desarrollo del día 2 se realiza la **Asamblea APPAT**, este evento representó una oportunidad para los profesionales representantes de los países miembros de la APPAT, intercambiar conocimientos y fortalecer la colaboración regional.



Imagen 9: Concurso Emprendementes, organizadores y ganadores.

Y la actividad organizada por la comisión de Ingeniero joven: “**Emprendementes**”, concurso enfocado a ingenieros topógrafos menores de 35 años, que permitió que presentaran ideas innovadoras y tecnológicas que impactaran positivamente la sociedad, el concurso busco premiar y potenciar la viabilidad y sostenibilidad de proyectos que puedan convertirse en soluciones reales. Además, se realizaron dos charlas enfocadas en el mundo

emprendedor, diseñadas para ayudar a los ingenieros topógrafos a iniciarse en este aspecto tan crucial al momento de ejercer de forma independiente.

A continuación, se detallan las dos charlas impartidas:

- **Charla 1** “El ecosistema de emprendimiento en Costa Rica e introducción al modelo de Negocios”  
Expositor: Máster Alonso Vargas Guevara.
- **Charla 2** “Innovar y emprender, estrategias para no morir en el intento”  
Expositores: Lic. Fernando Rodríguez Cerdas - MAE. Juan Carlos Leiva Hernández

## Agenda

El equipo de trabajo junto con los expositores, lograron que se contara con orden y ajuste a los tiempos establecidos en las agendas programadas, resaltando una vez más el compromiso y la responsabilidad que tiene el Colegio para con los agremiados y los

participantes en general del Congreso. Cada día los participantes degustaron de refrigerios, almuerzos y al final de las ponencias de un espacio para socializar de modo que les permitiera disfrutar y compartir los aprendizajes obtenidos durante el día.



## PROGRAMA DÍA 1

### Eje Temático A: Avances tecnológicos en la ingeniería topográfica

Jueves 19 de setiembre, 2024

HORARIO	ACTIVIDAD	DETALLE
7:45 - 8:45 a.m.	Proceso de inscripción	
8:45 - 9:30 a.m.	<b>Refrigerio</b>	
9:30 -10:20 a.m.	<b>Acto Protocolario de Inauguración</b>	
10:20 - 11:00 a.m.	<b>Conferencia Magistral: Dr. Andrés Mora Vargas</b> Tecnologías de robótica espacial y sus aplicaciones en la topografía terrestre	
11:00 - 11:40 a.m.	<b>Ing. Sandra Alba Cauffman (NASA)</b> Encontrar planetas similares a la Tierra y decodificar sus atmósferas	
11:40 - 12:05 p.m.	<b>Ing. Alexis Ernesto Piña Díaz</b> FOTOGAMETRIA TERRESTRE. USO PRIMORDIAL EN LA GEOCIENCIA.	
12:05 - 12:10 p.m.	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 1 / Día N°. 1</b>	<b>MÓVILES DE COSTA RICA</b>
12:10 - 1:25 p.m.	<b>Almuerzo</b>	
1:25 - 1:50 p.m.	<b>PhD. Cyril Muller</b> Descubriendo la Estructura de los Volcanes Costarricenses Irazú y Turrialba a partir de observaciones geodésicas.	
1:50 - 2:15 p.m.	<b>MSc. Álvaro Álvarez Calderón</b> Generación de un modelo de velocidades y trayectorias a partir de la red SIRGAS-CON en Costa Rica	

2:15 - 2:40 p.m.	<b>Agrim. Ramón O. Labrador David</b> El Papel Vital del Agrimensor en el Distrito de Columbia: Funciones e Impacto	
2:40 - 2:45 p.m.	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 2 / Día N°. 1</b>	<b>GEOINN</b>
<b>2:45 - 3:30 p.m.</b>	<b>Refrigerio</b>	
3:30 - 3:55 p.m.	<b>Agrim. Juan Manuel Sosa</b> Avances Tecnológicos en la Implementación de la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario y la Georreferenciación Parcelaria en la República Dominicana.	
3:55 - 4:00 p.m.	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 3 / Día N°. 1</b>	<b>GSTARCAD</b>
4:00 - 4:25 p.m.	<b>Arq. Victoria María Callén Valdés</b> La Administración de Tierras aplicada a los monumentos Arqueológicos de Quiriguá-Guatemala y Copan-Honduras” Experiencia de tres universidades: Guatemala, Honduras, Colombia	
4:25 - 4:50 p.m.	<b>Ing. Karen Isabel Araya Vega / Ing. Bárbara Quirós Solano</b> Propuesta de un índice para la medición de la calidad ambiental urbana (ICAU) enfocado en el Objetivo 11 de Desarrollo Sostenible (ODS), aplicado en los cantones de Escazú y Cartago	
4:50 - 5:05 p.m.	<b>Charla Comercial No.1 / Día No.1</b>	<b>GEOTECNOLOGÍAS</b>
5:05 - 5:30 p.m.	<b>Profesor. Andrés Díez Galilea</b> Generación de modelos digitales de elevación de la superficie glaciar utilizando sensores GNSS-R	
5:30 - 5:55 p.m.	<b>Arq. Rodrigo Martínez Suárez</b> El futuro para los Profesionales ante la Metodología BIM.	
<b>5:55 - 6:00 p.m.</b>	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 4 / Día N°. 1</b>	<b>GEOSTELECOM</b>
<b>6:05 p.m.</b>	<b>Cóctel día 1</b>	Ameniza: Beatriz y Mariana


## PROGRAMA DÍA 2

Eje temático B-C: Ejercicio profesional

Viernes 20 de setiembre, 2024

HORARIO	ACTIVIDAD	DETALLE
8:30 - 9:00 a.m.	<b>Recibimiento</b>	
9:00 - 9:05 a.m.	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 1 / Día N°. 2</b>	<b>GEOSTELECOM</b>
9:05 - 9:30 a.m.	<b>MSc. Marta Aguilar Varela</b> A 80 años de la Ley de Creación y Organización del Instituto Geográfico Nacional. De la mano con la ciencia y la innovación.	
9:30 - 10:15 a.m.	<b>Refrigerio</b>	
10:15 - 10:40 a.m.	<b>Agrim. Ruth L. Trujillo Rodríguez</b> Oportunidades y desafíos: inspiración de una agrimensora empresaria	
10:40 - 11:05 a.m.	<b>Ing. Víctor José Lobos Díaz</b> Gemelos Digitales: Innovación en Ingeniería Topográfica, Catastro y Geomática para la Planificación Urbana	
11:05- 11:20 a.m.	<b>Charla Comercial N°. 1, día 2</b>	<b>GEOINN</b>
11:20 - 11:45 a.m.	<b>Ing. Elías Ramírez Rodríguez</b> La Topografía en la producción Agrícola y su aporte en la agricultura de precisión	
11:45 - 11:50 a.m.	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 2 / Día N°. 2</b>	<b>GEOTECNOLOGÍAS</b>
11:50 - 12:15 p.m.	<b>Dra. Karla Barrantes Chaves</b> Recuperación de plusvalías urbanas como oportunidad para financiar obra pública, incidencia desde la ingeniería topográfica	
12:15 -1:30 p.m.	<b>Almuerzo</b>	
1:30 - 1:55 p.m.	<b>MSc. - Ing. Olman Fuentes Aguilar</b> ¿Por qué la tierra se deforma con el uso de las proyecciones? Un vistazo desde los SIG...	
1:55 - 2:00 p.m.	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 3 / Día N°. 2</b>	<b>CIT</b>
2:00 - 2:25 p.m.	<b>Dr.- Ing. Jorge Moya Zamora</b> A una década de la implementación de CR-SIRGAS: acceso y georreferenciación	
2:25 - 2:50 p.m.	<b>Ing. Daniel Acuña Ortega</b> El Código de Ética y la labor del Ingeniero Topógrafo	
2:50 - 3:05 p.m.	<b>Charla Comercial N°. 2, día 2</b>	<b>MÓVILES DE COSTA RICA</b>
3:05 -3:50 p.m.	<b>Refrigerio</b>	
3:50 - 4:15 p.m.	<b>Ing. Etelberto Chavarría Camacho</b> Minería en Costa Rica un campo por desarrollar para el profesional en Topografía	
4:15 - 4:40 p.m.	<b>Top. Juan Carlos Rojas Víquez</b> Tecnologías GNSS en Tiempo Real aplicadas en el campo y su importancia en el mantenimiento del mapa catastral	
04:40 -4:45 p.m.	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 4 / Día N°. 2</b>	<b>MUTUALIDAD</b>










4:45 - 5:05 p.m.	Homenaje Instituto Geográfico Nacional (80 aniversario)	
5:05 - 5:10 p.m.	Palabras Presidente UPADI, Sr. Aridaí Herrera	
5:10 - 5:25 p.m.	<b>Charla Comercial N°. 3, día 2</b>	<b>GEOSTELECOM</b>
5:25 - 6:00 p.m.	<b>MSc. Julián Morales Díaz / Ing. Renzo Polo</b> Métodos de valuación masiva de inmuebles en Escazú, Costa Rica	
6:00 - 6:05 p.m.	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 4 / Día N°. 2</b>	<b>TOPOTECH</b>
<b>6:05 p. m.</b>	<b>Cóctel día 2</b>	Ameniza: Dúo Tú y yo

### PROGRAMA DÍA 3

#### Eje temático C: Normativas y regulaciones en el ejercicio de la ingeniería topográfica

Sábado 21 de setiembre, 2024

HORARIO	ACTIVIDAD	DETALLE
<b>8:30 - 9:00 a.m.</b>	<b>Recibimiento</b>	
9:00 - 9:25 a.m.	<b>Ing. Andrés Hernández Bolaños</b> Geoprocesamiento para la Deteccion de Errores en imágenes Rectificadas	
9:25 - 9:50 a.m.	<b>Ing. Maikol López Castro</b> Delimitación de Zona Marítimo Terrestre	
<b>9:50 - 9:55 a.m.</b>	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 1 / Día N°. 3</b>	<b>GEOSTELECOM</b>
<b>9:55 - 10:40 a.m.</b>	<b>Refrigerio</b>	
10:40 - 11:05 a.m.	<b>Licda. Desireé Sáenz Paniagua</b> Calificación e inscripción de planos de agrimensura en Zona Marítimo Terrestre	
<b>11:05 - 11:10 a.m.</b>	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 2 / Día N°. 3</b>	<b>MÓVILES DE COSTA RICA</b>
11:10 - 11:35 a.m.	<b>MSc. Efraín Menjívar Pérez</b> La implicación de las notas técnicas de georreferenciación en planos catastrados su importancia, relación con la realidad nacional y la normativa vigente	

11:35 - 12:00 p.m.	<b>Dra. Ing. Agrim. Rosario Casanova</b> Los ODS en las obras de infraestructura, mirada desde la agrimensura	
<b>12:00 - 12:05 p.m.</b>	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 3 / Día N°. 3</b>	<b>GEOTECNOLOGÍAS</b>
12:05 - 12:30 p.m.	<b>MSc. Lizeth Gamboa Araya</b> Elementos Jurídicos para la Afectación a Propiedad en Condominio.	
<b>12:30 - 12:35 p.m.</b>	<b>PAUTA COMERCIAL N°. 4 / Día N°. 3</b>	<b>GEOINN</b>
12:35 - 1:00 p.m.	<b>Ing. Marco Antonio Zúñiga Montero</b> Ordenamiento Jurídico: Generalidades y su relación con el proceso de inscripción de planos de agrimensura	
<b>1:00 p.m. - 1:30 p.m.</b>	<b>Acto Formal de Homenaje a Dedicada del Congreso</b>	
<b>1:30 - 2:15 p.m.</b>	<b>Acto de Clausura y Rifas del Congreso</b>	Salón Corcovados
<b>2:15 p.m.</b>	<b>Parrillada de cierre Día N°. 3</b>	Ameniza: La Solución

### Asistencia

El Congreso sirvió como punto de encuentro para reunir y capacitar a más de 500 participantes de diversas nacionalidades. Se logró reunir a representantes de 14 países, lo que vuelve a ser evidencia del manejo, control y organización llevada a cabo, organización que lleva más de un año.



Imagen 10: Delegación de Topógrafos de México.

Este evento de capacitación y actualización profesional rompió récords de asistencia, la participación de profesionales de distintas ramas y nacionalidades se debe al amplio temario expuesto, abarcó una amplia gama de áreas, tales como: catastro, agrimensura, topografía, valuación, ordenamiento territorial, BIM (acrónimo de Building Information Modeling), inteligencia artificial (IA), sistemas de información geográfica (SIG), sensores remotos, teledetección, geodesia y geomática en general.

Asimismo, uno de los principales propósitos de este evento técnico fue concientizar sobre el rol que desempeña el ingeniero topógrafo, la evolución de la profesión y su contribución en la toma de decisiones.



*Imagen 11: Panorámica de asistencia al congreso*

## Rifas

Uno de los momentos más esperados por los participantes, se presenta el último día del Congreso. Cada participante tuvo acceso al reglamento de la rifa mismo, que se incluyó en la guía del participante, se les explico en la recepción y previo a iniciar las rifas.

Las rifas representan un compromiso de nuestros patrocinadores y del CIT con los profesionales:

En total se rifaron:

- 1 Drone Autel Evo II V3 RTK 6k Rugged Bundle con 3 baterías, Cargador, Control, con Autel explorer Perpetuo para ejecución de vuelos fotogramétricos, capacitación con certificado
- 1 GNSS South G7 pareja, Colectora Black View
- 1 GNSS Matrix II Marca Alpha Geo
- 1 GNSS SFAIRA ONE
- 1 estación Total CHCNAV
- 1 estación Total Hi Target, Tripode, Baston, Prisma, Bipode
- 2 estaciones Totales South Survey N6
- 4 Tablet Rugged Active E8 Pro
- 5 suscripciones Anuales GSTARCAD PRO-2025
- 3 suscripciones Anuales de una licencia completa de ISTRAM con todos los módulos
- 3 cursos ISTRAM Learning Program que se compone de 2 módulos (Topografía y Carreteras)
- licencia de Carlson Photo Capture
- 1 levantamiento LIDAR y ortofoto de área menor o igual a 10ha en GAM o descuento de \$525 en cualquier lugar del país (a utilizar en 1 año)



Imagen 12: Rifas del XVII Congreso de Topografía

**NOTA: Es importante señalar que para las rifas se realizó un acta notarial que respalda la legalidad de cada rifa. El acta se adjunta en los Anexos**



Un Congreso, que, desde su idea, su planificación y publicación se ideó bajo el marco del éxito, de romper récords y mostrar al gremio hasta dónde se puede llegar con buenas prácticas, esfuerzo y profesionalismo, se sigue haciendo historia. Detrás de él existen personas, esfuerzos y compromisos asumidos por la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y todo el personal administrativo y técnico del CIT, ya que el éxito del Congreso es de todos los que formamos parte de este Colegio y gremio.



Imagen 13: Personal Administrativo, técnico y dirección ejecutiva del CIT.

### FOTOGRAFIAS XVII CONGRESO 2024















## **CREACIÓN DE VALOR DE SOSTENIBILIDAD**

Este valor trata de mejorar día a día la excelencia operativa en la prestación de los servicios.

### **SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN CASA CIT**

Los servicios que damos en Casa CIT, se diversifican y mejoran cada día, gracias al esfuerzo de todos, tenemos unas instalaciones de primer nivel, para uso y disfrute de sus profesionales, cada día se incrementa más el uso de oficinas y salas de reuniones por parte de los miembros del CIT en forma gratuita, asesorías personalizadas en materia técnica, jurídica, tributaria y en general con todos los temas de nuestro ejercicio profesional.

### **SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LA OFICINA DEL CIT EN EL REGISTRO NACIONAL**

Si bien es cierto con la apertura de las plataformas tecnológicas se facilita mucho nuestra labor y de igual manera ya no es necesario el estar viajando continuamente a San José, lo cierto del caso es que tenemos muchos colegas que utilizan los servicios que se brindan en nuestras oficinas en el Registro Nacional.

En este informe se describiré en términos generales, las diversas actividades llevadas a cabo para el beneficio de los agremiados.

En esta oficina se ofrecen los siguientes servicios:

- Colaboración y asistencia a la Dirección Ejecutiva y otros Departamentos del CFIA (Tribunales de Honor, Centro de Concertación, Mutualidad).
- Reportes con informática (mesa de ayuda Registro Nacional, TI del CFIA, para el buen funcionamiento de los sistemas y del equipo de cómputo).
- Mediación con la Dirección del Registro Inmobiliario, Informática, Servicios Generales, Seguridad, Plataforma de Servicios, entre otros.
- Orientación para los distintos tipos de trámites y servicios que brinda el Registro Nacional.
- Informar al profesional sobre los diferentes cursos y talleres de capacitación que se brindan.
- Servicio de envío de presentaciones, directrices, circulares, diseños de sitio, estudios registrales.
- Orientación para consultar en los sistemas del Registro Nacional tales como personas jurídicas, imágenes de inmuebles, imágenes de unificadas, Sistema de

Información de Planos (SIP), Sistema de Información del Registro Inmobiliario (SIRI).

- Venta de protocolos y de contratos del agrimensor (incluye la realización de inventarios e informes de depósitos).
- Venta de signos externos (incluye la realización de inventarios e informes de depósitos)
- Fotocopias.
- Realización de depósitos e informes por los servicios brindados (impresión y envío digital de planos).
- Facturación electrónica de los servicios brindados.
- La oficina CIT-RN cuenta con computadoras, para uso de los agremiados y 3 para uso exclusivo de funcionarios, cada una de estas posee su respectivo usuario.
- Informe de estadísticas de cantidad de correos atendidos, cantidad de planos enviados y cantidad de agremiados que visitan la oficina CIT-RN.

## PROTOCOLO DIGITAL

Este fue un compromiso que asumimos dentro de nuestro programa de trabajo y con alegría podemos informarles que lo cumplimos.

Esta labor ha sido inmensa, las sesiones de trabajo con diferentes áreas del CFIA fueron casi que semanales, la participación de colegas de diferentes zonas del país haciendo sus aportes en jornadas de trabajo que desarrollamos, el poder haber contado con una partida extraordinaria por parte del CFIA, gestionada cuando ocupe la Presidencia CFIA-CIT fue un gran impulso a lo que pretendíamos, agradecer nuevamente a los Departamentos de Tecnologías de la Información, Departamento de Trámite de Proyectos, Dirección de Operaciones y Asesoría Legal del CFIA, y el equipo técnico y Dirección Ejecutiva del CIT.

El Protocolo Digital es una realidad, cumplimos, ahora estamos en la fase de definir el almacenamiento de la información, recordar el artículo 4, inicios b de la Ley 5361.

“Registrar en una Libreta Protocolo de Agrimensor, las anotaciones que indique el reglamento que al respecto emitirá dicho Colegio, el cual también reglamentará las características de tamaño, formato y papel de la Libreta Protocolo. Para poder ser usada, la Libreta Protocolo deberá ser legalizada por el Secretario del Colegio y una vez terminada se archivará en el Catastro nacional. “

Es así como le corresponde al Registro este almacenamiento, desde el inicio del proyecto se coordinó con el Registro, quien siempre manifestó su complacencia con el mismo y el apoyo. En estos momentos estamos en espera de que las autoridades del RN nos definan que es lo que requieren a efecto de poder nosotros atender esa necesidad y de una vez por todas arrancar con el Protocolo Digital, que solo beneficios nos traerán.

Por otro lado, y en acuerdo con el RN, ya estamos en la elaboración de un proyecto de Ley, que modifique el artículo antes indicado a efecto de que el almacenamiento de la información se de en el CFIA, no nos detenemos en procura de buscar facilidades para nuestros agremiados.

## PROCESOS DE SOPORTE

### ÁREA DE COMUNICACIÓN

#### Folio

Folio es una herramienta digital innovadora utilizada por el Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica, diseñada específicamente para mejorar la interacción y accesibilidad de sus agremiados sin necesidad de descargar una aplicación. Esta plataforma permite acceder a una variedad de contenidos relevantes, como información sobre cursos, eventos especiales como lo fue el XVII Congreso Internacional de Topografía, Catastro, Geodesia y Geomática 2024, acceso a la revista AZIMUTH, y detalles sobre las comisiones, asociaciones y servicios del CIT. Esta herramienta se actualiza de forma regular y se informa a sus agremiados a través de redes sociales o bien en el chat de WhatsApp.

Uno de los principales beneficios de Folio es que facilita la consulta de estos recursos de forma inmediata a través de un simple enlace o un código QR, ofreciendo una experiencia de navegación optimizada para dispositivos móviles. Además, CONEXIÓN CIT incluye un video de bienvenida que incentiva a los usuarios a aprovechar todas sus funcionalidades. Folio se convierte así en una solución integral para mantenerse informado y participar activamente en las actividades del Colegio con solo deslizar la pantalla: <https://bit.ly/conexionCIT>



## Proyección e imagen

### I. PROCESOS DE SOPORTE

## ÁREA DE COMUNICACIÓN

### Proyección e imagen

- **Opinión CIT:** Programa quincenal, realizado por el CIT, disponible en Facebook y YouTube

### I PROGRAMA



**Tema:**  
Congreso Internacional 2024



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 173 | YouTube: 27

### III PROGRAMA



**Tema:**  
Actividad Familiar de Verano



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 754 | YouTube: 31



## II PROGRAMA



**Tema:**  
Conozca los beneficios de  
Mutualidad CFIA



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 173 | YouTube: 59

## IV PROGRAMA



**Tema:**  
Mujeres en la topografía



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 1359 | YouTube: 79

## V PROGRAMA



**Tema:**  
Mutualidad CFIA: Aproveche al  
máximo sus beneficios.



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 1272 | YouTube: 29

## VII PROGRAMA



**Tema:**  
Ejercicio Profesional: Procedimientos  
y estadísticas.



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 906 | YouTube: 58

## VI PROGRAMA



**Tema:**  
Uso de drones en topografía



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 2244 | YouTube: 62

## VIII PROGRAMA



**Tema:**  
Topografía y política en perspectiva.



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 1127 | YouTube: 47

## IX PROGRAMA



**Tema:**  
Topografía en Obra Civil.



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 3101 | YouTube: 52

## XI PROGRAMA



**Tema:**  
Patrocinador congreso: Móviles



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 618 | YouTube: 29

## X PROGRAMA



**Tema:**  
Legado Topográfico: Homenaje a  
los papás del CIT.



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 1652 | YouTube: 51

## XII PROGRAMA



**Tema:**  
Geostelecom: Tecnologías para el  
desarrollo de las labores de campo.



**Total de reproducciones:**  
Facebook: 1116 | YouTube: 37

### XIII PROGRAMA

 **Tema:**  
Geotecnologías: Innovación  
Geomática a su alcance.


 **Total de reproducciones:**  
Facebook: 3485 | YouTube: 53

### XV PROGRAMA

 **Tema:**  
Congreso Internacional

 **Total de reproducciones:**  
Facebook: 1907 | YouTube: 35

### XIV PROGRAMA

 **Tema:**  
Geoinn: Explora un mundo de  
posibilidades con nosotros.

 **Total de reproducciones:**  
Facebook: 2876 | YouTube: 60

### XVI PROGRAMA

 **Tema:**  
Congreso Internacional

 **Total de reproducciones:**  
Facebook: 708 | YouTube: 49

En comparación con 2023, hemos desarrollado cinco programas adicionales.

- **Actualidad CIT:** Programa mensual, realizado por el CIT, disponible en la plataforma Spotify. Un espacio dedicado a la innovación y quehacer de la ingeniería topográfica.

### I PROGRAMA

 **Tema:**  
Evolución de la enseñanza en  
la ingeniería topográfica.

 **Total de reproducciones:**  
Facebook: 23

### II PROGRAMA

 **Tema:**  
Transformación de Coordenadas.  
Optimizando la información  
Geoespacial.

 **Total de reproducciones:**  
Facebook: 18

### III PROGRAMA

 **Tema:**  
Papel del ingeniero topógrafo en  
el ordenamiento territorial.

 **Total de reproducciones:**  
Facebook: 15

- **Podcast y TV: Sinergia**

El CIT ha participado en un total de 8 programas de Sinergia CFIA podcast y TV.

### **Sinergia podcast**

#### **Tema: Detalles del Congreso XVII de Topografía, Catastro, Geodesia y Geomática**

Fecha de emisión: 14 de febrero, 2024.

Cantidad de vistas en YouTube: 20

#### **Tema: Planes reguladores.**

Fecha de emisión: 3 de abril, 2024

Cantidad de vistas en YouTube: 108

#### **Tema: Congreso Internacional**

Fecha de emisión: 31 de julio, 2024.

Cantidad de vistas en YouTube: 52

#### **Tema: Planes Reguladores: situación actual y futura**

Fecha de emisión: 28 de agosto, 2024

Cantidad de vistas en YouTube: 52

### **Sinergia TV**

#### **Tema: Planes reguladores: Importancia y su impacto en el desarrollo de un cantón.**

Fecha de emisión: 10 de febrero, 2023

Cantidad de vistas en YouTube: 69

Rating: 1,46 Alcance: 3,50 Fidelidad: 13,38

#### **Tema: Rol de los profesionales en topografía en la gestión de riesgos.**

Fecha de emisión: 4 de mayo, 2024.

Cantidad de vistas en YouTube: 99

Rating: 6,66 Alcance: 10,56 Fidelidad: 63,12

#### **Tema: Mapa Catastral y su impacto en las comunidades.**

Fecha de emisión: 6 de julio, 2023  
Cantidad de vistas en YouTube: 96  
Rating: 2,78 Alcance: 16,05 Fidelidad: 51,77

**Tema: Ordenamiento Territorial: diagnóstico y situación actual.**

Fecha de emisión: 7 de setiembre, 2023  
Cantidad de vistas en YouTube: 44  
Rating: 7,25 Alcance: 19,61 Fidelidad: 63,26

Rating: Cantidad de hogares (1 hogar: 4 personas) (Punto por mil)

Alcance: Total de personas que sintonizaron al inicio del programa.

Fidelidad: Resultado de personas se quedan viendo el programa. (%)

**Medios de comunicación**

Actualmente el CIT se encuentra presente en 9 medios de comunicación

**1. Facebook**



**14 352**  
Total de seguidores

De octubre 2023 a setiembre 2024 se ha publicado un +3.8% más, con respecto a octubre 2022 y setiembre 2023. Durante octubre 2023 y el presente año, el alcance aumentó en un +19% y las interacciones con el contenido en un +17.6%, en comparación al periodo de fechas octubre 2022 – setiembre 2023.

## 2. Instagram



**1455**

Total de seguidores

## 3. LinkedIn



**739**

Total de seguidores

## 4. Twitter





**179**

Total de seguidores

## 5. WhatsApp

### **Conexión CIT:**

Actualmente contamos con 7 grupos en WhatsApp, sumando un total de 1372 participantes.

### **Ingenieras Topógrafas:**

El grupo posee un total de 153 profesionales.

## 6. Spotify

El podcast llamado “Actualidad CIT”, actualmente posee un total de 143 reproducciones.

## 7. YouTube


El canal ha conseguido un total de 34.069 visualizaciones en el 2024.

Se han publicado 43 videos y se han realizados 26 emisiones en directo.

## 8. Sitio Web

En el último año el sitio web ha recibido un total de 68.000 vistas.

Siendo las siguientes las páginas más visitadas:

Vistas por 

Título de página y clase de pant...

TÍTULO DE PÁGINA Y CLA...	VISTAS
Colegio de Ingenieros Topóg...	23 mil
Biblioteca virtual exclusiva p...	11 mil
Cursos de capacitación, Col...	4 mil
Nuestros servicios, Colegio ...	3,5 mil
Ubique un topógrafo en línea...	2,7 mil
Acceso al Panel de Afiliados	2,6 mil
Contáctenos, Colegio de Ing...	1,8 mil

## CREACIÓN DEL VALOR ECONÓMICO SOSTENIDO

### SITUACIÓN FINANCIERA DEL CIT

La ingeniera Jinneth Vargas, como Tesorera de la Junta Directiva del CIT, tendrá a su cargo una exposición amplia de este tema, pero al igual como es de costumbre en el CIT, es mi deber informar las políticas de sana administración y el aprovechamiento máximo del presupuesto que se nos asigna por parte del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, lo cual permite que el CIT siga con una situación financiera muy estable. Fue mucho el trabajo que se hizo a efecto de ordenar partidas y ejecución. Hoy con mucha satisfacción les debo de indicar que el manejo financiero ha sido excelente, el buen uso de los recursos, el maximizar los mismos, el poder con satisfacción rendir cuentas ante ustedes es el efecto de haber trabajado con responsabilidad y honestidad.

### AUDITORIA INTERNA

Con gran alegría les puedo informar que hemos cumplido con todas las recomendaciones que nos hiciera la Auditoria. Transparencia y responsabilidad.

## INFORME SEMESTRAL REPRESENTACIÓN CIT ANTE MUTUALIDAD CFIA Resumen

Este informe contiene un resumen de la ejecución operativa; los logros operativos y financieros dados en el primer período del Plan Estratégico 2023-2025, que guía en el camino y ayuda a un realineamiento continuo en los próximos años.

Seguimos en este periodo, con un Fondo de Mutual enfocado en la población colegiada, dando pasos decididos hacia colegiados que nunca antes se habían acercado a nuestra organización. Cabe destacar que en este 2024, nos hemos enfrentado a grandes retos como el impacto en el aumento en el volumen de servicios y con el fin en mente de satisfacer o brindar un servicio de calidad junto al logro de un crecimiento y resultados necesarios para fortalecer la posición financiera.

Nuestro compromiso radica en la mejora continua de nuestros servicios, a través de el inicio de la automatización de los procesos que los sostiene y perpetuando nuestra reputación como un fondo mutual confiable y responsable en toda su gestión. Más aún, nos comprometemos día a día a responder con prontitud a las necesidades de la población colegiada, manteniendo siempre el fundamento de nuestro modelo solidario, el cual está arraigado en beneficio de la comunidad colegiada y también rindiendo cuentas en forma constante a los organos de gobernanza.

Es así como Mutualidad CFIA se enorgullece de servir como modelo ejemplar para otras organizaciones en Costa Rica y la región centroamericana. La diligencia y el compromiso demostrados hasta la fecha son la base que debe permanecer en el tiempo sobre la cual construiremos un futuro aún más prometedor para Mutualidad CFIA y para aquellos a quienes servimos.

### a. Junta Administradora.

#### Junta Administradora



Ing. Luis Guillermo Campos Guzmán  
Presidente



Ing. José Pablo Rivera Quevedo  
Vicepresidente



Ing. Martín Ortiz Soto  
Tesorero



Ing. Mario Amador Barrantes  
Secretario



Arq. Abel Castro Laurito  
Vocal



Ing. Jaime Sotela Montero  
Director



Arq. Carlos Camacho Murillo  
Director



Ing. Berny Martín Fernández Mora  
Director



Ing. Mailyn Rocío Rivera Chacón  
Directora



Ing. Fernando Ortiz Ramírez  
Director

## II. Contexto de Mutualidad CFIA

Mutualidad CFIA fue establecida formalmente en 1971 a través de la Ley N°4925, la cual reformó su Ley Orgánica y sus respectivos reglamentos. Sin embargo, desde antes de los años cincuenta, la comunidad de ingenieros y arquitectos ya había estado brindando una serie de ayudas solidarias en el seno del Colegio de Ingenieros y Arquitectos de la época. Esto demuestra que el principio solidario no solo ya existía, sino que había sido parte integral de la comunidad de ingenieros y arquitectos durante muchos años.

El Modelo Solidario de Mutualidad CFIA se basa en el aporte que se realiza dentro de la colegiatura, el cual es administrado por una Junta Administradora y la Administración de Mutualidad CFIA, quienes se encargan de gestionar inversiones financieras, inmobiliarias, de crédito, entre otras, para garantizar la sostenibilidad de los servicios y el crecimiento a largo plazo. Esta promesa de solidaridad se extiende tanto en vida como después de la muerte del colegiado, brindando apoyo a su familia en momentos de necesidad.

## MODELO SOLIDARIO



### III. Objetivos Estratégicos

La misión de una organización es esencial para asegurar el funcionamiento adecuado de todas sus partes y en nuestro caso, es también la guía que nos lleva hacia nuestra meta deseada. Mutualidad CFIA en este periodo estratégico 2023-2025 se ha propuesto: en primer lugar, la amplia presencia nacional y los servicios que brinda el CFIA, y en segundo lugar, las personas, es decir, el desarrollo de una cultura que no solo sea útil, sino que brinde valor a nuestros colegiados. Nuestra misión se basa en los siguientes objetivos estratégicos definidos en la reglamentación vigente:

1. Perfeccionar los conocimientos y experiencia de profesionales recién graduados.
2. Promocionar mecanismos ágiles para el emprendimiento profesional.
3. Apoyar la gestión profesional mediante modelos de financiamiento.
4. Manejar los recursos económicos de forma solidaria.



5. Respaldar solidariamente a los miembros en momentos de crisis.
6. Atender necesidades para los profesionales de la tercera edad.
7. Establecer una mutualidad para todos los profesionales del CFIA.

Por ende, nuestra misión es desarrollar y cuidar el Modelo Solidario cuya declaración es:

***“La solidaridad, la contribución y el apoyo mutuo son el motor de nuestro exclusivo modelo solidario, y esto nos inspira a construir servicios integrales que impacten la calidad de vida de nuestros colegiados y sus familias.”***

Logrados por medio de los valores que nos sustentan:

1. Somos solidarios responsablemente.
2. Escuchamos empáticamente.
3. Somos innovadores constantes.

Por tanto, nuestros ejes estratégicos son:

1. Comercial: enfocada en el crecimiento de la propuesta de valor hacia la comunidad colegiada y su penetración.
2. Operativa: enfocada en el arte de la ejecución y dominio de procesos apoyados con tecnología.
3. Personas: desarrollo de cultura que de fuerza y dominio a ejecutar, rendir cuentas y capacitación constante.

Financiera: gestión responsable que garantice crecimiento financiero y actuarial para la sostenibilidad.

#### **IV. Contexto Operacional**

Mutualidad CFIA opera dentro del seno y reglamentación del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, siendo sus órganos de gobernanza los que marcan el camino y promueven desde la dimensión humana, una atención integral de profesionales en ingeniería y arquitectura que nutren la organización.

Los ejes de la estrategia operacional se fundamentan en cuatro principales enfoques:

- **Estrategia comercial y relación con nuestros colegiados:** donde los esfuerzos van a la segmentación de nuestro mercado meta, la relación con cada grupo etario, determinación de necesidades y los canales de comunicación necesarios.

- **Estrategia operativa:** definida en las tres áreas sustantivas que son Servicios Solidarios Integrales, Administrativa Financiera y Comercialización, y una de apoyo a la Gerencia en el contexto de Transformación Digital.
- **Estrategia de personas:** definido en el desarrollo de cultura, liderazgo y de forma que la organización sea ágil en acción/reacción y en servicios de calidad.
- **Estrategia financiera:** medida por el crecimiento actuarial, rendimiento sobre las inversiones y operaciones, y gestión de riesgo financiero y operativo.

El desempeño económico, social y ambiental de Mutualidad CFIA fue positivo con respecto a las metas estratégicas, una cultura con un sistema de ejecución basado en las cuatro disciplinas, con claridad en las metas crucialmente importantes y su revisión constante para determinar evolución y alcance.

Se lograron importantes metas financieras y no financieras y crecimiento actuarial requerido sobre poblaciones vulnerables, que se vieron afectadas por la situación económica y pandémica.

## V. De Cara al Futuro

### **a) ¿Qué oportunidades y desafíos puede encontrar Mutualidad CFIA?**

En el horizonte de nuestra aspiración, trazamos una visión que nos conduce hacia un futuro en el que nos vemos inmersos. Esta visión no es solo un faro que guía nuestro camino, sino también el punto de encuentro al que todos nosotros nos alineamos con un propósito compartido. La importancia de esta visión radica en nuestra voluntad de compartirla con entusiasmo, irradiándola hacia toda la comunidad colegiada.

En este sendero hacia el mañana, resalta con claridad el anhelo de erigirnos como un ejemplo de solidaridad. Nuestro punto de partida es el círculo de colegiados que conforman nuestra comunidad. En un principio, nuestras acciones se centran en moldear la cultura organizacional, forjando un compromiso profundo con metas desafiantes. En este viaje, dirigimos nuestros esfuerzos hacia la potenciación de las habilidades y capacidades de una comunidad de especialistas que hoy se encuentran unidos bajo la bandera del CFIA.

Queremos pensar en un Fondo Mutual no solo de subsidios, seguros, convenios, créditos únicamente, sino con una propuesta de servicios que vaya sumando valor a nuestro gremio en todas sus etapas de la vida, en cada profesión particular donde a futuro podamos hacer realidad iniciativas que complementen el retiro a nivel de pensiones, medicina, de mayor financiamiento, herramientas para el ejercicio profesional entre muchas otras más. Nuestro objetivo no es solo imponer, sino ser dignos de ser tomados como referencia. Queremos

que quienes componen nuestra comunidad encuentren en nosotros un reflejo de lo que aspiramos. En última instancia, la pauta que deseamos establecer emana de la realización de nuestra misión. Nos moviliza la voluntad de demostrar, en primer lugar, que somos una organización que cosecha éxitos y que sus efectos se reflejan en un impacto positivo que se expande no solo en los colegiados sino en el bienestar de sus familias.

Para alcanzar este propósito, hemos emprendido la tarea de medir nuestro progreso mediante indicadores de talla global. A través de estos indicadores, buscamos presentar con total transparencia nuestra gestión y la creación de valor que estamos generando. Queremos que cada paso que demos sea acompañado por la certeza de que estamos avanzando en una dirección que trasciende los límites del presente, y que nuestros logros están a la altura de los mejores estándares nacionales e internacionales.

Así, avistamos un futuro donde nuestra visión se convierte en el cimiento de una comunidad sólida y unida, donde los esfuerzos individuales confluyen en un propósito colectivo. Un futuro donde la solidaridad es el motor que impulsa nuestras acciones, y donde cada logro alcanzado se convierte en un testimonio elocuente de nuestra capacidad de transformación y superación.

## **ESTRATEGIA FINANCIERA.**

### **Área de Tesorería**

Con el objetivo primordial de actuar como un área de soporte que, mediante una gestión efectiva de los recursos financieros, garantiza la liquidez necesaria para cumplir de manera oportuna y precisa los compromisos de la organización, así como para generar rentabilidad y fomentar el crecimiento del patrimonio, en línea con las metas estratégicas de Mutualidad CFIA, se han llevado a cabo las siguientes acciones durante el año 2024

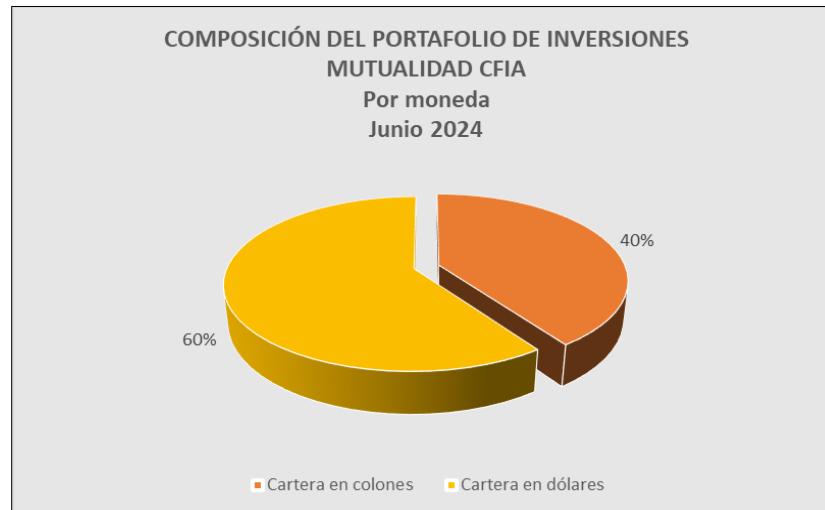
#### **Colocación de inversiones nuevas**

Para el cierre del primer semestre del 2024 se han colocado  $\text{¢}1,132,000,000$  en inversiones nuevas, como resultado de la adecuada y oportuna gestión del flujo de caja que permite identificar los excedentes de efectivo, colocándolos en el Puesto de Bolsa para un mayor crecimiento y fortalecimiento del patrimonio de Mutualidad CFIA, así como, una mayor rentabilidad en el manejo de los recursos de la organización y la cartera de inversiones.

#### **Composición de la cartera de inversiones por moneda**

El siguiente gráfico muestra el comportamiento del portafolio de inversiones, al cierre de junio 2024, se compone de un 60% en dólares y un 40% en colones.

### Ilustración 1: gráfico composición del portafolio de inversiones Mutualidad CFIA por moneda a junio 2024



Fuente: Portafolio de Inversiones Banco de Costa Rica.

#### Calendario de pagos de reintegros por colegiatura y préstamos CFIA

El comportamiento de pago de las cuotas de los préstamos que mantiene el CFIA, los Colegios Miembros con Mutualidad CFIA y del arrendamiento del Parqueo CFIA, ha sido puntual y constante en cada uno de los meses del 2024, siendo que, al mes de junio de este año, producto de estas operaciones el monto total recaudado es de ₡738,087,926.20

Se ha gestionado la pronta recuperación de los reintegros correspondientes a las cuotas por colegiatura CFIA, con el objetivo de maximizar los fondos e incentivar el aumento de entradas de flujo de caja, lo anterior permite, además de cumplir con las obligaciones propias de Mutualidad CFIA, generar excedentes de efectivo para la colocación de nuevas inversiones y de esta forma aumentar el rendimiento de la cartera de inversiones.

#### Área Financiero-Contable

El área Contable como unidad de apoyo y soporte técnico a la organización en el correcto cumplimiento de los objetivos de Mutualidad CFIA, y cuya base radica en términos de sostenibilidad, desarrollo y crecimiento financiero, se fundamenta en los siguientes procesos:

- Preparación y presentación de estados financieros mensuales ante la Gerencia, Tesorería de Junta Administradora y Junta Administradora de Mutualidad CFIA.
- Registro, seguimiento y control de la información contable de las inversiones con las entidades pertinentes.
- Registro y monitoreo de cumplimiento del presupuesto de ingresos de Mutualidad CFIA.
- Control y seguimiento del presupuesto de egresos, brindando apoyo a cada área que lo requiera.
- Soporte de la información requerida por auditoría interna y externa.
- Control de la reserva actuarial.

Algunos indicadores a nivel Financiero a junio 2024 son:

- Nivel de activos alcanzados: ₡ 27,241,892,938
- Nivel neto de la cartera de inversiones: ₡ 14,169,890,262
- Nivel neto de la cartera de crédito: ₡ 8,353,907,428
- Superávit acumulado de enero a junio de ₡ 1,120,259,050 con un ROI del 43%

### **Área de Crédito y Cobro**

Durante el primer semestre 2024, la estrategia de colocación diseñada con el propósito de ampliar el alcance a más colegiados ha demostrado resultados positivos en términos de la cantidad operaciones, montos de colocación y rendimientos de la cartera crediticia, logrando así alcanzar las metas previstas antes de finalizar el año.

Uno de los aspectos más importantes es el compromiso para mantener la calidad de la cartera crediticia, así como de cumplir con los objetivos y metas establecidos por Mutualidad CFIA. El equipo de Crédito y Cobro, integrado en el área Comercial ejecuta de manera responsable la aplicación de buenas prácticas. Esto se refleja en la realización constante de procesos de revisión, medición y control, que respaldan los buenos resultados y apoyan a la toma de decisiones oportunas. Estos procesos buscan la implementación correcta de la reglamentación, políticas y procedimientos eficientes, además de la mejora continua de las metodologías y herramientas de evaluación de los riesgos, que concluyen en un enfoque sólido y confiable para el correcto otorgamiento de los créditos.

### **Comité de Crédito**

Sus funciones principales incluyen revisar y aprobar, en conjunto con la Gerencia de Mutualidad CFIA, las solicitudes de crédito que cumplan con los requisitos y condiciones estipulados en el Reglamento de Crédito. Además, se encarga del control y seguimiento de posibles inversiones por parte de Mutualidad CFIA, con el objetivo de garantizar la

sostenibilidad a largo plazo del Fondo. Gracias a su proactividad, el servicio se brinda de manera responsable y solidaria, atendiendo así las necesidades de la población colegiada. Durante el primer semestre se llevaron a cabo 39 sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, en formato virtual y presencial.

### Conformación



Ing. Maily Rocio Rivera Chacón  
Directora



Arq. Carlos Camacho Murillo  
Director



Ing. Berny Martín Fernández Mora  
Director

Tabla N°01

Aprobaciones Comité de Crédito, por monto y cantidad de enero a junio 2024  
Millones de colones

Casos Presentados a Comité y Formalizados 2024				
Mes	Cantidad	Monto	Formalizados	Monto
Enero	13	92 270	6	51 500
Febrero	21	99 938	17	82 050
Marzo	18	117 402	21	120 627
Abril	13	57 150	8	43 385
Mayo	20	145 255	21	122 684
Junio	16	104 845	16	103 920
<b>Totales</b>	<b>101</b>	<b>616 860</b>	<b>89</b>	<b>524 166</b>

Fuente: informe de crédito primer semestre 2024

### Crecimiento de cartera

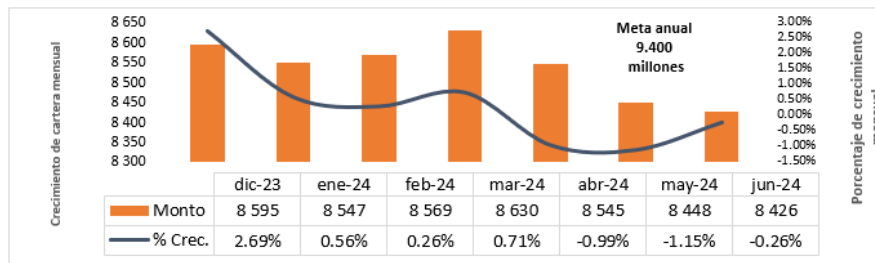
El gráfico N° 2 presenta una comparación mensual del crecimiento de la cartera durante el primer semestre del año 2024, en comparación con el cierre del año 2023. La estrategia implementada para este año se ha centrado en el otorgamiento de créditos con montos menores, con el objetivo de alcanzar a un mayor número de colegiados, y en el cumplimiento del Plan Remedial aprobado para el período 2023-2027 y el presupuesto dinámico para cada línea de crédito.

Esta estrategia ha permitido una colocación equilibrada, donde un mayor número de colegiados ha podido beneficiarse de las condiciones de crédito favorables que se ofrecen. Como resultado, Mutualidad CFIA sigue siendo una excelente opción de financiamiento.



Es importante destacar que, en los últimos meses del semestre, se ha experimentado una disminución en el crecimiento de la cartera debido a la cancelación de créditos de alto monto. Sin embargo, a pesar de esta disminución, la colocación de nuevos créditos ha mantenido a un buen ritmo, cumpliendo con las metas propuestas mensuales.

Ilustración 4: gráfico comparativo mensual del crecimiento de cartera, diciembre 2023 a junio 2024

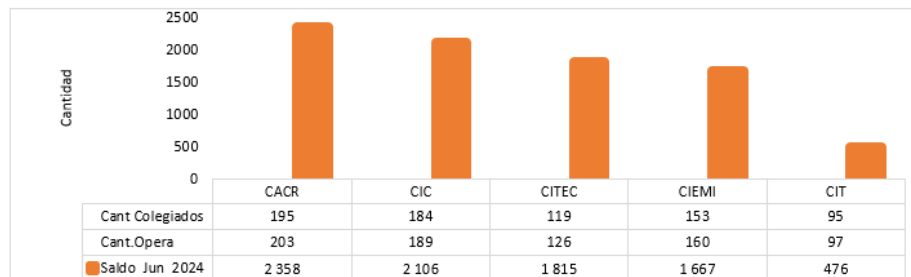


Fuente: Sistema de crédito.

Distribución por colegios

El gráfico N°3 muestra la conformación de la cartera por distribución según el colegio, cantidad de colegiados y monto otorgado a junio 2024, destacando que el Colegio de Arquitectos cuenta con un mayor monto de crédito y número de colegiados, mientras que el Colegio de Tecnólogos ha experimentado un aumento en el monto total otorgado.

Ilustración 5: gráfico conformación de la cartera según Colegio Miembro; acumulado a junio 2024; millones de colones.



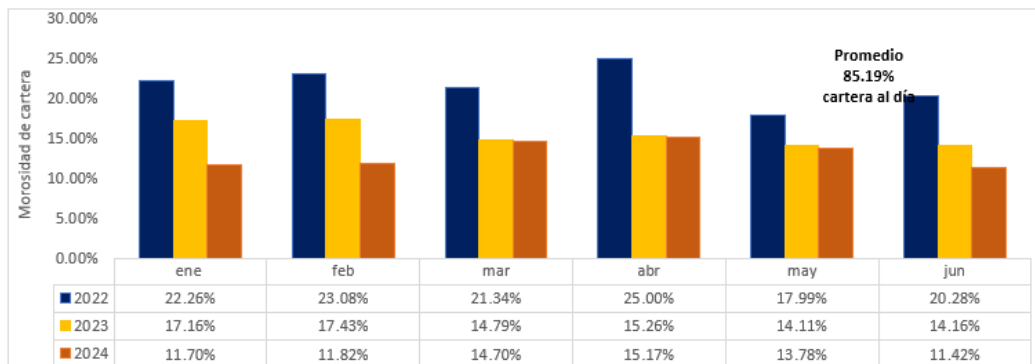
Fuente: Sistema de crédito.

Morosidad de la cartera

El gráfico N°4 muestra el comparativo anual de la morosidad de los meses enero a junio de los años 2022 al 2024, evidenciando que existe una disminución en la morosidad durante el primer semestre del año 2024 en comparación al mismo periodo de los años anteriores. El esfuerzo aplicado en la gestión y el mejoramiento de la leve recuperación en la economía ha generado una mejor recuperación de los deudores, por lo que, es importante resaltar que la cantidad más alta de la cartera se concentra en la cartera de 30 días.

El área de Cobros se concentra en la aplicación de las diferentes técnicas de cobro y una mejor comunicación con el deudor para llegar a acuerdos positivos, tanto para el deudor como para Mutualidad CFIA dando como resultado en el primer semestre un promedio de cartera al día del 85.19%

Ilustración 6: gráfico comparativo anual de morosidad total; enero a junio 2022-2024

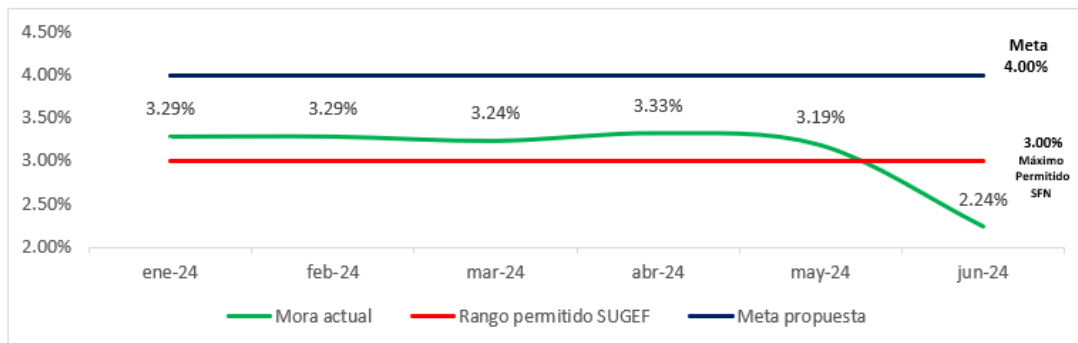


Fuente: Sistema de Crédito.

El gráfico N° 5, muestra la morosidad según la medición solicitada por SUGEF, en donde se toma la cartera mayor a 90 días más cobro judicial entre la cartera total, dicho resultado no podrá ser mayor a un 3% según SUGEF.

Mutualidad CFIA tiene como meta para este año un 4.00%, con el control exhaustivo y el seguimiento de los casos, al cierre del primer semestre 2024 se cierra un promedio anual del 3.10% de mora legal. Mutualidad CFIA emplea el indicador de morosidad de cartera legal, con el propósito de aplicar prácticas sanas para una medición de la cartera crediticia de forma adecuada y así identificar de forma oportuna las causas que afectan la morosidad, enfocando las estrategias para una adecuada gestión y medir los riesgos relacionados con la morosidad mayor a 90 días.

Ilustración 7: gráfico índice de morosidad según la medición SUGEF; enero a junio 2024



Fuente: Sistema de crédito.

**Conclusiones:**

1. A pesar de la disminución en el crecimiento de la cartera debido a la cancelación de créditos de alto monto, la cartera se ha mantenido equilibrada, ya que hemos logrado colocar créditos de acuerdo con las estimaciones para este año. Este decrecimiento, ha favorecido el equilibrio en el cumplimiento de las metas del Plan Remedial aprobado en la Asamblea. Además, la meta máxima de crecimiento de la cartera durante el semestre se ha mantenido dentro de los parámetros normales, asegurando un equilibrio general y un desempeño estable de la cartera.
2. La calidad en el otorgamiento de los créditos aplicando parámetros de medición adecuados y el constante control y medición oportuna de la cartera crediticia, ha permitido mantener indicadores de morosidad muy por debajo de los niveles permitidos, lo que muestra una cartera sana, sólida y confiable.

**Área Gestión de Programas Sociales**

El área de Servicios Solidarios Integrales (SSI) se encarga de implementar servicios que contribuyen a satisfacer necesidades de la población colegiada al CFIA asumiendo tanto el diseño como la ejecución de estos programas o servicios, buscando de forma permanente realizar acciones orientadas al adecuado cumplimiento de su objetivo, el cual es “Propiciar el bienestar de los miembros del C.F.I.A. y de sus familias, ofreciéndoles en forma eficaz y eficiente, programas, productos y servicios que mejoren su calidad de vida” (Reglamento del Régimen de Mutualidad, 2001, p. 02).

En este marco, es necesario retomar el bienestar integral y calidad de vida como las motivaciones centrales de los servicios de toda la organización y en especial de esta área. En esta búsqueda, las condiciones socioeconómicas y la salud integral se traducen en pilares, de manera que, asociado a esto, se muestran los resultados sobre los subsidios socioeconómicos para el primer semestre del 2024.

Por un lado, se coloca una tabla con el acumulado de los subsidios asociados a estos dos temas:

**Tabla N°11  
Acumulado Subsidios Mutualidad CFIA**

	<b>Cantidad</b>	<b>Cuantía</b>
1. Subsidio por gastos médicos y/o apremio	9	₡ 18,684,144.00
2. Adelanto de Beneficio por Fallecimiento	3	₡ 18,000,000.00
3. Subsidio por Afectación Laboral	30	₡ 12,000,000.00
4. Adulto mayor desprotegido	1	₡ 3,360,000.00
5. Plan Salud	21,985	₡ 291,574,364.03
<b>Total</b>	<b>22,028</b>	<b>₡ 343,618,508.03</b>

Los primeros cuatro subsidios están orientados a atender situaciones concretas que evidencien mérito en su otorgamiento, por tanto, conllevan una valoración socioeconómica que permite ahondar en la condición de la persona, así como en la mejora en su situación y calidad de vida.

Plan Salud por su parte, es un subsidio al que todas las personas colegiadas pueden tener acceso con el fin de que puedan atender diversas necesidades en salud, tanto por atención y prevención de la enfermedad como por promoción de estilos de vida saludables. A través de todos estos servicios, para el 2024 Mutualidad CFIA ha brindado un apoyo de ¢343,618,508.03 mediante más de 22,000 beneficios percibidos económicamente.

Adicional, en respuesta a la escucha del colectivo gremial, para mantiene dentro de la oferta de beneficios, uno con la intención de apoyar a las personas en el momento de pérdida de un ser querido. En relación con los fallecimientos tanto de personas colegiadas como de sus familiares, se presenta el siguiente desglose:

Tabla N°12  
Datos referentes a Fallecimientos

Beneficio	Cantidad	Cuantía
Beneficio por fallecimiento	42	¢338,950,000.00
Subsidio por defunción de familiares	146	¢55.400.000,00
<b>Total</b>	<b>188</b>	<b>¢394.350.000,00</b>

A junio han fallecido 42 personas colegiadas (se registra un fallecimiento de forma accidental). La de menor edad, 39 años y la mayor, 98 años. La edad promedio al momento del fallecimiento es de 67 años.

Por otra parte, han sido 146 personas colegiadas quienes han solicitado el subsidio por defunción de un familiar en primer grado de consanguinidad. Entre ambos beneficios suman un monto entregado de ¢394.350.000,00 los cuales han apoyado a 188 familias en el momento de pérdida de su ser querido.

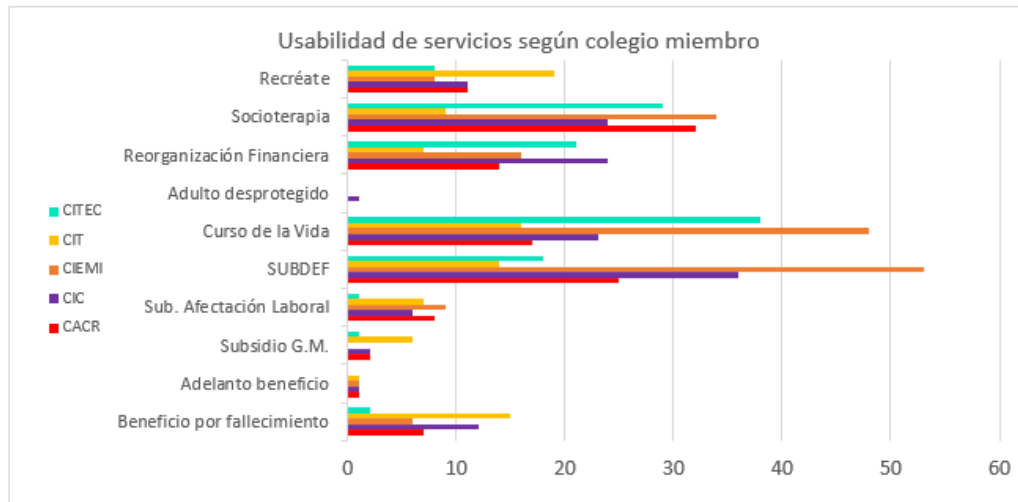
Como complemento a estos beneficios, se implementó un grupo terapéutico con el fin de brindar acompañamiento a personas que atravesaban un duelo por pérdida de un ser querido. Constó de 8 sesiones presenciales, realizadas en abril y mayo, y contó con la participación de 7 personas. Como resultado, fue posible apoyarle a 7 familias en su proceso de elaboración del duelo, así como maximizar la capacidad instalada de SSI.

Respecto a los servicios de atención directa, iniciando con Recréate, el grupo se conforma por 57 profesionales, 11 personas más que en el 2023. El grupo se gestiona desde el enfoque de envejecimiento saludable y realiza actividades artísticas, culturales, de interés técnico, así como sociales y de salud física.

En Socioterapia, se registran un total de 443 sesiones distribuidas en 128 procesos terapéuticos; y en Reorganización Financiera, un total de 302 sesiones para 82 procesos de acompañamiento. Estas estadísticas incluyen tanto a colegiados y colegiadas como a sus familias.

La usabilidad de los servicios indicados, exceptuando Plan salud, es la siguiente:

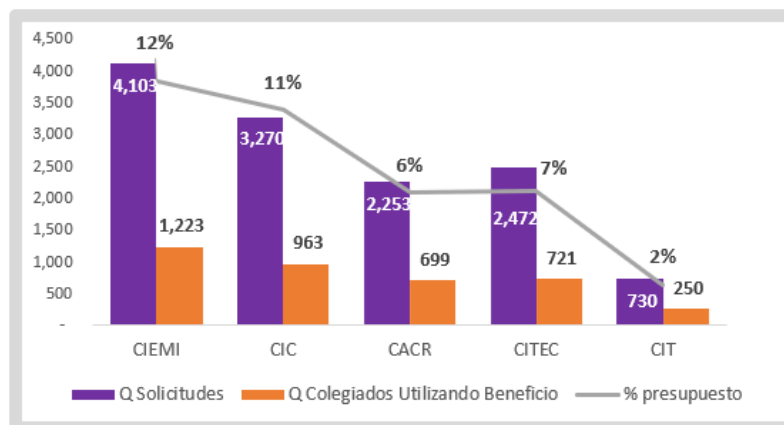
Ilustración 25: gráfico usabilidad de servicios según Colegio Miembro.



De lo anterior se desprende que, los colegios que más utilizan los beneficios indicados son el Colegio de Ingenieros Electricistas, Mecánicos e Industriales (CIEMI), el Colegio de Ingenieros Civiles (CIC) y el Colegio de Ingenieros Tecnólogos (CITEC), mientras que el que menos lo utiliza es el Colegio de Arquitectos (CACR) y el Colegio de Ingenieros Topógrafos respectivamente.

Respecto a Plan Salud, se muestra a continuación también usabilidad por colegio miembro:

Ilustración 26: gráfico usabilidad y reembolso de Plan Salud según Colegio Miembro.



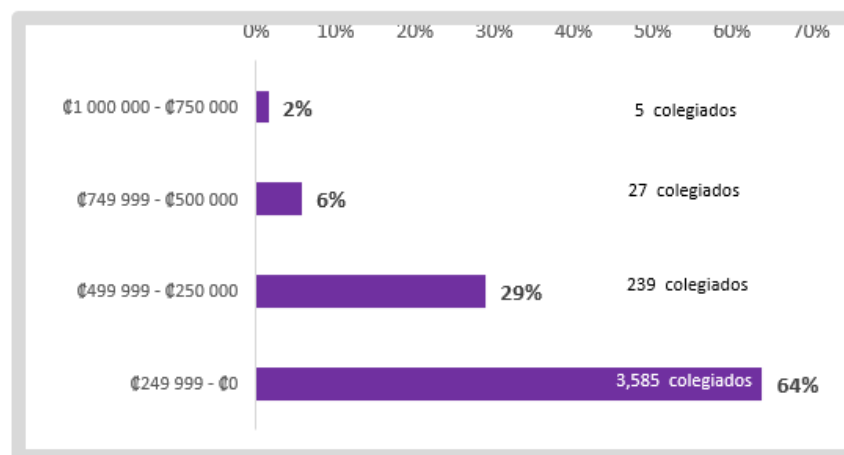
Fuente: Elaboración propia con base en Plataforma Subsidio Plan Salud.

En concordancia con la usabilidad evidenciada en el gráfico, el CIEMI, el CIC y el CITEC son los que más utilizan el subsidio, sumando 2.907 personas de las 3.856 usuarias totales, a través de 9.845 solicitudes de las 12.828 solicitudes liquidadas en el semestre.

Se identifica que las líneas más utilizadas continúan siendo la de centros de entrenamiento, medicamentos y consultas médicas, mientras que las que más desembolso implican son las líneas de medicamentos, consultas médicas y centros de entrenamiento. Se puede inferir inicialmente que con el subsidio se fomentan estilos de vida saludables a través del ejercicio y la atención en Nutrición, pues son la primera y quinta línea respectivamente, más utilizadas.

Por su parte, en la atención de la enfermedad, destacan las consultas médicas y medicamentos, líneas que son utilizadas para atender principalmente padecimientos como diabetes, dislipidemia, hipertensión arterial y enfermedades cardiovasculares, respiratorias comunes y gastrointestinales. En este sentido, es importante recalcar, que las tres primeras constituyen factores de riesgo asociados a las causas de fallecimientos registradas en los últimos cinco años.

**Ilustración 27: distribución de colegios según rango de reembolso.**



El gráfico evidencia que el 92% de las personas usuarias han consumido menos del 50% de su monto anual, no obstante, se registran 5 personas que ya están en el rango más alto de consumo. Con la disminución del monto anual por persona (de €1.500.000 a €1.000.000 para el 2024), se procura una distribución más solidaria del beneficio, lo cual tiene relación con lo expuesto en el gráfico.

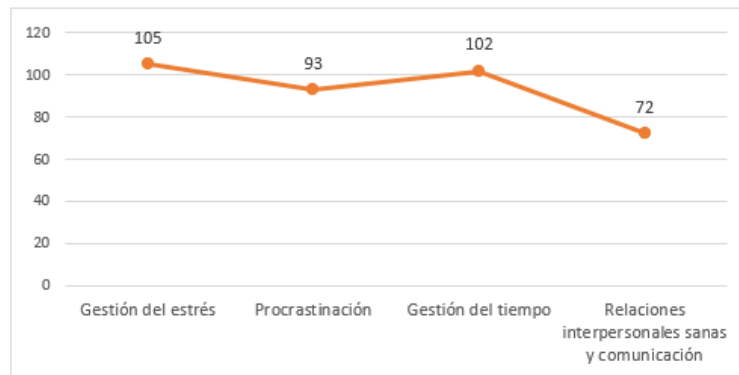
En el espectro de la salud integral y en aras de buscar una nueva forma de aportar en el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de las y los colegiados y sus familias a través de la prevención y que complementa Plan Salud, se planteó desde el 2023 un programa de



corte socioeducativo y promocional, con enfoque de envejecimiento saludable que busca conservar las capacidades de las personas a medida que envejecen.

El programa se denomina “El Curso de la Vida”; a junio se desarrollaron 4 actividades con una participación total de 372 personas entre población colegiada, familiares, funcionarios y público en general.

Ilustración 28: gráfico cantidad de participantes por actividad.



Las actividades socioeducativas se realizaron en formato virtual sincrónico y se mantienen disponibles en el canal de Mutualidad CFIA en Youtube. Para el primer semestre del año, las actividades se centraron en temas asociados a salud mental, en concordancia con las necesidades expresadas por la población colegiada y lo declarado por las personas usuarias de Plan Salud al afiliarse al plan 2024, en donde se muestra que el 9% de las personas padecen de ansiedad, lo cual es un factor de riesgo para detonar otros padecimientos o sintomatologías.

Por tanto, la gestión de los diversos beneficios a la luz de una nueva alineación estratégica y metas crucialmente importantes permite concluir a junio:

- ✓ En sumatoria, entre todos los beneficios que conllevan un apoyo económico, se ha otorgado un monto de ₡737.968.508 destinados a personas colegiadas con una necesidad o dolencia. Dentro de este monto, los principales rubros son los asociados a fallecimientos y Plan Salud, de manera que el presupuesto se distribuye solidariamente.
- ✓ El tema de la salud (física y emocional), se mantiene como un pilar del bienestar de la población colegiada y es una inversión en calidad de vida, de ahí la importancia dar un paso más allá a través de programas preventivos como “El Curso de la Vida” y “Recréate”, que acompañen los servicios interventivos como el Subsidio por Gastos Médicos y Plan Salud.

- ✓ La edad de fallecimiento promedio de los colegiados es de 67 años, once menos que la expectativa de vida nacional para los hombres. Las cardiopatías figuran dentro de las principales causas de muerte de la población, las cuales tienen estrecha relación con la diabetes e hipertensión, enfermedades crónicas por las cuales se consulta frecuentemente en Plan Salud.
- ✓ La oferta de servicios se ha ampliado y mejorado, buscando dar más beneficios en vida y estar presentes en todas las etapas de la vida, así como incluir a las familias en algunos de ellos.

Finalmente, la gestión de Mutualidad CFIA a través de su oferta de valor gratuita, contribuye directamente en la calidad de vida, perfilándose como un aliado que apoya a las personas colegiadas en el transitar de su vida profesional y posterior a ella.

### **ELECCIONES MIXTAS, MODIFICACION LEY ORGANICA CFIA.**

Siendo Presidente del CFIA, me correspondió someter a votación la modificación a la Ley Orgánica a efecto de poder realizar elecciones mixtas, que realmente vinieran a democratizar el ejercicio del sufragio y procurar una participación masiva de colegiados a los diferentes colegios.

En algún momento de la Asamblea surgió una propuesta para devolver el proyecto a la comisión paritaria, acción que iría en detrimento de todo un trabajo realizado por muchos miembros de la comisión, así como del aparato administrativo del CFIA, es por ello que decidí someterlo a votación y afortunadamente el proyecto se aprobó a efecto de que siguiera su trámite en la Asamblea Legislativa.

#### **Asamblea N°02-22/23-AER del 16 de mayo de 2023**

##### **Acuerdo N°06:**

- a. **Aprobar la revocatoria del acuerdo N°04 de la Asamblea de Representantes N° 02-21/22-AER del 31 de mayo de 2022, en donde se rechazaba la propuesta de un estudio de reformas a la Ley Orgánica del CFIA, específicamente en lo referente a la forma de la celebración de las asambleas y de las elecciones de los miembros de las Juntas Directivas de Colegios Miembros y delegados ante la Asamblea de Representantes.**
- b. **Se acoge la propuesta de reforma de los artículos 21, 25, 36 y 37 de la Ley Orgánica del CFIA así como la inclusión del artículo 37 bis:**

***“Artículo 21. La Asamblea de representantes se reunirá ordinariamente una vez al año, en el mes de noviembre, en la fecha que acuerde la Junta Directiva General, para conocer de los siguientes asuntos:***

- a) El informe de la Junta Directiva General.***
- b) El programa de trabajo y el presupuesto del Colegio Federado para el siguiente año.***
- c) Cualquier otro asunto de su competencia.***

***Las Asambleas ordinarias o extraordinarias podrán efectuarse de manera presencial o virtual. En este último supuesto, se podrán utilizar los mecanismos tecnológicos disponibles, que contribuyan a su realización, siempre que se garantice la seguridad del acto, el debido proceso, la participación plena de sus miembros y los principios de simultaneidad, colegialidad y deliberación que rigen el funcionamiento de los órganos colegiados.”***

***“Artículo 25. La Junta Directiva General sesionará ordinariamente una vez cada mes, a la fecha y hora, que acuerde al efecto. Podrá sesionar de forma presencial o virtual, según lo acuerden. Las sesiones presenciales, tendrán lugar en la sede del Colegio Federado, pero excepcionalmente podrán acordar sesionar en otro lugar. Hará quórum la mayoría absoluta de los miembros, siempre que todos los colegios estén representados.***

***En caso de que en dos sesiones consecutivas no se alcance el quórum requerido, se sesionara la siguiente vez con los miembros asistentes.”***

***“Artículo 36. Las asambleas ordinarias de cada uno de los colegios miembros se reunirán en el mes de setiembre y octubre de cada año, de conformidad con el calendario que la Junta Directiva de cada uno de los colegios establezca y lo dispuesto en los artículos siguientes. Las asambleas extraordinarias se reunirán cuando así lo acuerde la Junta Directiva por sí, o a petición de diez miembros.***

***Las Asambleas ordinarias o extraordinarias de los colegios miembros podrá efectuarse de manera presencial o virtual. En este último supuesto, se podrán utilizar los mecanismos tecnológicos disponibles, que contribuyan a su realización, siempre que se garantice la seguridad del acto, el debido proceso, la participación plena de sus miembros y los principios de simultaneidad, colegialidad y deliberación que rigen el funcionamiento de los órganos colegiados.***

*Las asambleas que se celebren en forma presencial tendrán lugar en la sede del Colegio Federado, sin embargo, cuando las condiciones lo permitan, podrán efectuarse de forma descentralizada en otros lugares que se habiliten.*

*Será atribución de la Junta Directiva General elaborar un reglamento en que se establezcan los elementos, las condiciones y órganos que estimen pertinentes, para desarrollar lo dispuesto en el presente artículo. Dicho reglamento deberá ser elevado a conocimiento y aprobación de la Asamblea de Representantes.”*

*“Artículo 37- Cada año en el mes de setiembre, la asamblea general ordinaria conocerá de los siguientes asuntos:*

- a) Informes de su Junta Directiva.*
- b) Plan de trabajo y anteproyecto de presupuesto para hacerlos de conocimientos de la Junta Directiva General.*
- c) Iniciativas de los miembros.*
- d) Cualquier asunto de su competencia.”*

*“Artículo 37 bis: Cada año en el mes de octubre, en la asamblea general ordinaria se realizará el proceso de elección de su Junta Directiva, el nombramiento de los diez delegados ante la Asamblea de Representantes y la escogencia del miembro o miembros que representan a cada Colegio ante la Junta Directiva General. Será atribución de la Junta Directiva General dictar un reglamento especial en que se establezcan los elementos, las condiciones y órganos que estimen pertinentes, para desarrollar lo dispuesto en el presente artículo.*

*Dicho reglamento deberá ser elevado a conocimiento y aprobación de la Asamblea de Representantes.”*

- c. Se incluya un transitorio en donde se señale que, una vez que la Asamblea Legislativa apruebe las reformas a los artículos 21, 25, 36 y 37 de la Ley Orgánica del CFIA así como la inclusión del artículo 37 bis, entrarán en vigencia un año posterior a su publicación.**
- d. Se establece que, en los ocho meses siguientes a la entrada en vigencia de las reformas a los artículos 21, 25, 36 y 37 de la Ley Orgánica del CFIA e inclusión del artículo 37 bis, deberá dictarse el reglamento respectivo.**

- e. **Autorizar a la Junta Directiva General y a la Dirección Ejecutiva a realizar las gestiones pertinentes con los diferentes legisladores, con el fin de promover y presentar ante la Asamblea Legislativa, la propuesta reforma de los artículos 21, 25, 36 y 37 de la Ley Orgánica del CFIA e inclusión del artículo 37 bis, de la forma más conveniente y útil para los intereses de la organización.**

Hoy, después del proceso legislativo y gracias al apoyo de diferentes fracciones, esto es una realidad.

A partir del otro año, el mecanismo de elecciones cambia.

## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, REFERENCIAS Y SERVICIOS TÉCNICOS**

**AL-DEST-IJU-126-2024**

**INFORME DE: PROYECTO DE LEY  
REFORMA DE VARIOS ARTÍCULOS Y ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 37 BIS A LA LEY  
ORGÁNICA DEL COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE  
COSTA RICA, LEY N.º 3663, DEL 10 DE ENERO DE 1966 Y SUS REFORMAS**

**EXPEDIENTE 23865**

**INFORME JURÍDICO**

**ELABORADO POR:  
ALEJANDRO SOLANO VARGAS  
ASESOR PARLAMENTARIO**

**SUPERVISADO POR:**

***LLIHANNY LINKIMER BEDOYA***  
***JEFA DE ÁREA***

**REVISIÓN FINAL Y AUTORIZACIÓN**

**FERNANDO CAMPOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR  
10 DE ABRIL DE 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

### **I.RESUMEN DEL PROYECTO171**

### **II.ANTECEDENTES LEGISLATIVOS171**

### **III.VINCULACION CON OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE172**

### **IV.ANALISIS DEL ARTÍCULADO172**

### **V.CONSIDERACIONES FINALES181**

### **VI.ASPECTOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA182**

### **VII.ASPECTO DE TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO182**

1.....	Aprobación
.....	182
2.....	Delegación
.....	182
3.....	Consultas
.....	182

### **VIII.FUENTES182**

**AL-DEST-IJU-126-2024**

**INFORME JURÍDICO<sup>1</sup>**

**INFORME DE: PROYECTO DE LEY  
REFORMA DE VARIOS ARTÍCULOS Y ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 37 BIS A LA LEY  
ORGÁNICA DEL COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE  
COSTA RICA, LEY N.º 3663, DEL 10 DE ENERO DE 1966 Y SUS REFORMAS**

**EXPEDIENTE N° 23865**

---

<sup>1</sup>Elaborado por Alejandro Solano Vargas, Asesor. Supervisado por Lihanny Linkimer Bedoya, Jefa de Área Económica Administrativa. Revisión final por Fernando Martínez Campos, Director a.i. del Departamento de Servicios Técnicos.



## I. RESUMEN DEL PROYECTO

El presente proyecto de ley pretende como objetivo principal, incluir en Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, ley n° 3663 del 10 de enero de 1966, la autorización para que la Asamblea de Representantes, las sesiones de la Junta Directiva General y las sesiones de la Asamblea General de cada colegio, puedan ser realizadas de manera virtual.

Con este objetivo se presentan reformas a los artículos 21, 25, 36 y 37, así como la adición de un nuevo artículo 37 bis a la ley en cita.

Otros objetivos que persigue la presente iniciativa son:

Que cada año se realicen dos Asambleas Ordinarias de cada colegio, en lugar de una como esta dispuesto en el texto actual.

La primera en el mes de setiembre para conocer: a) Informes de su Junta Directiva, b) Plan de trabajo y anteproyecto de presupuesto para hacerlos de conocimiento de la Junta Directiva general, c) Iniciativas de los miembros y d) Cualquier asunto de su competencia. Y la segunda en el mes de octubre donde se realizará el proceso de elección de su Junta Directiva, el nombramiento de los diez delegados ante la Asamblea de Representantes y la escogencia del miembro o los miembros que representan a cada Colegio ante la Junta Directiva General.

Establecer como atribución de la Junta Directiva General, la elaboración de los reglamentos que establezcan los elementos, las condiciones y los órganos que estimen pertinentes, para desarrollar lo dispuesto en el presente proyecto. Dicho reglamento deberá ser elevado a conocimiento y aprobación de la Asamblea de Representantes.

Autorizar la descentralización de las Asambleas Generales de cada colegio miembro.

En los casos de sesiones virtuales se establece la necesidad de utilizar los mecanismos tecnológicos disponibles que contribuyan a su realización, siempre que se garantice la seguridad del acto, el debido proceso, la participación plena de sus miembros y los principios de simultaneidad, colegialidad y deliberación.

## II. ANTECEDENTES LEGISLATIVOS

Recientemente se han presentado a la corriente legislativa otros proyectos que incluyen en sus objetivos, la autorización para realizar de manera virtual Asambleas Generales o sesiones de Junta Directiva de diferentes colegios profesionales:

**Expediente 23468** REFORMA PARCIAL DE LOS ARTÍCULOS 11, 12, 13, 14, 21 Y 24 DE LA LEY 3455 Y SUS REFORMAS, LEY DE COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS DE COSTA RICA. Dictaminado Afirmativo en la Comisión Ordinaria de Asuntos Sociales el 31 de octubre de 2023.

**Expediente 23498** REFORMA PARCIAL DE LOS ARTÍCULOS 16, 23 Y 39 DE LA LEY N° 6144, REFORMADA MEDIANTE LEY N° 9572, DE 4 DE JUNIO DE 2018, LEY DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA, Y SUS REFORMAS. Dictaminado Afirmativo en la Comisión Especial de asuntos Sociales el 19 de marzo de 2024.

### III. VINCULACION CON OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE<sup>2</sup>

El proyecto de ley presenta una nula vinculación con la Agenda 2030. Lo anterior, por cuanto los propósitos del proyecto no guardan relación con ninguno de los objetivos y metas del país en materia de desarrollo sostenible.

Lo anterior, no demerita de manera alguna la importancia que pueda tener la iniciativa para las personas agremiadas al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

Asimismo, la viabilidad de la misma deberá ser determinada por el respectivo análisis jurídico.

### IV. ANALISIS DEL ARTÍCULADO

En aras de una mejor comprensión sobre las reformas pretendida por la presente iniciativa se presenta en siguiente cuadro comparativo.

---

<sup>2</sup> Información suministrada por el Área de Investigación y Gestión Documental del Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos de la Asamblea Legislativa.

Cuadro comparativo entre la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, ley n° 3663 del 10 de enero de 1966 y las reformas pretendidas por el expediente legislativo n° 23865.	
Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, ley n° 3663 del 10 de enero de 1966.	Reformas pretendidas por el expediente legislativo n° 23865.
<p>Artículo 21.- La Asamblea de Representantes se reunirá ordinariamente una vez al año en el mes de noviembre, para conocer los siguientes asuntos:</p> <p>1) El informe de la Junta Directiva General.</p> <p>2) El programa de trabajo y el presupuesto del Colegio Federado para el siguiente año.</p> <p>3) Cualquier otro asunto que sea de su competencia.</p>	<p>Artículo 21-La Asamblea de representantes se reunirá ordinariamente una vez al año, en el mes de noviembre, <b><u>en la fecha que acuerde la Junta Directiva General</u></b>, para conocer de los siguientes asuntos:</p> <p>a) El informe de la Junta Directiva general.</p> <p>b) El programa de trabajo y el presupuesto del Colegio Federado para el siguiente año.</p> <p>c) Cualquier otro asunto de su competencia.</p> <p><b><u>Las asambleas ordinarias o extraordinarias podrán efectuarse de manera presencial o virtual. En este último supuesto, se podrán utilizar los mecanismos tecnológicos disponibles que contribuyan a su realización, siempre que se garantice la seguridad del acto, el debido proceso, la participación plena de sus miembros y los principios de simultaneidad, colegialidad y deliberación que rigen el funcionamiento de los órganos colegiados.</u></b></p>
<p>Artículo 25.- La Junta Directiva General sesionará ordinariamente una vez cada mes, a la hora y fecha que acuerde al efecto.</p> <p><b>Sesionará en la sede del Colegio Federado,</b> pero excepcionalmente puede acordar sesionar en otro lugar. Hará quórum la mayoría absoluta de los miembros, siempre que todos los colegios estén representados.</p> <p>En caso de que en dos sesiones consecutivas no se alcance el quórum requerido, se sesionará la siguiente vez con los miembros asistentes.</p>	<p>Artículo 25-La Junta Directiva General sesionará ordinariamente una vez cada mes, a la fecha y hora que acuerde al efecto. <b><u>Podrá sesionar ordinaria y extraordinariamente de forma presencial o virtual, según lo acuerden.</u></b></p> <p><b><u>Las sesiones presenciales tendrán lugar en la sede del Colegio Federado,</u></b> pero excepcionalmente podrán acordar sesionar en otro lugar. Hará cuórum la mayoría absoluta de los miembros, siempre que todos los colegios estén representados.</p> <p>En caso de que en dos sesiones consecutivas no se alcance el cuórum requerido, se sesionara la siguiente vez con los miembros asistentes.</p>

<p>Artículo 36.- Las asambleas ordinarias de cada uno de los colegios miembros se reunirán <b><u>por lo menos una vez en los últimos seis meses de cada año</u></b>, de conformidad con el calendario que la Junta Directiva de cada uno de los colegios establezca. Las asambleas extraordinarias se reunirán cuando así lo acuerde la Junta Directiva por sí, o; a petición de diez miembros <del>actives</del>.</p>	<p>Artículo 36-Las asambleas ordinarias de cada uno de los colegios miembros se reunirán <b><u>en el mes de setiembre y octubre de cada año</u></b>, de conformidad con el calendario que la Junta Directiva de cada uno de los colegios establezca <b><u>y lo dispuesto en los artículos siguientes</u></b>. Las asambleas extraordinarias se reunirán cuando así lo acuerde la Junta Directiva por sí o a petición de diez miembros.</p> <p><b><u>Las asambleas ordinarias o extraordinarias de los colegios miembros podrán efectuarse de manera presencial o virtual. En este último supuesto, se podrán utilizar los mecanismos tecnológicos disponibles que contribuyan a su realización, siempre que se garantice la seguridad del acto, el debido proceso, la participación plena de sus miembros y los principios de simultaneidad, colegialidad y deliberación que rigen el funcionamiento de los órganos colegiados.</u></b></p> <p><b><u>Las asambleas que se celebren en forma presencial tendrán lugar en la sede del Colegio Federado; sin embargo, cuando las condiciones lo permitan, podrán efectuarse de forma descentralizada en otros lugares que se habiliten.</u></b></p> <p><b><u>Será atribución de la Junta Directiva general elaborar un reglamento en el que se establezcan los elementos, las condiciones y los órganos que estimen pertinentes, para desarrollar lo dispuesto en el presente artículo. Dicho reglamento deberá ser elevado a conocimiento y aprobación de la Asamblea de Representantes.</u></b></p>
<p><b><u>Artículo 37.- En las asambleas ordinarias se conocerán los siguientes asuntos:</u></b></p> <p>a) Informe de su Junta Directiva.</p> <p>b) <del>Nombramiento de su Junta Directiva.</del></p> <p>c) <del>Nombramiento de los diez delegados ante la Asamblea de Representantes.</del></p>	<p><b><u>Artículo 37-Cada año, en el mes de setiembre, la Asamblea General ordinaria conocerá de los siguientes asuntos:</u></b></p> <p>a) Informes de su Junta Directiva.</p>

d) Plan de trabajo y anteproyecto de presupuesto para hacerlos del conocimiento de la Junta Directiva General.	b) Plan de trabajo y anteproyecto de presupuesto para hacerlos de conocimiento de la Junta Directiva general.
e) Iniciativa de los miembros <del>activos</del> .	c) Iniciativas de los miembros.
f) Cualquier otro asunto de su competencia.	d) Cualquier asunto de su competencia.
<b>Artículo 37 bis que se pretende adicionar a la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, ley 3663 del 10 de enero de 1966.</b>	
<p>Artículo 37 bis-Cada año en el mes de octubre, en la asamblea general ordinaria se realizará el proceso de elección de su Junta Directiva, el nombramiento de los diez delegados ante la Asamblea de Representantes y la escogencia del miembro o los miembros que representan a cada Colegio ante la Junta Directiva General. Será atribución de la Junta Directiva general dictar un reglamento especial en que se establezcan los elementos, las condiciones y los órganos que estimen pertinentes, para desarrollar lo dispuesto en el presente artículo.</p> <p>Dicho reglamento deberá ser elevado a conocimiento y aprobación de la asamblea de representantes.</p>	

Como ya se expuso en líneas anteriores, el objetivo principal de la presente iniciativa es autorizar que la Asamblea de Representantes, las sesiones de la Junta Directiva General y las sesiones de la Asamblea General de cada colegio miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, puedan realizarse de manera virtual, volviendo de esta manera dicha práctica de uso común, sin que medien como requisito, razones de urgente necesidad.

En este sentido, resulta importante tener presente que hasta la entrada en vigencia de la ley que Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública, ley n° 10379 del 2 de octubre de 2023; el principio general en el Derecho Administrativo nacional era que las sesiones de los órganos colegiados debían ser presenciales, en concordancia con el artículo 268 de la Ley General de la Administración Pública, ley n° 6227 del 02 de mayo de 1978:

*“Artículo 268. La actuación administrativa deberá tener lugar **en la sede normal del órgano** y dentro de los límites territoriales de su competencia, so pena de nulidad absoluta del acto, salvo que éste, por su naturaleza, deba realizarse fuera de sede. **El servidor podrá actuar excepcionalmente fuera de sede por razones de urgente necesidad.**”*

De esta manera, la normativa establece que las actuaciones administrativas (incluidas las sesiones de órganos colegiados) deben realizarse en la sede normal del órgano, disposición que presume la asistencia presencial de quienes integran el órgano al lugar físico señalado como sede del mismo permitiendo que se actúe fuera de la sede de manera excepcional y cuando medien razones de urgente necesidad.

Este hilo de pensamiento fue expuesto en numerosa jurisprudencia por parte de la Procuraduría General de la República la cual ha expresado:

*“En nuestra jurisprudencia administrativa se ha reconocido una facultad **extraordinaria** de los órganos colegiados para sesionar de forma virtual. Sin embargo, **el principio general en el Derecho Administrativo nacional es que las sesiones de los órganos colegiados deban ser presenciales**. Estas sesiones deben celebrarse en la sede de la respectiva administración, particularmente **en el recinto designado** para que el órgano colegiado sesione. Al respecto, se transcribe el dictamen C-464-2020 de 25 de noviembre de 2020:*

*El principio general en el Derecho Administrativo nacional es que las sesiones de los órganos colegiados deban ser presenciales. Estas sesiones deben celebrarse en la sede de la respectiva administración, particularmente en el recinto designado para que el órgano colegiado sesione.*

*(...) Es decir, que es indudable que el principio general vigente en el régimen legal de los órganos colegiados es que sus deliberaciones y sesiones deban ser presenciales, pues se requiere para su funcionamiento que sus integrantes asistan, previa convocatoria o en el día y hora fijados reglamentariamente, en un recinto físico.”<sup>3</sup>*

Así las cosas, hasta la entrada en vigencia de la ley que Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública, ley n° 10379 del 2 de octubre de 2023, la cual reformo los artículos 50, 52, 53 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, ley n° 6227 del 02 de mayo de 1978; el criterio de la Procuraduría General era, que la posibilidad de los órganos colegiados de sesionar de manera virtual, debía responder a situaciones excepcionales y de evidente urgencia administrativa o en estados de emergencia, y no como una alternativa ordinaria para la celebración de sesiones de órganos colegiados, como lo expreso en el dictamen C-399-2020 de 14 de octubre de 2020:

*“No obstante, es importante advertir que en nuestra jurisprudencia administrativa se ha admitido que en situaciones excepcionales y de evidente urgencia administrativa o en estados de emergencia, los órganos colegiados de la administración puedan sesionar de forma virtual. Esto en orden de garantizar la continuidad y regularidad del funcionamiento del ente a su cargo. Debe acotarse, tal y como se reiteró en el dictamen C-131-2020 de 7 de abril de 2020, que la posibilidad de los órganos colegiados para sesionar virtualmente, por su carácter excepcional, es limitada, pues los asuntos que pueden conocer dichos órganos en sesión virtual son aquellos que sean inaplazables, y que por consecuencia no sea posible esperar a una sesión presencial”*

---

<sup>3</sup> Procuraduría General de la República, dictamen PGR-C-100-2022 del 11 de mayo de 2022.



En esta línea de pensamiento fue que se dieron las primeras reformas a cuerpos normativos las cuales pretendían autorizar a órganos colegiados el realizar sus sesiones de manera virtual, siempre manteniendo como justificante un estado de necesidad o urgencia; entre las cuales se pueden citar las reformas al Código Municipal, ley n° 7794 del 30 de abril de 1998:

*“Artículo 37 bis- Las municipalidades y los concejos municipales de distrito quedan facultados para realizar, en caso de que así se requiera, sesiones municipales virtuales a través del uso de medios tecnológicos, **cuando por estado de necesidad y urgencia, ocasionado por circunstancias sanitarias, de guerra, conmoción interna y calamidad pública exista una declaración de estado de emergencia nacional o cantonal.** (...) Asimismo, deberá garantizar la publicidad y participación ciudadana en las sesiones del concejo a través de los medios que considere más efectivos y convenientes, a efectos de que las personas interesadas puedan acceder a estas para conocer las deliberaciones y los acuerdos.”*

Y las reformas al Reglamento de la Asamblea Legislativa, reglamento n° 0 del 9 de marzo de 1994:

*“ARTÍCULO 32 bis. - Habilitación de sesiones virtuales del Plenario*

***Cuando concurren circunstancias de conmoción interna, calamidad pública o estado de emergencia nacional declarada por autoridad competente** conforme a la ley y que esta impidan o pongan en riesgo la participación presencial de los diputados y diputadas, la Asamblea Legislativa podrá habilitar de forma excepcional el desarrollo de sesiones virtuales del Plenario, las Comisiones Legislativas Plenas, Comisiones Permanentes y Especiales, así como las reuniones del Directorio Legislativo, de los Jefes y Jefas de Fracción y de las diferentes Fracciones Legislativas”*

Como se citó en líneas anteriores, la entrada en vigencia de la ley que Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública, ley n° 10379 del 2 de octubre de 2023, viene a modificar esta situación, ya que a través de las reformas incorporadas al artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública, ley n° 6227 del 02 de mayo de 1978, se autoriza a los órganos colegiados de la administración pública a realizar sus sesiones ordinarias y extraordinarias de manera virtual, sin necesidad de que medien para su realización, situaciones excepcionales y de evidente urgencia administrativa o estados de emergencia<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> ARTÍCULO 2-Se adiciona un inciso 5 al artículo 52 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978. El texto es el siguiente:

Así las cosas, las reformas que se pretenden con la presente iniciativa, para autorizar a que la Asamblea de Representantes, las sesiones de la Junta Directiva General y las sesiones de la Asamblea General de cada colegio miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, realicen sus sesiones de manera virtual; resultan en meras ratificaciones de una potestad ya otorgada a estos órganos colegiados en el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública, ley n° 6227 del 02 de mayo de 1978.

Ahora bien, respecto a las otras reformas pretendidas por el presente proyecto, la adición al primer párrafo del artículo 21, donde se establece que la Asamblea de representantes sesionará en la fecha que acuerde la Junta Directiva General, resulta innecesaria y reiterativa, en razón que dicha atribución ya se encuentra dispuesta en el inciso b) del artículo 28 de la ley de marras:

*“Artículo 28.- Son atribuciones de la Junta Directiva General:*

*(...)*

*b) Acordar la convocatoria a Asamblea de Representantes del Colegio<sup>5</sup>.”*

En otra línea de pensamiento, la primera reforma al artículo 36, dispone que las Asambleas Generales de cada colegio deberán sesionar en el mes de setiembre y octubre de cada año. En este sentido, se recomienda una mejor redacción para evitar roces con el principio de seguridad jurídica, ya que la redacción actual no deja claramente establecida las veces en que las Asambleas Generales deban reunirse en cada mes.

El proyecto reforma tanto en el artículo 36 como en el 37 la frase “miembro activo” por solamente “miembro”, lo que pareciera una intención de los proponentes de armonizar el texto de la ley, con la resolución de la Sala Constitucional n° 5133 del 28 de mayo del 2002, la cual anuló de varios artículos de la ley de cita, por inconstitucional, la palabra “activos”

---

*Artículo 52- 5. Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias del órgano podrán celebrarse de manera virtual, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción. En el caso de los órganos que realicen sesiones públicas, se deberá garantizar la publicidad mediante la utilización de medios virtuales, que permitan que la ciudadanía pueda seguir en tiempo real las deliberaciones.*

<sup>5</sup> Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, ley 3663 del 10 de enero de 1966.

pero únicamente en cuanto se utiliza para hacer la diferencia de trato con los miembros asociados.

De esta forma, se debe tener presente que, con la reforma pretendida, quedan autorizados todos los tipos de miembros del Colegio Federado<sup>6</sup>, para solicitar sesiones extraordinarias de la Asamblea General de su respectivo Colegio Profesional, así como a presentar iniciativas en las Asambleas Ordinarias, para que sean conocidas por estas.

En otro orden de ideas, se llama la atención a que la iniciativa, tanto en las reformas al artículo 36 como en el nuevo artículo 37 bis, establece que: *“Será atribución de la Junta Directiva general **elaborar un reglamento** en el que se establezcan los elementos, las condiciones y los órganos que estimen pertinentes, para desarrollar lo dispuesto en el presente artículo. Dicho reglamento deberá ser elevado a conocimiento y aprobación de la Asamblea de Representantes.”*

Esta reglamentación, por parte de la Junta Directiva General, resulta necesaria, sobre todo teniendo en consideración el carácter innovativo de las sesiones virtuales, haciendo necesario establecer ciertas pautas básicas, como por ejemplo cuando se considerara que una persona miembro se encuentra debidamente conectada, la forma de comprobar quorum o el procedimiento para contabilizar los votos.

No obstante, la disposición expresa en el texto de la iniciativa, de que la Junta Directiva General elaborare los citados reglamentos (al igual que la disposición de que la Asamblea de representantes sesionará en la fecha que acuerde la Junta Directiva General, que se mencionó en líneas anteriores), resulta innecesaria y reiterativa, en razón que dicha atribución ya se encuentra dispuesta en el inciso n) del artículo 28 de la ley de marras:

*“Artículo 28.- Son atribuciones de la Junta Directiva General: (...) n) Dictar los Reglamentos Especiales<sup>7</sup>.”*

Teniendo en consideración que las sesiones ordinarias del mes de octubre de las Asambleas Generales de los diferentes colegios miembros (cuyos temas a tratar se

---

<sup>6</sup> Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, ley 3663 del 10 de enero de 1966. Artículo 5º.- El Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos estará integrado por: a) Miembros Activos. b) Miembros Honorarios. c) Miembros Corresponsales. d) Miembros Ausentes. e) Miembros Visitantes. f) Miembros Egresados. g) Miembros Temporales. h) Miembros Estudiantes. i) Asociados.

<sup>7</sup> Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, ley 3663 del 10 de enero de 1966.

pretenden establecer por medio del nuevo artículo 37 bis); se encuentran dentro lo normado en las reformas al artículo 36; resultaría entonces reiterativo e incluso innecesario, establecer en el nuevo artículo 37 bis que la Asamblea General deba “*elaborar un reglamento en el que se establezcan los elementos, las condiciones y los órganos que estimen pertinentes, para desarrollar lo dispuesto en el presente artículo*”, en razón de que dicha obligación ya se encuentra establecida, como se mencionó, en la reforma al artículo 36 de la ley de cita.

En cuanto al uso de lenguaje inclusivo, se recomienda una modificación a la redacción del proyecto en el siguiente punto:

**Nuevo artículo 37 bis:** “Cada año en el mes de octubre, en la asamblea general ordinaria se realizará el proceso de elección de su Junta Directiva, el nombramiento de los diez delegados ante la Asamblea de Representantes y la escogencia del miembro o los miembros que representan a cada Colegio ante la Junta Directiva General”, pudiendo ser una opción: “Cada año en el mes de octubre, en la asamblea general ordinaria se realizará el proceso de elección de su Junta Directiva, el nombramiento **de las diez personas delegadas** ante la Asamblea de Representantes y la escogencia **de la o las personas miembros** que representan a cada Colegio ante la Junta Directiva General”.

Finalmente se recomienda una mejor redacción del texto del Transitorio el cual dispone: “TRANSITORIO I-Dentro de los ocho meses siguientes a la entrada en vigencia de dichas normas, **el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica deberá emitir la reglamentación correspondiente para la aplicación de esta ley**”. Esta redacción podría interpretarse como que se le solicita al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica emitir el reglamento de la ley, atribución que le corresponde exclusivamente al Poder Ejecutivo por disposición constitucional<sup>8</sup>.

Así las cosas, se recomienda una mejor redacción del texto del Transitorio, para que no quepa duda de que la reglamentación mencionada en él, se refiere a los reglamentos internos para la celebración de sesiones virtuales, y no al reglamento de la ley.

---

<sup>8</sup> Constitución Política de la Republica de Costa Rica del 7 de noviembre de 1949 y sus reformas. ARTÍCULO 140.- Son deberes y atribuciones que corresponden conjuntamente al Presidente y al respectivo Ministro de Gobierno: (...) 3) Sancionar y promulgar las leyes, reglamentarlas, ejecutarlas y velar por su exacto cumplimiento;

Teniendo en consideración las recomendaciones expuestas en el presente informe, la aprobación o no de la presente iniciativa, responderá a una decisión de las y los señores diputados, basada en principios de oportunidad y conveniencia.

## V. CONSIDERACIONES FINALES

➤ La ley que Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública, ley n° 10379 del 2 de octubre de 2023 autoriza a los órganos colegiados de la administración pública a realizar sus sesiones ordinarias y extraordinarias de manera virtual, sin necesidad de que medien para su realización, situaciones excepcionales y de evidente urgencia administrativa o estados de emergencia.

➤ Las reformas que se pretenden con la presente iniciativa, para autorizar que la Asamblea de Representantes, las sesiones de la Junta Directiva General y las sesiones de la Asamblea General de cada colegio miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos se realicen de manera virtual; resultan en meras ratificaciones de una potestad ya otorgada a estos órganos colegiados en el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública, ley n° 6227 del 02 de mayo de 1978.

➤ La adición al primer párrafo del artículo 21, donde se establece que la Asamblea de representantes sesionará en la fecha que acuerde la Junta Directiva General, resulta innecesaria y reiterativa, en razón que dicha atribución ya se encuentra dispuesta en el inciso b) del artículo 28 de la ley de marras.

➤ La primera reforma al artículo 36, dispone que las Asambleas Generales de cada colegio deberán sesionar en el mes de setiembre y octubre de cada año. En este sentido se recomienda una mejor redacción para evitar roces con el principio de seguridad jurídica, ya que la redacción actual no deja claramente establecida las veces en que las Asambleas Generales deban reunirse en cada mes.

➤ Con la reforma pretendida, de variar “miembro activo” por “miembro” quedan autorizados todos los tipos de miembros del Colegio Federado, para solicitar sesiones extraordinarias de la Asamblea General de su respectivo Colegio Profesional, así como a presentar iniciativas en las Asambleas Ordinarias, para que sean conocidas por estas.

➤ La disposición expresa en el texto de la iniciativa, de que la Junta Directiva General elaborare los reglamentos para sesiones virtuales, resulta innecesaria y reiterativa, en razón que dicha atribución ya se encuentra dispuesta en el inciso n) del artículo 28 de la ley de marras.

➤ Teniendo en consideración que las sesiones ordinarias del mes de octubre de las Asambleas Generales de los diferentes colegios miembros se encuentran dentro lo normado en las reformas al artículo 36; resultaría entonces reiterativo e incluso innecesario, establecerlo de nuevo en el artículo 37 bis.

➤ Se recomienda una mejor redacción del texto del Transitorio, para que no quepa duda de que la reglamentación mencionada en él, se refiere a los reglamentos internos para la celebración de sesiones virtuales, y no al reglamento de la ley.

## VI. ASPECTOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA

En razón de que la iniciativa solo cuenta con un transitorio, el mismo debe indicarse como “Transitorio Único” y no como “Transitorio I”, como aparece en la redacción actual del proyecto.

## VII. ASPECTO DE TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO

### 1. Aprobación

El proyecto de ley requiere para su votación la mayoría absoluta de los miembros presentes de la Asamblea.

### 2. Delegación

Por no encontrarse dentro de los supuestos del párrafo tercero del artículo 124 constitucional, la presente iniciativa de ley puede delegarse a una Comisión con Potestad Legislativa Plena.

### 3. Consultas

#### Obligatorias:

El presente proyecto no requiere de consultas de carácter obligatorio.

## VIII. FUENTES

- Constitución Política de la Republica de Costa Rica del 7 de noviembre de 1949 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, ley n° 3663 del 10 de enero de 1966.
- Ley General de la Administración Pública, ley n° 6227 del 02 de mayo de 1978.
- Reglamento de la Asamblea Legislativa, reglamento n° 0 del 9 de marzo de 1994.



- Código Municipal, ley n° 7794 del 30 de abril de 1998.
- Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública, ley n° 10379 del 2 de octubre de 2023.
- Procuraduría General de la República, dictamen C-399-2020 de 14 de octubre de 2020.
- Procuraduría General de la República, dictamen PGR-C-100-2022 del 11 de mayo de 2022.

Elaborado por: ASV

/\*LSCH//10-4-2024

c. arch//23865 IJU

## PROYECTOS EN TRÁMITE

Siguiendo los lineamientos de nuestro plan estratégico, hemos redoblado los esfuerzos a efecto de poder consolidar los proyectos que estamos ejecutando, no obstante, como organización de vanguardia, debemos de seguir innovando y creciendo cada día.

El uso de la tecnología para lograr procesos de capacitación asertivos, la vamos a incrementar, de igual forma el maximizar los talleres en las diferentes áreas con presencia en todas las regiones. Vamos a realizar:

- Campañas en medios de comunicación sobre el ejercicio profesional.
- Introducir nuevos cursos.
- Congreso Regional.
- Incrementar los talleres presenciales.
- Uso del aula virtual.
- Fortalecimiento y acompañamientos a las Asociaciones Regionales.
- Promover la elaboración de lineamientos para el ejercicio de la Topografía y la Agrimensura.
- Acompañamiento a las Universidades y convenios de cooperación.
- Poner en producción el Protocolo Digital.
- Fortalecimiento de los procesos de fiscalización.
- Impulsar el uso de SIG en nuestros Agremiados.
- Desarrollar cursos y talleres de BIM.

- Institucionalizar las capacitaciones de municipalidades con la participación del IFAM, Registro Nacional, Minaet, Mopt, Conavi, ONG's.
- Procurar la creación de las Especialidades Universitarias y Maestrías.
- Velar y dar seguimiento con el fin de finiquitar temas tales como Intas, RFU, AyA.
- Avanzar en la propuesta de normativa relacionada con Planes Reguladores.
- Participar activamente en el Código de Cambio Climático.

## Compromisos asumidos y cumplidos

### EJES ESTRATÉGICOS

#### COMPROMISOS ASUMIDOS Y CUMPLIDOS



## CONCLUSIONES

Con la satisfacción del deber cumplido concluyo este informe, la confianza que esta asamblea depositó en mi persona aquel 15 de octubre de 2022, aunado al compromiso de los compañeros de junta directiva.

El trabajo ha sido mucho, he sido un Presidente Presente, pendiente de lo que sucede en el colegio y su entorno, cumplí con mis responsabilidades como presidente del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, pero ante todo con mis responsabilidades para con el Colegio de Ingenieros Topógrafos.

Puedo decirles con toda satisfacción, que el honor que ustedes me brindaron el 15 de octubre de 2022 de nombrarme presidente del Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica, la he asumido con la total convicción de cumplir con los objetivos que nos habíamos planteado cuando propusimos nuestros nombres a su valoración.

El año anterior señale “Ser presidente conlleva una serie de actividades y muchas responsabilidades, pero en lo personal no puedo decir que ha sido un sacrificio, pues conocía ampliamente las responsabilidades que conllevan un puesto como este, así que se ajustaron todas las actividades laborales, familiares, sociales y cumplir como se debe de cumplir con nuestro querido colegio.”, palabras que hoy quiero reiterar.

El poder atender los compromisos asumidos, nos lleva a no poder disponer libremente de nuestros fines de semana, pero lo hacemos con mucho cariño y con alegría.

Nuestra profesión es muy dinámica, hemos dejado las bases para que sigamos creciendo, para asumir los retos, para presentar proyectos e ideas, para ser mejores ingenieros.

Mi reconocimiento a la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros Topógrafos, a los compañeros estuvieron en el año 2023 y a los que llegaron para este 2024, muchas gracias por su siempre aporte sincero y oportuno y por pensar siempre en el Colegio y el beneficio de nuestros colegas y usuarios.

Mi agradecimiento a los compañeros y compañeras del área administrativa, ustedes son lo mejor que tiene el CIT, su compromiso, arraigo y dedicación nos hacen crecer día a día.

Gracias por tanto, y tal y como se los exprese en nuestra primera reunión de trabajo, en nuestra gestión ha primado el RESPETO, reconocimiento, y promover un ambiente sano para laborar.

El juramento que realice no podría ser cumplido sino se tiene la guía de Dios, para que nos dé la sabiduría para atender cada una de las acciones que debemos de emprender.

A mi familia, gracias, gracias, hijas, gracias nietos por su paciencia y amor.

A mi esposa Karen, gracias por tu sabiduría y amor.

Muchas gracias, estimados amigos y colegas.

**¡Seguimos haciendo historia!**

**Ing. Marco Antonio Zúñiga Montero**  
**Presidente Junta Directiva**  
**COLEGIO DE INGENIEROS TOPÓGRAFOS DE COSTA RICA**



# ANEXOS

# PLAN ESTRATÉGICO CIT 2024-2027



## PLAN ESTRATÉGICO 2024-2027

Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica-CIT

Octubre, 2023



Índice de contenido

<b>1. Comisión de Gestión Estratégica del CIT</b> .....	3
1.1. Palabras del Presidente del CIT .....	4
1.2. Palabras del Director Ejecutivo del CIT .....	6
<b>2. Antecedentes</b> .....	7
<b>3. Términos y definiciones</b> .....	12
<b>4. Plan Estratégico 2024-2027</b> .....	14
4.1. Estructura del Plan Estratégico .....	14
<b>4.1 Filosofía Organizacional</b> .....	15
4.2.1. Misión .....	15
4.2.3. Visión .....	15
4.2.4. Agenda de Cambio Estratégico .....	15
4.2.5. Valores .....	18
<b>4.3. Desarrollo de la estrategia</b> .....	19
4.3.1. Aspiraciones estratégicas .....	19
<b>4.4. Planificación de la estrategia</b> .....	21
4.4.1. Mapa Estratégico .....	21
4.4.2. Cuadro de Mando Integral .....	23
4.4.3. FODA. Análisis contexto interno y externo del CIT .....	28
<b>5 Anexos</b> .....	31
5.1 Contexto Nacional .....	31
5.2 Objetivos y Alcances .....	35
5.2.1 Comisión de Agrimensura .....	35
5.2.2 Comisión de Avalúos .....	36
5.2.3 Comisión de Geodesia .....	38
5.2.4 Comisión de Ordenamiento .....	39
5.2.5 Comisión de Infraestructura .....	40
5.3 Ecosistema Ingeniería Topográfica .....	41

## 1. Comisión de Gestión Estratégica del CIT

El presente plan estratégico se elaboró con la colaboración de la Comisión de Gestión Estratégica del CIT, conformada por los siguientes profesionales:

- Ing. Marco Antonio Zúñiga Montero
- Ing. Pablo Brenes Azofeifa
- T.A. Olger Murillo Ramírez
- Ing. Alejandro Rodríguez Montes

También se agradece el valioso aporte brindado por:

- Los miembros del CIT, por su participación en las encuestas.
- Los miembros de las comisiones del CIT, por su participación en las mesas de trabajo, diagramas de afinidad y conversatorios.

Dicho proceso estuvo bajo la dirección del Ing. Pablo Brenes Azofeifa, la Ing. Daniela Ovarés Fernández, el Ing. Andrés Bolaños Ramírez y el Ing. Alejandro Rodríguez Montes con la asesoría del Ing. Héctor Ocampo Molina.

### 1.1. Palabras del Presidente del CIT

El Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica es sin duda alguna, una de las organizaciones que tiene una función claramente definida en lo que debe de ser el fortalecimiento del ejercicio profesional, su control y regulación, variables que se relacionan directamente con el mejoramiento de todos y cada uno de nuestros agremiados y de la sociedad como fin de nuestro ejercicio profesional.

El Colegio de Ingenieros Topógrafos, como referente que es, tiene la obligación de fijar una ruta de camino clara, previo análisis de todo el entorno y sus variables. Esa ruta nos tiene que llevar a cumplir con los objetivos que nos planteamos como organización, sin que esto signifique que debamos de quedarnos solo con lo planificado, pues las oportunidades de crecimiento nacen cada día.

El poder concretizar y plasmar un Plan Estratégico, nos permite ir construyendo el futuro a partir de los elementos que tenemos hoy día y del análisis de los hechos pasados. Esto significa el tomar decisiones hoy día que permitan construir un mejor futuro.

El fijar objetivos a largo plazo nos garantiza el éxito de la organización y obliga a quienes tenemos puestos de gobernanza a rendir cuentas sobre los mismos, se define con claridad el rol de la alta dirección y se le da seguimiento al cumplimiento de lo aquí plasmado y quizás lo más relevante, es que nos permite tomar las acciones correctivas en el momento oportuno.

Es mediante la Planificación Estratégica, que podemos combinar las fortalezas, recursos y oportunidades soslayando si es posible, las amenazas y limitaciones del entorno-mercado, así como resguardar las debilidades.

Quiero recordar a Ramanantsoa, quien, en el año de 1984, nos lo define como un “proceso organizativo que intenta mostrar con antelación los cambios estructurales estratégicos, que permite el acoplamiento entre las distintas áreas de la compañía, y también intenta adaptar al personal según su especialización para el mejor cumplimiento de los objetivos”.

Este es nuestro tercer plan estratégico, he tenido la oportunidad de participar activamente en cada uno de ellos y es satisfactorio el poder construir un mapa que

nos permitirá alcanzar los objetivos planteados por nuestra misión, poder concretizar nuestros proyectos de forma tal que estos proyectos se conviertan en acciones.

Con este instrumento, sin lugar a duda, fomentaremos los vínculos entre los órganos de decisión y los diferentes grupos de trabajo con que cuenta el CIT, lograr una participación de todos en la identificación de obstáculos y oportunidades, logrando que realmente nos auto examinemos como Organización y establezcamos nuestro ideal de futuro.

El futuro lo debemos construir con bases muy sólidas, y este plan estratégico esta sólidamente cimentado en un análisis científico, con herramientas que nos garantizan su fin.

"Si no sabemos a dónde vamos, es probable que no lleguemos a ninguna parte"

Ing. Marco Antonio Zúñiga Montero  
Presidente de la Junta Directiva del CIT  
Colegio de Ingenieros Topógrafos

## 1.2. Palabras del Director Ejecutivo del CIT

El Plan estratégico nos permitirá como Colegio seguir posicionando al Ingeniero Topógrafo en el ámbito local e internacional, en el se enmarcan una serie de aspectos que nos permiten ir en la vanguardia tanto de los elementos tecnológicos como tendencias laborales, que hemos creado y visualizado para nuestros agremiados.

En esta etapa de desarrollo se hizo un análisis de nuestra organización, los procesos internos, recopilación de datos por medio de actividades con nuestros agremiados, se investigó qué está pasando alrededor y de incidencia directa, así como el análisis de aquello que nos puede potenciar.

La construcción de esta herramienta marca la línea de trabajo a seguir por la parte administrativa del Colegio y de la cual se brindan informes y alcances a las Juntas Directivas vigentes, impulsando así las fortalezas de nuestra querida organización. Se establecieron ejes claros, líneas de las acciones a seguir para conseguir el éxito de la estrategia, buscando las oportunidades de negocio y reducir considerablemente los factores negativos externos que puedan contrarrestar los beneficios hacia nuestros profesionales.

Este plan brinda la perspectiva de largo plazo, y el lugar donde queremos estar en el futuro.

Hemos enriquecido esta herramienta, hemos explorado nuevos nichos, para el beneficio de nuestra profesión, de nuestros agremiados, para seguir creciendo y consolidándonos.

Ing. Pablo Brenes Azofeifa  
Director Ejecutivo CIT  
Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica



## 2. Antecedentes

El Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica (CIT) se creó mediante la Ley N° 5361 del 23 de octubre de 1973, su primera sesión N° 1-73-T de Junta Directiva se realizó el viernes 09 de noviembre de 1973 y poco tiempo después se celebró la primera Asamblea N° 1-73-AGE-T, con fecha 16 de noviembre de 1973.

La topografía en Costa Rica ha trascendido siglos, creando y dejando una línea histórica llena de eventos importantes que marcan y descantan esta bella profesión, como lo son:

- El 30 de noviembre de 1828 se crea por Decreto el Oficio del Agrimensor del Estado.
- En 1865 En la Universidad de Santo Tomas, programa de Agrimensura, Ingeniería y Arquitectura.
- En 1869 el Colegio de San Luis Gonzaga, imparte la Carrera de Agrimensor.
- En 1871 Instituto Nacional se graduaron el señor Carlos Salazar Salazar como Lic. Geómetra y el señor Eusebio Rodríguez Quesada como Ing. Geómetra.
- En 1965 la Universidad de Costa Rica, crea la Escuela de Topografía, donde se tiene un nivel de diplomado.
- En estos tiempos existían personas con alguna formación en el campo de la topografía, pero sin un título que les facultara su ejercicio. Como respuesta a esa situación, en el año 1973 se crea la Ley de la República No. 5361, la cual establece que la UCR “determinará la calidad del Ingeniero Topógrafo Académico, y dará los cursos para quienes quieran completar los créditos necesarios para optar por este reconocimiento, lo cual posibilita el otorgamiento del título de Ingeniero Topógrafo”.
- La creación de CONARE y la normativa de unificación de títulos y grados conduce a un replanteamiento de la carrera y a ofrecer el título de Diplomado en Topografía.



- En el año 1979 se modifica el plan de estudios y se otorga el título de Bachiller en Topografía.
- En 1974 la Universidad Nacional de Costa Rica, crea la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia.
- El 16 de noviembre de 1988, el Consejo Universitario crea la Escuela de Topografía, permitiéndole un desarrollo propio e independiente. A partir de ese mismo año y como resultado de diferencias con la Universidad Nacional (UNA), se suspende el bachillerato. En 1992, se resuelve parcialmente esa dificultad y se reinicia el bachillerato en Topografía, por una promoción. En diciembre de 1995 CONARE autoriza la continuación del bachillerato en Topografía, con la salida lateral de diplomado.
- Conscientes del desarrollo de la topografía a nivel nacional e internacional, en el año 1999 se plantea una modificación al plan de estudios y a partir del año 2000, se brinda el grado de Bachiller en Ingeniería Topográfica, con salida lateral de diplomado.
- En el año 2001 la misma escuela modifica su nombre a “Escuela de Ingeniería Topográfica”.
- Para el año 2004 se elimina la salida lateral de diplomado y se plantea el plan de bachillerato y licenciatura en Ingeniería Topográfica, el cual fue aprobado por la Vicerrectoría de Docencia en noviembre de 2003 y por CONARE en julio de 2004, dando inicio en el año 2005. En forma paralela, a inicios de la década de los 70's los gobiernos de los países de América Central solicitaron al gobierno de la entonces República Federal de Alemania ayuda financiera y tecnológica para resolver el problema de la falta de un sistema catastral que ayudará a cada país a conocer mejor su territorio, requisito fundamental para planificar el desarrollo y por intercesión el Padre Benjamín Núñez, rector de la recién creada UNA, se elige a esta organización para desarrollar el proyecto. Después de un período de preparación y de reclutamiento y selección de profesores y alumnos, la Escuela de Topografía y Catastro (ETC) abre sus puertas en el segundo semestre lectivo del año 1974.

A partir del año 78 suceden otros hechos importantes:

- Se modifica el Plan de estudios en dos sentidos fundamentales: se ofrece el grado de bachillerato manteniendo el diplomado como salida lateral y la carrera de Geodesia con lo cual la escuela pasó a ser la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia. (ETCG). Muchos de los antiguos egresados regresaron a continuar estudios a nivel de bachillerato.
- En 1981, se construyó el edificio que hasta la fecha alberga a la ETCG. Se emplearon los recursos económicos que durante varios años había generado el timbre de topografía y que administraba para ese entonces el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA). El terreno donde se asentó el edificio lo aportó la UNA, con aproximadamente 1600 metros cuadrados de construcción que albergan aulas, laboratorios, oficinas, cubículos y una torre de observación.
- A partir del año 1985, la ETCG amplía su oferta académica con el grado de licenciatura, lo que obliga a replantear el plan de estudios. El diplomado en topografía y catastro y el bachillerato en topografía y geodesia se mantienen como salidas laterales.
- Durante los años siguientes, se inició un período de consolidación, mejoramiento y modernización del plan de estudios y del equipamiento de la Escuela.
- Durante todo este tiempo no solo la docencia fue el objetivo de la ETCG, sino también se desarrollaron proyectos de investigación y extensión, lo que hizo que regresaran los profesionales centroamericanos.
- En el año 1997, entra en vigor la carrera de Ingeniería Topográfica con grado de bachillerato en la Universidad Autónoma de Centro América (UACA), siendo esta de carácter privado. En el año 1999, se realizó, la primera graduación de ingenieros topógrafos con grado de bachillerato. En mayo de 2014, esta universidad ofrece el plan de estudios para optar al grado de licenciatura.

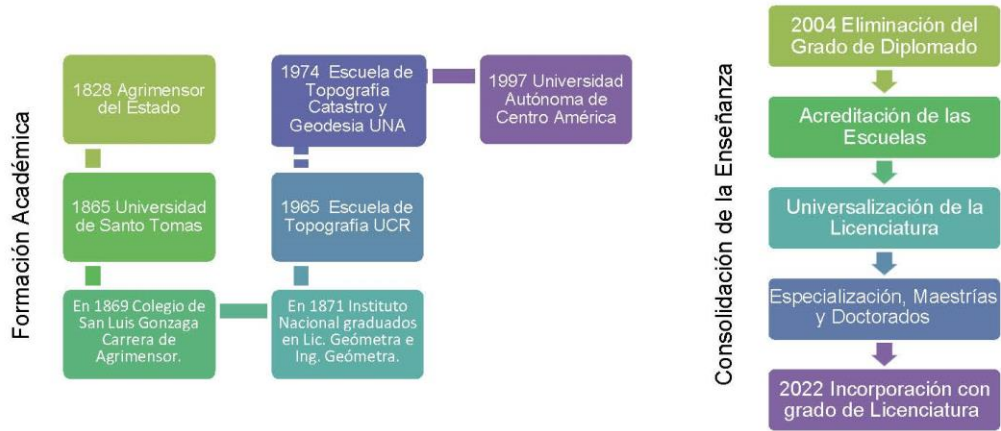
El 05 de febrero de 1996, se interpone un Recurso de Inconstitucionalidad en contra de la Ley Orgánica del CFIA, tramitado bajo el expediente N°. 96-000620-007-CO, el cual le permite a los miembros del CIT al CIT tener el derecho a votar en las Asambleas Generales del CFIA.

El 27 de octubre de 2003, por iniciativa del AA. Ernesto García Solano, se aprueba en la Asamblea General Ordinaria del CIT N° 01-2003-AGOT, la propuesta del Proyecto de Ayuda al Colega Mayor, orientado a brindar una ayuda económica a aquellos colegas que por alguna razón viven en situación casi de indigencia.

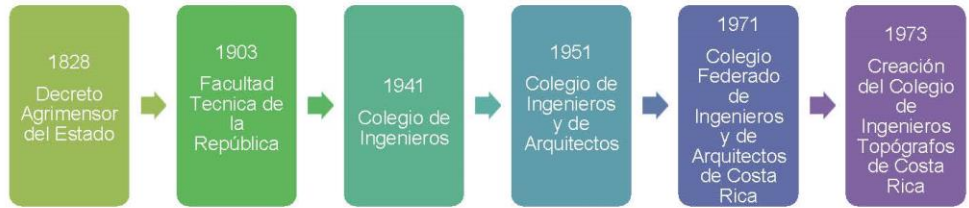
El 27 de mayo de 2004, durante la celebración de la 27° Asamblea General de la Federación Internacional de Geómetras (FIG) y en el marco de la Semana de Trabajo de la FIG, realizada en la ciudad de Atenas, Grecia, se certifica al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica como miembro de este ente internacional. Desde entonces, el CIT ha participado en diversas reuniones anuales y también ha sido parte activa de los Congresos que dicho ente organiza, del 12 al 15 de noviembre de 2007, Costa Rica fue sede del 6to Congreso Regional de la FIG, organización que estuvo a cargo del CIT en conjunto con el CFIA.



PLAN ESTRATÉGICO 2024-2027



Ejercicio Profesional



### 3. Términos y definiciones

**Alta dirección:** recae en la Junta Directiva y el Director Ejecutivo del CIT, quienes tienen la responsabilidad de dirigir y controlar a la organización al más alto nivel.

**Articulado legal:** documento a través del cual el Ingeniero Topógrafo, registra aquella obra cuya gestión no está incluida en el APT y APC.

**Cadena de valor:** está conformada por los procesos de soporte y operación de la organización.

**CAME:** Representa las siglas de: corregir debilidades, afrontar amenazas, mantener fortalezas y explotar oportunidades, con el fin de establecer las estrategias o lineamientos estratégicos.

**Dashboard:** Tablero de información, normalmente representado a través de tablas y gráficos.

**EPPAS:** Ecosistema Público-Privado-Académico-Social

**ERIC:** Eliminar-Rechazar-Implementar-Crear

**Estado del arte:** anglicismo derivado de la expresión state of the art (literalmente estado del arte), utilizado para la investigación-acción. La expresión inglesa se puede traducir al español también como "puntero", "lo último" o "[lo más] avanzado"; por ejemplo, state of the art technology se traduce dentro del contexto cultural hispano, es decir, no literal, como "tecnología punta" o "tecnología de punta", "lo último en tecnología" o "tecnología de vanguardia". También se puede decir más fácilmente en el caso de ensayos, "el estado de esta temática actualmente y sus avances".

**Geoespacial:** conjunto de ciencias en las cuales se integran los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica. También llamada información espacial o geoespacial. El término «geomática» está compuesto por dos ramas "GEO" Tierra, y MATICA por Informática, Es decir el estudio de la superficie terrestre a través de la informática (tratamiento automático de la información). Otros organismos, en especial en los EE. UU., han optado por el término tecnología geoespacial o recientemente "Geomatics Sciences".



**Inteligencia Contextual:** La habilidad para entender los límites de nuestro conocimiento y para adaptar ese conocimiento a un ambiente diferente del que se desarrolló.

**Inteligencia de Negocio:** Es un proceso impulsado por la tecnología para analizar datos y presentar información procesable para ayudar a los ejecutivos, gerentes y otros usuarios finales corporativos a tomar decisiones basadas en datos.

**TIC:** Tecnologías de Información y Comunicación.

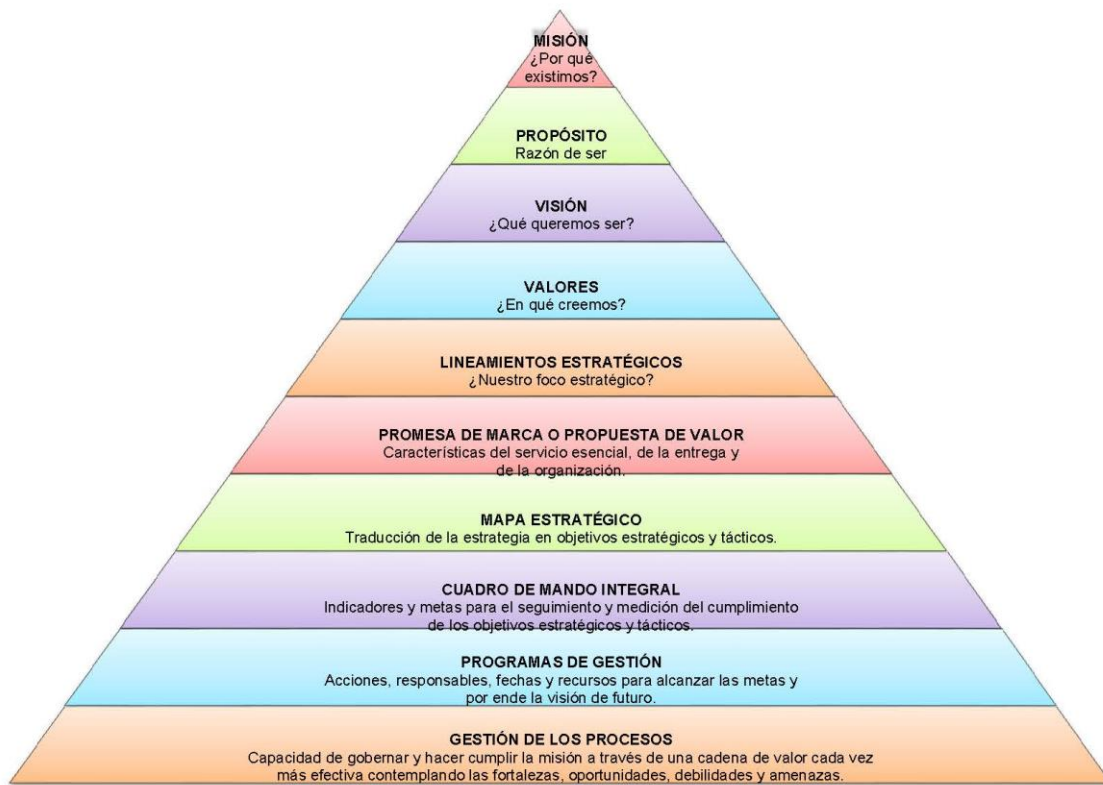
**Tecnología disruptiva:** es aquella tecnología o innovación que conduce a la aparición de productos y servicios que utilizan preferiblemente una estrategia disruptiva (de disruptivo, 'que produce ruptura brusca') frente a una estrategia sostenible a fin de competir contra una tecnología dominante, buscando una progresiva consolidación en un mercado.



## 4. Plan Estratégico 2024-2027

### 4.1. Estructura del Plan Estratégico

El Plan estratégico del CIT es el resultado de la gestión de una serie de pasos de acuerdo con la siguiente estructura:



## 4.1 Filosofía Organizacional

### 4.2.1. Misión

Regular, desarrollar, controlar y defender el ejercicio de las personas profesionales de la ingeniería topográfica, creando o adoptando normativas de cumplimiento voluntario u obligatorio, habilitando espacios para la actualización profesional, facilitando el acceso a recursos, velando por un comportamiento con decoro y asegurando el posicionamiento en el mercado laboral.

### 4.2.2. Propósito

Contribuir con el desarrollo del patrimonio territorial de la sociedad a través de un ejercicio profesional basado en las mejores prácticas, competencias integrales y tecnologías disruptivas que permita un modelado geoespacial digitalizado, territorios seguros, sostenibles e inteligentes, seguridad jurídica-catastral, valoraciones esbeltas y justas y una infraestructura libre de pérdidas económicas, ambientales y humanas.

### 4.2.3. Visión

Para el 2027, estaremos posicionando al ingeniero topógrafo a nivel mundial y aportando valor en la geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura a nivel nacional.

### 4.2.4. Agenda de Cambio Estratégico

AGENDA DE CAMBIO	PRESENTE	FUTURO
<b>Mapeo de profesionales miembros</b>	Desconocimiento del perfil del ejercicio profesional de los miembros del CIT.	Descubriremos en qué están y en qué quieren estar los ingenieros topógrafos e ingenieras topógrafas.
<b>Competencias Profesionales</b>	Desconocimiento sistemático del	Importaremos para nuestros profesionales

AGENDA DE CAMBIO	PRESENTE	FUTURO
	<p>avance en las mejores prácticas en geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.</p> <p>Existe un aparente rezago en idiomas y habilidades blandas, científicas y tecnológicas.</p> <p>Contamos con profesionales con competencias demostradas que se requieren potencializar a nivel internacional.</p>	<p>las mejores prácticas a nivel mundial en geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.</p> <p>Dotaremos a nuestros profesionales de capacidades en idiomas y habilidades blandas, científicas y tecnológicas.</p> <p>Llevaremos a nuestros profesionales a que obtengan a nivel mundial las competencias en geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.</p>
<b>Movilidad Profesional</b>	<p>Contamos con profesionales con competencias demostradas de categoría mundial que no están siendo proyectados a nivel internacional.</p>	<p>Exportaremos nuestros talentos a nivel mundial como expositores y directores de organizaciones relevantes en geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.</p>
<b>Regulación del ejercicio profesional</b>	<p>La normativa obligatoria y voluntaria a nivel nacional no se encuentra actualizada con las mejores prácticas internacionales.</p>	<p>Estandarizaremos con las mejores prácticas internacionales el ejercicio de la geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.</p>

AGENDA DE CAMBIO	PRESENTE	FUTURO
<b>Mejores prácticas</b>	Capacitaciones con base a la exigencia del mercado nacional.	Capacitaciones con base a la exigencia del mercado nacional e internacional a través de la generación de inteligencia contextual.
<b>Ecosistema de la ingeniería topográfica (EIT)</b>	Existencia de brechas de los roles claves del ecosistema de la ingeniería topográfica.	Seremos facilitadores para replantear los roles del ecosistema de la ingeniería topográfica nacional con el fin de desarrollar la geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.
<b>Talento y cultura en el EIT</b>	Falta de integración y fortalecimiento del talento y cultura de las organizaciones y profesiones afines a la geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.	Impulsaremos el desarrollo del talento y la cultura necesaria en el EIT en coordinación con otras organizaciones y profesiones afines a la geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.
<b>Fortalecimiento de la infraestructura física y digital</b>	Rezago en infraestructura física y en la transformación digital del EIT.	Coordinaremos con los actores del EIT el fortalecimiento de la infraestructura física y digital para potenciar el desarrollo de la geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.
<b>Gobierno y gestión organizacional sostenible</b>	Ausencia de un modelo de gobierno y gestión organizacional formal.	Desarrollaremos la capacidad en el CIT para lograr un gobierno y gestión organizacional sostenible (liderazgo, compromiso y competencia de la

AGENDA DE CAMBIO	PRESENTE	FUTURO
		dirección ejecutiva, gestores estratégicos, comisiones y Junta Directiva.)

#### 4.2.5. Valores

Como parte de las creencias, actitudes y principios del comportamiento organizacional, que determinan las conductas, manera de trabajar y de relacionarse con el entorno, de los funcionarios del CIT, se definieron los siguientes valores:

##### Valores sustantivos

- 1. Competencia profesional:** Posicionar al profesional para que sirva como un aliado estratégico a las otras disciplinas de la ingeniería y de la arquitectura, generando una relación de acompañamiento y de sana competencia.
- 2. Sostenibilidad financiera:** Incrementar los recursos frescos, así como racionalizar, buscar y potenciar los recursos existentes, para invertir en el desarrollo de metodologías, estructura, talento, cultura, infraestructura y métricas.
- 3. Desarrollo Sostenible:** Aplicar las mejores prácticas en toda actividad del ejercicio profesional, permitiendo un crecimiento económico y progreso social en equilibrio con el medio ambiente.

##### Valores transversales

- 1. Vigilancia e innovación:** Reconocer y abordar oportunamente las amenazas y oportunidades de la profesión latentes en el ámbito internacional, nacional y local, a través de soluciones innovadoras.



**2. Trabajo en equipo:** Generar sinergias que permitan potencializar los esfuerzos individuales, en procura de mejorar los resultados previstos por la organiza

### 4.3. Desarrollo de la estrategia

#### 4.3.1. Aspiraciones estratégicas

Una vez revisada y ajustada la misión, visión y valores, se procede con la identificación de las aspiraciones estratégicas, los cuales definen los pilares de la estrategia del CIT. La identificación de las aspiraciones estratégicas le permitirá a la organización concentrar y focalizar sus esfuerzos para poder llegar al destino final propuesto en la visión.

La identificación de las aspiraciones estratégicas se fundamenta en los estudios previos que se presentan en los anexos del presente documento, relativos:

- Al contexto externo del CIT, el cual incluye el análisis de los factores del entorno general (o macroentorno) y el entorno específico (o microentorno).
- Al contexto interno del CIT, el cual incluye el análisis de los factores críticos del éxito de los procesos necesarios a través de la organización.

El planteamiento de las aspiraciones estratégicas, responden a las siguientes cuatro perspectivas<sup>1</sup>, las cuales fueron utilizadas para la definición del mapa estratégico y cuadro de mando integral:

#### **Perspectiva No. 1: Sociedad**

1. **Contribución al desarrollo sostenible del país:** Potencialización de las ramas de la ingeniería topográfica para la contribución al desarrollo de la sociedad a través de la generación de modelo geoidal costarricense, gestión de los territorios para su seguridad, sostenibilidad e inteligencias, aseguramiento de levantamientos catastrales y avalúos exactos, precisos y expeditos para potencializar la seguridad jurídica y agilizar la tramitología y visibilización de malas prácticas técnicas y éticas en los proyectos de infraestructura.

#### **Perspectiva No. 2: Profesionales miembros**



2. **Normativa:** Creación o adopción de normativa acorde a las mega tendencias asegurando el rol de la persona ingeniera topógrafa.
3. **Competencia profesional:** Actualización profesional **completa, accesible, económica, novedosa y demostrable** de manera segmentada.
4. **Acompañamiento:** Orientación contextual, técnica y legal.
5. **Digitalización:** Habilitación de canales digitales facilitando el ejercicio profesional.

#### Perspectiva No. 3: Procesos Internos

6. **Innovación:** Habilitación de un proceso de innovación ágil cumpliendo con las propuestas de valor.
7. **Comunicación e imagen:** Comunicar y realzar la imagen y reputación de la persona ingeniera topógrafa a través de un inbound marketing generando atracción, retención y fidelización.
8. **Operación sustantiva:** Modernización de los servicios claves del CIT, tales como control, defensa, regulación y desarrollo profesional de los profesionales miembros para su respectivo deleite.
9. **Soporte:** Habilitación de atención a partes interesadas para su retención y fidelización.

#### Perspectiva No. 4: Aprendizaje y Crecimiento

##### 10. **Capital Organizativo:**

- a) Asegurar el alineamiento, sinergia y convergencia entre la Asamblea General, Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, comisiones de trabajo, asociaciones profesionales y representantes del colegio ante organizaciones nacionales e internacionales.

---

<sup>1</sup> Existe una relación causa – efecto desde la perspectiva de “Aprendizaje y Crecimiento” hasta la perspectiva de “Sociedad y profesionales miembros”.

- b) Potenciar las relaciones entre disciplinas y organizaciones afines en el ámbito del CIT, del CFIA, nacional e internacional en lo relativo a la regulación del ejercicio profesional, el desarrollo integral del profesional, la verificación del ejercicio profesional y el desarrollo sostenible.
11. **Capital Financiero:** Desarrollar la capacidad interna del CIT para gestionar fondos que financien la transformación organizacional.
  12. **Capital Humano:** Modernizar el talento del CIT asegurando su competencia y el cumplimiento de las propuestas de valor.
  13. **Capital Digital:** Transformar digitalmente el quehacer del CIT.
  14. **Capital Físico:** Conectar a los profesionales miembros con las tecnologías disruptivas facilitando su ejercicio profesional.
  15. **Capital Terciario:** Fortalecer e impulsar alianzas estratégicas con actores clave facilitando el cumplimiento de las propuestas de valor.

#### 4.4. Planificación de la estrategia

##### 4.4.1. Mapa Estratégico

Es un marco visual en el que se integran las aspiraciones estratégicas en los cuales se enmarcan los objetivos estratégicos definidos por la organización, según las perspectivas definidas por el CIT, sociedad, profesionales miembros, procesos internos y aprendizaje y crecimiento.

El Mapa Estratégico del CIT se encuentra conformado por un total de 19 objetivos estratégicos.

Con el cumplimiento de las acciones estratégicas planteadas, se estarán impactando 9 de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030.

**MISIÓN**

*Regular, desarrollar, controlar y defender el ejercicio de las personas profesionales de la ingeniería topográfica, creando o adoptando normativas de cumplimiento voluntario u obligatorio, habilitando espacios para la actualización profesional, facilitando el acceso a recursos, velando por un comportamiento con decoro y asegurando el posicionamiento en el mercado laboral contribuyendo con el desarrollo del patrimonio territorial de la sociedad a través de un ejercicio profesional basado en las mejores prácticas, competencias integrales y tecnologías disruptivas que permita un modelado geoespacial digitalizado, territorios seguros, sostenibles e inteligentes, seguridad jurídica-catastral, valoraciones esbeltas y justas y una infraestructura libre de pérdidas económicas, ambientales y humanas.*



**VISIÓN**

*Para el 2027, estaremos posicionando al ingeniero topógrafo a nivel mundial y aportando valor en la geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura a nivel nacional.*



**SOCIEDAD  
(Mediano y largo plazo)**



**Desarrollo Sostenible**

Geodesia	Ordenamiento Territorial	Agrimensura	Avalúos	Infraestructura
Contribuir significativamente con la generación del modelo geoidal costarricense para aportar a diversas disciplinas de la ciencia y tecnología.	Gestionar los territorios a través del levantamiento y análisis de datos geoespaciales para contribuir con su seguridad, sostenibilidad e inteligencia mediante una propuesta que mejore los tiempos de elaboración y costos de planes reguladores.	Asegurar un levantamiento catastral exacto, preciso y expedito para potencializar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles.	Asegurar avalúos exactos, precisos y expeditos para agilizar la tramitología.	Potenciar la visibilización de malas prácticas técnicas y éticas en los proyectos de infraestructura para prevenir y/o mitigar pérdidas económicas, ambientales y humanas.

**PROFESIONALES MIEMBROS  
(Corto plazo)**

Normativa	Competencia	Acompañamiento	Digitalización
Propiciar la creación o adopción de normativa acorde con las mega tendencias para asegurar el rol de la persona ingeniera topógrafa.	Ofrecer actualización profesional completa, accesible, económica, novedosa y demostrable de manera segmentada para posicionarse en el mercado laboral.	Ofrecer orientación contextual, técnica y legal de manera veraz y oportuna para mejorar el desempeño laboral de la persona ingeniera topógrafa.	Habilitar canales digitales para facilitar el ejercicio profesional.



**PROCESOS INTERNOS**

Innovación	Comunicación e imagen	Operación Sustantiva	Soporte
Habilitar un proceso de innovación ágil para el cumplimiento de las propuestas de valor.	Personalizar la comunicación con las partes interesadas pertinentes para su atracción.	Modernizar e integrar los servicios y disciplinas clave del CIT para el deleite de los profesionales miembros.	Habilitar procesos de atención de las partes interesadas para su retención y fidelización.



APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO



4.4.2. Cuadro de Mando Integral

El cuadro de mando integral específica para cada uno de los objetivos estratégicos definidos por perspectiva y aspiración estratégica:

- **Acciones:** Definen las acciones, iniciativas o proyectos clave que se desarrollarán para alcanzar los objetivos estratégicos cerrando la brecha existente entre la línea base las metas.
- **Recursos:** Se identifican los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones, con el fin de tenerlos en cuenta en el presupuesto.
- **Responsable:** Identifica las entidades responsables de llevar a cabo las acciones, las cuales pueden ser Junta Directiva, Comisiones, Asociaciones Regionales, instancias del CFIA y la Dirección Ejecutiva entre otras.
- **Período:** Se indica cuando inicia y termina la implementación de las acciones planteadas.
- **Línea base:** Define el estado actual de lo que se requiere medir mediante el indicador.
- **Meta:** Definen el nivel de desempeño esperado para el indicador.
- **Indicador:** es el parámetro a través del cual se muestra el grado de cumplimiento de la meta asociada al objetivo estratégico.









PERSPECTIVA	EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO	LINEA BASE	META	ACCIONES ESTRATÉGICAS	RESPONSABLES	RECURSOS	PERIODO INICIO		PERIODO FINAL		INDICADORES	ODS	OBJETIVOS
								TRIMESTRE	AÑO	TRIMESTRE	AÑO			
SOCIEDAD	Geodesia	Contribuir significativamente con la generación del modelo geodésico costarricense para aportar a diversas disciplinas de la ciencia y tecnología.	Medición de 0 miones-CIT con gravimetría.	100% de los miones-CIT medidos con gravimetría.	Visor cartográfico.	CIT Asociaciones Regionales Colaboradores Externos	Profesionales Geodestas Hitos y miones Software post-procesamiento	I	2024	III	2024	Número de miones medidos.	9	9.4
	Ordenamiento Territorial	Gestionar los territorios a través del levantamiento y análisis de datos geospaciales para contribuir con su seguridad, sostenibilidad e inteligencia mediante una propuesta que mejore los tiempos de elaboración y costos de planes reguladores.	Planes reguladores cartográficos y parciales existentes	Propiciar a través de alianzas con instituciones públicas y privadas la normativa necesaria.	Simplificación de normativa y procesos y propiciar fuentes de financiamiento a través del involucramiento del Poder Legislativo y Ejecutivo.	CIT-CFIA Comisión de Ordenamiento Territorial Gobiernos Locales	Profesionales en ordenamiento territorial Dashboards digitales	I	2024	IV	2024	Cantidad de planes reguladores que hayan iniciado el proceso.	11, 9, 13, 15	11.1
	Agrimensura	Asegurar un levantamiento catastral exacto, preciso y expedito para potencializar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles.	Datos estadísticos generados entre el CIT y RN.	Reducción en tiempo de los puntos críticos en el proceso de inscripción de planos de agrimensura.	Reducir el tiempo del proceso de inscripción de planos de agrimensura.	CIT Comisión Ejercicio Profesional y Afiliados.	Dashboards (tablero de información) digitales	I	2024	I	2025	Cantidad de puntos críticos abordados.	9	9.4
	Avalúos	Asegurar avalúos exactos, precisos y expedito para agilizar la tramitología.	Segunda fuerza en ICIVAL.	Ser los profesionales número 1 en el campo de la valuación.	Ser los profesionales No 1 en el campo de la valuación asegurada calidad en los avalúos a través de capacitación.	CIT-CFIA Comisión de Avalúos	Dashboards digitales	I	2024	I	2025	Cantidad de profesional es capacitados.	4	8.5
	Infraestructura	Potenciar la visibilización de malas prácticas técnicas y éticas en los proyectos de infraestructura para prevenir y/o mitigar pérdidas económicas, ambientales y humanas.	Incapacidad en la gestión de proyectos, mala planificación y supervisión.	Mejorar la gestión en la administración de proyectos y la planificación y habilitar una supervisión de otra adecuada.	Análisis de la información de los proyectos administrados, planificados y supervisados. (LANAMME)	CIT Comisión de Infraestructura CFIA.	APP Profesionales expertos en Infraestructura Estadística de datos	I	2024	III	2025	Número de proyectos administrados y planificados adecuados entre Proyectos supervisados.	9, 16	
PROFESIONALES MIEMBROS	Normativa	Propiciar la creación o adopción de normativa acorde con las mega tendencias para asegurar el rol de la persona ingeniera topógrafo.	Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones restrictivo.	Modificar el Fraccionamiento y Urbanizaciones restrictivo bajo un enfoque de sostenibilidad.	Creación de una propuesta técnica y jurídica para la reforma del reglamento.	CIT-CFIA Colegios Miembros INVU	Profesionales expertos en planificación urbana	IV	2023	II	2024	Mesas de trabajo y artículos modificados.		
			Procesos tramitológicos no esbemos ante la zona catastrada.	Facilitar la tramitología de nuestros profesionales ante el Registro Nacional y el mapa catastral.	Creación de una comisión de alto nivel que analice técnica y científicamente el mapa catastral que procure la mejora en tiempos de respuesta y la sugerencia de mejores prácticas.	CIT Comisión Mapa Catastral Registro Nacional	Profesionales expertos en mapa catastral	IV	2023	IV	2025	Mesas de trabajo y modificaciones al mapa catastral.	NA	NA
			La normativa obligatoria y voluntaria a nivel nacional no se encuentra actualizada con las mejores prácticas internacionales.	Actualizar la normativa que permita el desarrollo de las mejores prácticas nacionales e internacionales en el ejercicio de la geodesia, avalúos, agrimensura, ordenamiento territorial e infraestructura.	Marco jurídico actualizado y adopción de manera voluntaria de normas en geodesia, avalúos, agrimensura, ordenamiento territorial e infraestructura.	CIT-CFIA Comisiones del CIT-CFIA	Colegio de Abogados INTECO ECA Asamblea Legislativa Entes reguladores	I	2024	IV	2025	Cantidad de normas adoptadas y actualizadas.		

PERSPECTIVA	EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO	LÍNEA BASE	META	ACCIONES ESTRATÉGICAS	RESPONSABLES	RECURSOS	PERIODO INICIO	PERIODO FINAL	INDICADORES	ODS	OBJETIVOS	
								TRIMESTRE	AÑO	TRIMESTRE	AÑO		
PROFESIONALES MIEMBROS	Competencia	Ofrecer actualización profesional completa, accesible, económica, novedosa y demostrable de manera segmentada para posicionarse en el mercado laboral.	Desconocimiento sistemático del avance en las mejores prácticas en geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.	Importación para nuestros profesionales de las mejores prácticas a nivel mundial en geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura.	Programa de capacitación sólido que conlleve a las mejores prácticas en el ejercicio profesional.	CIT	Licencias Laboratorio de computación Presupuesto para Instructores Profesionales Convenios con EPPAS	I	2024	IV	2025	Cantidad de capacitaciones en mejores prácticas con organizaciones y/o instructores nacionales o internacionales.	
			Existe un rezago en idiomas y habilidades blandas, científicas y tecnológicas.	Dotar a nuestros profesionales de capacidades en idiomas y habilidades blandas, científicas y tecnológicas.			CIT	Licencias Laboratorio de computación Presupuesto para Instructores Profesionales Convenios con EPPAS	III	2023	IV	2025	Cantidad de capacitaciones dadas en idiomas y habilidades blandas, científicas tecnológicas.
			Profesionales con competencias demostradas que se requieren potencializar a nivel internacional.	Visitar a nuestros profesionales y logren un posicionamiento a nivel mundial en las competencias de geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial e infraestructura, propiciando la participación en congresos y organizaciones internacionales.			CIT Comisiones CIT Asociaciones Regionales	Especialidad de nuestros agremiados Dashboards digitales Alianzas Convenios Internacionales Universidades Internacionales	I	2024	IV	2025	Cantidad de profesionales en ingeniería topográfica en puesto de alta gerencia.
			Certificación de actualización profesional del CFIA.	Certificar competencias conforme a la norma ISO 17024 y la certificación del CFIA.			CIT CFIA ECA	Costo de Esquemas de Competencias	I	2024	IV	2025	Cantidad de profesionales certificados.
Acompañamiento	Ofrecer orientación contextual, técnica y legal de manera veraz y oportuna para mejorar el desempeño laboral de la persona ingeniera topógrafa.	60 citas técnicas y 15 citas jurídicas brindadas en el CIT mensualmente, asistencia asincrónica 24/7 y asistencia vía plataforma ticket.	Seguimiento y medición de las categorías de dudas planteadas por los profesionales.	Programa mensual de inteligencia contextual.	CIT-CRIA	Profesionales en ingeniería en sistemas Calendly	I	2024	IV	2025	Cantidad de citas técnicas y jurídicas atendidas.		
		Deficiente orientación contextual actualmente.	Compartir al menos 3 informaciones relevantes mensualmente acordes a las tendencias actuales de la ingeniería topográfica.				CIT Comisiones CIT	Investigación	I	2024	IV	2025	Cantidad de información compartida mensualmente.
Digitalización	Habilitar canales digitales para facilitar el ejercicio profesional.	Actualmente los servicios del CIT no son completamente digitales.	Lograr que el 85% de los servicios del CIT sean completamente digitales.	Automatización y robotización de procesos	CIT CFIA	Tecnologías de comunicación e información	III	2023	IV	2025	Cantidad de servicios digitalizados.		
PROCESOS INTERNOS	Innovación	Habilitar un proceso de innovación ágil para el cumplimiento de las propuestas de valor.	Actualmente los servicios del CIT no son ágiles.	Desarrollaremos la innovación en sostenibilidad y rentabilidad y competitividad.	Capacitación y aplicación de metodologías ágiles, design thinking y marketing digital con el fin de generar una adaptación al cambio.	CIT CFIA	Capacitadores en metodologías ágiles, design thinking y marketing digital	III	2023	IV	2025	Cantidad de servicios innovados.	
			Personalizar la comunicación con las partes interesadas pertinentes para su atracción, retención y deleite.	Comunicación no es personalizada en función de la población de profesionales miembros.	Comunicación segregada y personalizada en función de la población de profesionales miembros.	Capacitación en inbound marketing.	CIT Encargado Relaciones Públicas y Comunicación Encargado CAP	Capacitadores en marketing digital	IV	2023	IV	2025	Cantidad de posts personalizados y rango de alcance.



PERSPECTIVA	EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO	LINEA BASE	META	ACCIONES ESTRATÉGICAS	RESPONSABLES	RECURSOS	PERIODO INICIO		PERIODO FINAL		INDICADORES	ODS	OBJETIVO		
								TRIMESTRE	AÑO	TRIMESTRE	AÑO					
PROCESOS INTERNOS	Operación Sustantiva	Modernizar e integrar los servicios y disciplinas clave del CIT para el deleite de los profesionales miembros.	Capacitación segmentada y personalizada.	Capacitar a los colegas adultos mayores que lo requieran de manera segmentada y personalizada.	Capacitar al colega mayor en tecnologías de información a través de un convenio interinstitucional.	CIT Comisión de Desarrollo Profesional	Profesores especializados Licencias Convenios con EPFAS	I	2024	IV	2025	Cantidad de colegas mayores capacitados.	4	4.3-4.4		
			Sistema de agenda para citas técnicas y jurídicas lento.	Sistema de citas técnicas y jurídicas automatizado.	Implementar un sistema de agenda de citas automatizado y escrito.	CIT	Licencia Calendly	II	2023	III	2023	Cantidad de citas agendadas por día en comparación al método anterior.				
			Capacitaciones con base a la exigencia del mercado nacional.	Brindar capacitaciones con base a la exigencia del mercado nacional e internacional a través de la generación de inteligencia contextual.	Implementar una plataforma e-learning y una plataforma e-commerce para el Centro de Actualización Profesional. Capacitación intensiva en gestión de proyectos.	CIT	Desarrollador web Asesoría en Inteligencia de negocios	I	2024	IV	2025	Cursos brindados a través de la plataforma.				
			Fiscalización anecdótica de proyectos de infraestructura.	Fiscalización sistematizada de proyectos de obras de infraestructura.	Manual de interventoría de la ingeniería topográfica en obras de infraestructura.	CIT Comisión de Infraestructura	Profesionales expertos en infraestructura	I	2024	IV	2025	Nivel de avance en la elaboración del manual.				
			19 misiones medidas y procesados.	Densificación y medición de misiones que se materialicen.	Proyecto amojonamiento.	CIT Comisión de Municipalidades	Equipo GNSS Vehículos Visor Web Giras técnicas	I	2024	IV	2025	Cantidad de misiones medidas.	9	9		
			Prototipo de protocolo digital.	Protocolo digital finalizado en su totalidad incluyendo modificación del reglamento de uso de protocolo y su conexión con el APT.	Habilitar protocolo digital.	CIT-CFIA Comisiones CIT	Desarrollo web Análisis Jurídico y técnico	I	2024	IV	2023	Implementación del Protocolo Digital.				
			APT 2.0	APT 3.0	Habilitar la versión 3.0 del Administrador de Proyectos de Topografía.	CIT-CFIA Comisiones CIT	Desarrollo web Análisis Jurídico y técnico	I	2023	III	2023	Implementación del APT 3.0.				
			Red NTRIP no oficializada.	Oficializar la red NTRIP a través del IGN.	Densificar, dar mantenimiento y oficializar la red NTRIP a nivel nacional.	CIT Profesionales con antenas instaladas IGN	Centro de procesamiento Giras técnicas Capacitaciones y Mantenimiento de la red.	I	2024	IV	2025	Cantidad de antenas oficializadas.				
			Perfil profesional desactualizado conforme a las mega tendencias actuales.	Actualización del perfil profesional.	Actualizar el perfil profesional conforme al esquema de certificación de competencias.	CIT Comisión de Desarrollo Profesional ECA	Consultoría Externa	III	2023	IV	2024	Avances obtenidos mensualmente.				
			Tramitología desarticulada.	Propiciar la articulación en la tramitología APT- Municipalidades.	Levantamiento de los requisitos municipales para la solicitud de visados y aplicación de un modelo simplificado (ERIC).	CIT Comisión de Agrimensura Asesoría Legal TI-CFIA	Desarrollo de sistemas	I	2024	II	2024	Cantidad de procesos (municipalidades) automatizados.				
			Inexistencia de comunidades (ver apartado #) y foros de discusión.	Creación de 5 comunidades y foros de discusión nacionales.	Crear foros de discusión y comunidades orgánicas con el fin de contextualizar a los profesionales miembros y dar soporte.	CIT Desarrollador	Desarrollo Web	I	2024	IV	2025	Cantidad de comunidades creadas.				
			Datos inexistentes en cuanto a empleabilidad de nuestros profesionales.	Obtener datos de empleabilidad.	Levantar el porcentaje de profesionales agremiados que se encuentran con empleo.	CIT OLAP	Encuestas Sitio Web	I	2024	IV	2024	Número de encuestados.				
			Seguimiento y medición de la calidad de los ávalos.	Crear visor que permita alimentar y acceder a información para comparables de manera voluntaria.	Plataforma digital de valuación.	CIT Comisión de Avalúos	Encuestas Sitio Web Profesionales en Valuación	I	2024	IV	2025	Nivel de avance de la plataforma.			8	8.5

PERSPECTIVA	EJE ESTRATEGICO	OBJETIVO	LINEA BASE	META	ACCIONES ESTRATEGICAS	RESPONSABLES	RECURSOS	PERIODO INICIO		PERIODO FINAL		INDICADOR	ODS	OBJETIVOS
								TRIMESTRE	AÑO	TRIMESTRE	AÑO			
PROCESOS INTERNOS	Soporte	Habilitar procesos de atención de las partes interesadas para su atracción, retención y fidelización.	Procesos de atención analógicos.	Procesos de atención digitales.	Implementación de plataforma de tickets y utilización del Bot-CFIA para solución de consultas.	CIT CFIA	Departamento TI-CFIA	I	2024	I	2025	Nivel de avance de la plataforma.		
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Capital Organizativo	Potenciar la gobernanza del CFIA-CIT, a través de alineamientos, sinergias y convergencias.	Modelo de gobernanza actual.	Desarrollar la capacidad en el CIT para lograr un gobierno y gestión organizacional sostenibles (liderazgo, compromiso y competencia de la dirección ejecutivo, gestores estratégicos, comisiones y Junta Directiva) mediante un proceso de innovación.	Creación de mesas de trabajo con el CFIA y Colegios Miembros para impulsar proyectos.	CIT-CFIA Colegios Miembros Asesoría Legal	Encuestas Sitio Web Normativa	I	2024	IV	2025	Avance mensual de propuesta.		16.6
	Capital Financiero	Desarrollar la capacidad de gestionar fondos para financiar la transformación organizacional.	Fondos que genera el CIT.	Mejorar porcentualmente la gestión de fondos financiables para generar la estructura mínima viable en el CIT.	Propuestas para potenciar el ingreso de recursos económicos externos en el CIT.	CIT	Reuniones con jerarcas de instituciones	I	2024	IV	2025	Porcentaje de aumento de ingresos.		17.3
	Capital Humano	Modernizar el talento humano para el cumplimiento de las propuestas de valor.	Plan de horas de capacitación inexistente.	Capacitación de 30 horas por cada funcionario en el CIT durante un año.	Capacitación interna y externa de los funcionarios del CIT.	Comisión de Desarrollo Profesional	Cursos	I	2024	IV	2025	Cantidad de horas de capacitación por funcionario.		4.3.4.4
	Capital Digital	Transformar digitalmente el quehacer del CIT y de sus profesionales miembros.	Retazo en infraestructura física y en la transformación digital del CIT.	Coordinar con los actores del CIT el fortalecimiento de la infraestructura física y digital para potenciar el desarrollo de la geodesia, agrimensura, avalúos, ordenamiento territorial, infraestructura y los servicios ofrecidos por el CIT.	Nueva página web APT Protocolo Digital	CIT-TI-CFIA Comisiones CIT	Desarrollador web	I	2024	IV	2024	Avances obtenidos mensualmente.		
	Capital Físico	Conectar a los profesionales miembros con las tecnologías disruptivas para facilitar su ejercicio profesional.	Retazo en actualización de equipos y softwares modernos.	Potenciar el uso de los equipos y softwares modernos.	Generar capacitación de tecnologías disruptivas en el quehacer de la ingeniería topográfica.	Comisiones CIT Asociaciones Regionales	Plataforma e-learning Instructores	I	2023	IV	2025	Capacitaciones conforme a las tendencias.		
	Capital Terciano	Fortalecer e impulsar alianzas estratégicas con actores clave para el cumplimiento de las propuestas de valor.	Alianzas estratégicas por parte del CIT.	Generación de nuevas alianzas con actores estratégicos.	Mesas de trabajo, reuniones, convenios con actores estratégicos.	CIT Comisiones CIT	Asesoría jurídica Profesionales expertos	I	2024	IV	2025	Cantidad de alianzas generadas.		

4.4.3. FODA. Análisis contexto interno y externo del CIT

PERSPECTIVA	EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS	ACCIONES			
			Capacidad, condición interna, ¿de qué depende?	Situación externa (macro entorno PESTAL/micro entorno EPPAS) ¿Qué puede afectar positiva o negativamente?	Capacidad, condición interna, ¿de qué depende?	Situación externa (macro entorno PESTAL/micro entorno EPPAS) ¿Qué puede afectar positiva o negativamente?	¿Cómo exploto las oportunidades?	¿Cómo afronto las debilidades?	¿Cómo afronto las amenazas?	
Sociedad	Geodesia	Contribuir significativamente con la generación del modelo geoidal costarricense para aportar a diversas disciplinas de la ciencia y tecnología.	Comunicación CIT-FCI. Comunicación con Academias. Proyecto de amoniamiento reniciado. Profesional en geodesia.	Sin hallazgo.	Sin hallazgo.	Desconocimiento del uso del modelo geoidal.	Establecimiento de canales de comunicación claros y eficientes entre instituciones, como un programa de reuniones regulares. Mantener una comunicación regular con profesores o investigadores. Seguimiento regular del progreso del proyecto. Asignación del proyecto a la profesional en geodesia del CIT. Promover la colaboración con otras organizaciones o profesionales en geodesia para intercambiar conocimientos y buenas prácticas.	Sin hallazgo.	Sin hallazgo.	Informar-Formar-Nutrir
	Ordenamiento Territorial	Gestionar los territorios a través del levantamiento y análisis de datos geospaciales para contribuir con su seguridad, sostenibilidad e inteligencia.	Base de datos de profesionales multidisciplinares expertos en el campo que colaboren con el proyecto.	Demandas crecientes en gestión territorial. Existe una creciente conciencia sobre la importancia de la gestión territorial, lo que genera oportunidades para ofrecer servicios de levantamiento y análisis de datos geospaciales en proyectos relacionados con la seguridad, sostenibilidad e inteligencia del territorio. Acceso a tecnología disruptiva.	Nula gestión del proyecto.	Brechas generacionales y tecnológicas. Falta de interés por parte de los gobiernos locales o partes interesadas.	Promocionar las gestión territorial destacando la importancia de los datos geospaciales en seguridad, sostenibilidad e inteligencia del territorio. Demostrar cómo un ingeniero topógrafo puede colaborar en la generación de ciudades resilientes.	Desarrollar soluciones tecnológicas innovadoras en la gestión territorial. Alianzas publico-privadas.	Capacidad para la gestión del proyecto ante las partes interesadas.	Reforzar la capacitación en temas referentes al análisis de datos geospaciales.
	Agrimensura	Asegurar un levantamiento catastral exacto, preciso y expedito para potenciar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles.	Sinergia con el CFIA. Experiencia y conocimiento técnico a la vanguardia en levantamientos catastrales. Uso de tecnología disruptiva en los levantamientos catastrales.	Convenio CFIA-CIT-RR. Financiamientos.	Poseibilidad de cometer errores humanos en el levantamiento catastral. Recursos limitados para la adquisición de tecnologías disruptivas.	Normativa rígida. Brechas generacionales.	Presidencia CFIA. Demostrar bajo evidencia objetiva, la experiencia y el conocimiento técnico.	Capacitación en el uso de las tecnologías disruptivas.	Establecimiento de tasas de interés COMPETITIVAS para compra de los equipos más tecnológicos y oportunidades de financiamiento a través del SBD (Sistema de Banca para el Desarrollo).	Mesas de trabajo y establecimiento de comisiones de alto nivel para el análisis de la normativa actual. Capacitación segmentada.
	Avalúos	Asegurar avalúos exactos, precisos y expedito para agilizar la tramitología.	Sinergia con el CFIA. Convenio CFIA-ICOVAL y CFIA-UPAV.	Uso de tecnología disruptiva en los avalúos.	Recursos limitados para la adquisición de tecnologías disruptivas.	Desarrollo de los avalúos por otras profesiones.	Mesas de trabajo con colegas miembros.	Convenios interinstitucionales, con ICOVAL y UPAV. Digitalización.	Alianzas estratégicas para la inversión.	Mostrar bajo evidencia objetiva, la experiencia y conocimiento técnico.
	Infraestructura	Potenciar la visibilización de malas prácticas técnicas y éticas en los proyectos de infraestructura para prevenir y/o mitigar pérdidas económicas, ambientales y humanas.	Credibilidad y reputación. Como entidad reconocida a nivel nacional, las denuncias de malas prácticas pueden generar confianza.	Participación en comités y grupos de trabajo relacionados con la calidad de la infraestructura. Alianzas estratégicas para visibilizar las malas prácticas y promover las buenas.	Dependencia de denuncias, lo que implicaría limitar la visibilidad de casos no reportados. Recursos limitados en términos de personal y presupuesto.	Presiones externas como intereses políticos, económicos o corporativos, que podrían obstaculizar la visibilización de las malas prácticas.	Promover activamente buenas prácticas técnicas y éticas a través de guías, manuales, webinars o cualquier evento de capacitación, dirigidos a ingenieros topógrafos y los actores involucrados.	Utilizar la red de profesionales especializados en el tema para establecer espacios de intercambio, como grupos de discusión o mesas redondas.	Implementación de mecanismos adecuados para la captación de denuncias. Gestionar fondos financiados.	Establecimiento de una posición firme y activa en la defensa y promoción de la integridad en los proyectos de infraestructura.

PERSPECTIVA	EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO	FORTALEZAS		OPORTUNIDADES		DEBILIDADES		AMENAZAS		ACCIONES			
			Capacidad, condición interna, ¿de qué depende?	Situación externa (macro entorno PESTAL/micro entorno EPPAS) ¿Qué puede afectar positiva o negativamente?	Capacidad, condición interna, ¿de qué depende?	Situación externa (macro entorno PESTAL/micro entorno EPPAS) ¿Qué puede afectar positiva o negativamente?	¿Cómo exploto mis fortalezas?	¿Cómo exploto las oportunidades?	¿Cómo afronto mis debilidades?	¿Cómo afronto las amenazas?				
Profesionales Miembros	Normativa	Propiciar la creación o adopción de normativa acorde con las tendencias para asegurar el rol de la persona ingeniera topógrafa.	Representación y voz de los profesionales.	Sin hallazgo.	Ausencia de inteligencia contextual.	Resistencia al cambio. Competencia en influencia normativa.	Participación en procesos normativos. Participar activamente en los procesos de consulta y elaboración de normativas.	Sin hallazgo.	Elaborar un programa de inteligencia contextual con el fin de conocer el estado del arte de la profesión.	Fortalecer la representatividad y la influencia del CIT a través de estrategias de comunicación efectivas, presencia en espacios relevantes y establecimiento de alianzas estratégicas con otras organizaciones gremiales o afines.				
	Competencia	Ofrecer actualización profesional completa, accesible, económica, novedosa y demostrable de manera segmentada para posicionarse en el mercado laboral.	Profesores de alta calidad y expertos en los temas de capacitación.	Apertura a la omnicanalidad, para una atención al agremiado más efectiva y 24/7.	Competencia	Ofrecer actualización profesional completa, accesible, económica, novedosa y demostrable de manera segmentada para posicionarse en el mercado laboral.	*Profesores de alta calidad y expertos en los temas de capacitación.	Competencia	Ofrecer actualización profesional completa, accesible, económica, novedosa y demostrable de manera segmentada para posicionarse en el mercado laboral.					
	Acompañamiento	Ofrecer orientación contextual, técnica y legal de manera veraz y oportuna para mejorar el desempeño laboral de la persona ingeniera topógrafa.	Profesionales técnicos en temas castrosales.	Apertura a la omnicanalidad, para una atención al agremiado más efectiva y 24/7.	Sin hallazgo.	Desinformación o información errónea.	Digitalizar el servicio de citas técnicas brindadas a los agremiados.	Habilitar un plan de soporte por parte del CIT para cada una de las inquietudes de los agremiados.	Sin hallazgo.	Habilitación de una comunidad en línea con foros de discusión y soporte.				
	Competencia de fuentes de información externas?	Digitalizar el servicio de citas técnicas brindadas a los agremiados.	Habilitar un plan de soporte por parte del CIT para cada una de las inquietudes de los agremiados.	Sin hallazgo.	Habilitación de una comunidad en línea con foros de discusión y soporte.	Seguridad de datos. Plataformas desarrolladas por terceros. Resistencia al cambio.	Definición expedita del proyecto, a través de su alcance y rentabilidad.	Capacitación y promoción en procura de la adopción de canales digitales.	Programas de financiamiento, capacitación y acompañamiento.	Colaboración con expertos en seguridad de datos.				
Procesos Internos	Innovación	Habilitar un proceso de innovación ágil para el cumplimiento de las propuestas de valor.	Versatilidad y capacidad de adaptación, lo que permitirá responder rápidamente a las necesidades cambiantes de los profesionales miembros.	Sin hallazgo.	Infraestructura y recursos limitados.	Resistencia al cambio.	Fomento de colaboración entre EPPAS.	Programas de financiamiento, capacitación y acompañamiento.	Programas y sistemas intuitivos y de fácil uso.					
	Comunicación e imagen	Personalizar la comunicación con las partes interesadas pertinentes para su atracción, producción y deleite.	Marketing a través de canales de comunicación como correos electrónicos, redes sociales y producciones audiovisuales.	Tecnologías de personalización y recopilación de comentarios y datos de las partes interesadas con el fin de que sean analizados. Un sistema CRM.	Desconocimientos del buyer-persona. Imposibilidad de comunicación a los colegas mayores.	Sin hallazgo.	Aplicación de inbound marketing.	Implementación de sistemas de automatización.	Analizar los diferentes tipos de población agremiada con el fin de determinar el mejor canal de comunicación para cada una.					
	Operación Sustentativa	Modernizar e integrar los servicios y disciplinas clave del CIT para el deleite de los profesionales miembros.	Conocimiento en design thinking.	Adaptar lo realizado por los demás colegios miembros del CFIA.	Infraestructura y recursos limitados.	Resistencia al cambio.	Procurar que todo el equipo de trabajo conozca acerca de la herramienta.	Sinergias CIT- Colegios Miembros a través de mesas de trabajo.	Programas de financiamiento, capacitación y acompañamiento.	Programas y sistemas intuitivos y de fácil uso.				
	Soporte	Habilitar procesos de atención de las partes interesadas para su atracción, retención y fidelización.	Experiencia en atención al profesional miembro. Conocimiento de las partes interesadas.	Implementación de tecnologías disruptivas en atención al profesional miembro.	Sin hallazgo.	Sin hallazgo.	Identificar las necesidades de las partes interesadas.	Implementar un chatbot, sistema CRM y zendesk.	Sin hallazgo.	Sin hallazgo.				



PERSPECTIVA	EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS	ACCIONES			
			Capacidad, condición interna, ¿de qué depende?	Situación externa (macro entorno PESTAL/micro entorno EPPAS) ¿Qué puede afectar positiva o negativamente?	Capacidad, condición interna, ¿de qué depende?	Situación externa (macro entorno PESTAL/micro entorno EPPAS) ¿Qué puede afectar positiva o negativamente?	¿Cómo exploto mis fortalezas?	¿Cómo exploto las oportunidades?	¿Cómo afronto mis debilidades?	¿Cómo afronto las amenazas?
Aprendizaje y crecimiento	Capital Organizativo	Potenciar la gobernanza del CFIA-CIT, a través de alineamientos, sinergias y convergencias.	Presidencia CIT-CFIA.	Sin hallazgo.	Sin hallazgo.	Oposición de futuras Juntas Directivas.	Abogar por los intereses del CFIA.	Sin hallazgo.	Sin hallazgo.	Período de socialización de la estrategia.
	Capital Financiero	Desarrollar la capacidad de gestionar fondos para financiar la transformación organizacional.	Organización de importancia e interés para el Estado.	Financiamientos disponibles a través de la Banca de Desarrollo, BCIE, MIDEPLAN entre otros.	Ausencia de un gestor de proyectos.	Sin hallazgo.	Desarrollar proyectos regionales que funcionen como base para identificar macro proyectos o programas.	"Vender" los proyectos que puedan obtener dicho apoyo.	Capacitación en el tema.	Sin hallazgo.
	Capital Humano	Modernizar el talento humano para el cumplimiento de las propuestas de valor.	Personal versátil.	Agilismo.	Carga laboral.	Sin hallazgo.	Capacitación hacia el personal, con el fin de modernizarlo.	Aplicación de metodología ágil en el desarrollo de tareas y proyectos.	Equiparar las cargas laborales del personal del CIT en función de sus competencias.	Sin hallazgo.
	Capital Digital	Transformar digitalmente el quehacer del CIT y de sus profesionales miembros.	Relación con el departamento de TI del CFIA.	Soluciones digitales innovadoras.	Limitaciones en infraestructura digital.	Resistencia al cambio.	Gestionar con el departamento de TI del CFIA los proyectos de transformación digital.	Explorar a nivel nacional y regional las soluciones digitales más innovadoras.	Infraestructura de bajo costo.	Programas y sistemas intuitivos y de fácil uso.
	Capital Físico	Conectar a los profesionales miembros con las tecnologías disruptivas para facilitar su ejercicio profesional.	Compromiso con el desarrollo profesional. El CIT tiene un enfoque en el desarrollo y la actualización profesional de sus miembros. Esto demuestra un compromiso con el crecimiento y la adopción de nuevas tecnologías.	Existen tecnologías disruptivas en el campo de la topografía y la ingeniería geoespacial, como la inteligencia artificial, el aprendizaje automático, la realidad aumentada, entre otras. Estas tecnologías ofrecen oportunidades para mejorar y transformar el ejercicio profesional de los miembros del CIT.	Desconocimiento de las tecnologías de la profesión que se encuentran en vanguardia.	Conocimientos y habilidades limitados. Algunos profesionales pueden tener conocimientos y habilidades limitados en el uso de tecnologías disruptivas. Esto puede representar un desafío para facilitar su ejercicio profesional mediante estas tecnologías. Algunos tecnologías disruptivas pueden tener barreras de acceso, como altos costos de adquisición y mantenimiento. Esto puede dificultar su adopción generalizada por parte de los profesionales miembros.	Capacitación hacia el profesional, con el fin de modernizarlo.	Establecer colaboraciones con empresas tecnológicas que estén desarrollando soluciones innovadoras en el campo de la topografía y la ingeniería geoespacial. Estas colaboraciones pueden facilitar el acceso a tecnologías disruptivas y promover su adopción entre los profesionales miembros.	Programa de Inteligencia contextual.	Fomentar una cultura de innovación. Promueve una cultura de innovación y apertura al cambio dentro del CIT. Esto puede incluir incentivos para la adopción de tecnologías disruptivas y la creación de espacios para el intercambio de ideas y mejores prácticas. Programas de mentoría y asesoramiento. Establece programas de mentoría y asesoramiento donde profesionales con experiencia en tecnologías disruptivas puedan guiar y apoyar a aquellos profesionales miembros que enfrenten resistencia al cambio o tengan habilidades limitadas.
	Capital Tercario	Fortalecer e impulsar alianzas estratégicas con actores clave para el cumplimiento de las propuestas de valor.	Sin hallazgo.	Colaboración con instituciones educativas y alianzas con empresas del sector.	Falta de experiencia en gestión de alianzas. Si el CIT no tiene experiencia previa en la gestión de alianzas estratégicas, puede haber desafíos en términos de establecimiento, negociación y mantenimiento de relaciones sólidas con los actores clave.	Sin hallazgo.	Sin hallazgo.	Identificar actores clave evaluando sus fortalezas, necesidades y áreas de colaboración potencial.	Desarrollar capacidades de gestión de alianzas. Invertir en la capacitación y desarrollo de habilidades en gestión de alianzas estratégicas para los funcionarios del CIT. Esto incluye aprender mejores prácticas, técnicas de negociación y establecimiento de relaciones duraderas. Diversificar fuentes de recursos. Explorar diferentes fuentes de recursos financieros y tecnológicos para fortalecer la capacidad del CIT para establecer y mantener alianzas estratégicas.	Sin hallazgo.

## 5 Anexos

### 5.1 Contexto Nacional

El Plan Estratégico 2024-2027 fue alimentado por diferentes actores e instituciones manejadoras de contexto nacional, el cual podía correlacionarse con la actualidad del ejercicio de la Ingeniería Topográfica.

#### *Informe Estado de la Nación 2022*

Con base al capítulo 4, del informe de Estado de la Nación, titulado “Armonía con la naturaleza” se evidencia la falta de ordenamiento territorial, donde un desarrollo productivo y urbano que no considere información, procesos técnicos y participación social, difícilmente logrará controlar los impactos en ámbitos como la contaminación, disponibilidad y protección de recursos naturales, calidad de vida, riesgo de desastre entre otros. Asimismo, evidencia la ausencia de Planes Reguladores Cantonales en los municipios del país y que, los existentes, poseen una tendencia interesante, como, por ejemplo, la regulación del uso del suelo mediante una combinación de zonas excesivamente específicas o muy generales. Además, los principales hallazgos obtenidos en temas de Planes Reguladores Cantonales fueron los siguientes:

- La formulación y actualización de PRC supera los tiempos recomendados.
- Tiempos de revisión de la Setena han variado notablemente en las dos últimas décadas.
- Tiempo promedio de aprobación de las propuestas fue de 1,7 años.

Ahora bien, con base al capítulo 5, titulado “Fortalecimiento de la Democracia”, se menciona el aumento desproporcionado durante los últimos años de casos de corrupción. El caso que compete directamente nuestra profesión fue el de mediados del 2021, donde se denunciaron arreglos ilegales entre funcionarios públicos encargados de supervisar obras de infraestructura vial, con el fin de aumentar el costo de las obras viales.



Según la revista Forbes Centroamérica, los 3 principales factores que debe mejorar Costa Rica para salir del rezago en temas de infraestructura vial son:

- Planificación
- Administración y ejecución
- Modernización del sistema de Alianzas Públicas-Privadas (APP)

#### *Diagrama de afinidad-Comisiones Técnicas del CIT*

Para la obtención de inteligencia contextual de la profesión y definir la ruta a la cual se dirigirá la estrategia del CIT durante los próximos años, se realizó una actividad llamada diagrama de afinidad, la cual es una herramienta visual que se utiliza para organizar la información. A continuación, se presentan los resultados por cada una de las comisiones.

#### **Comisión de Agrimensura**

Para obtener información acerca del contexto de la agrimensura a nivel nacional, se entrevistó al coordinador de la comisión de agrimensura del CIT, el Ing. Guillermo Núñez Quesada. De la misma se obtuvieron las siguientes observaciones:

- Realizar reformar de reglamentos.
- Considerar la seguridad jurídica
- Procurar inscripciones más expeditas, creíbles y con calidad para potencializar la confianza entre la sociedad, es decir, generar credibilidad.
- Analizar los requisitos de visado de cada una de las municipalidades.
- Recuperación de sentido de pertenencia por parte del profesional miembro.

#### **Comisión de Avalúos**

Para obtener información acerca del contexto de los avalúos a nivel nacional, se entrevistó a la comisión de avalúos del CIT. De la misma se obtuvieron las siguientes observaciones:

- Estandarización en cuanto normativa.
- Tarifas profesionales.
- Asociación gremial.

- Publicidad y campañas informativas.
- Automatización y uso de tecnología.
- Inversión tecnológica
- Ética
- Sentido de pertenencia.
- Desarrollo profesional.
- 2 grandes tendencias: Normativa y Big Data.
- Certificación de valuadores.

#### Comisión de Geodesia

Para obtener información acerca del contexto de la geodesia a nivel nacional, se entrevistó al coordinador de la comisión de geodesia del CIT, el Ing. Rodolfo Van der Laat Valverde. De la misma se obtuvieron las siguientes observaciones:

- ¿Cómo ven los agremiados a la geodesia? Tema de culturización
- Campaña entre EPPAS: Universidades
- Importancia de la Geodesia: SRC, Georreferenciación, zonificación, SIG, BBDD
- Trabajo de campo-diseño de la red-procesamiento
- Profesionales actuales, ¿serán suficientes o hay de más? ¿Cuántos necesita CR para salir funcionar? Calidad no garantizada
- Frontera con Panamá: Corredor fronterizo
- Capacitación con policía de fronteras: Nicaragua
- Concientizar a los profesionales.
- Municipalidades: Divulgación
- Cartografía: Ejercida por geógrafos. Parte técnica que le corresponde al ingeniero topógrafo.
- Proyecto de amojonamiento: En función del área del proyecto, colocar mojones con ciertas características, y aporten las coordenadas al IGN y que este lo oficialice. Comunidad geodesta.
- Tema geoide: Amarrado con el proyecto de amojonamiento.
- Videos, webinars de aspectos geodésicos

- Reglamento para respetar los mojones.
- Cartografía fina: Detectar la extensión de las ciudades.

#### Desafíos

- Fortalecer al IGN, equipo, capacitación del personal.
- Inventario de las necesidades en temas en los que participó la geodesia.
- Trabajar más con SIRGAS.
- Divulgación a los EPPAS.
- Aprovechar el espacio en el curso de interpretación de mapas cartográficos.
- Contemplar una figura fiscalizadora en aspectos geodésicos.
- Capacidad legal del IGN para reconocer coordenadas.

#### Comisión de Infraestructura

Para obtener información acerca del contexto de la participación de la ingeniería topográfica en obras de infraestructura a nivel nacional, se entrevistó a la comisión de infraestructura del CIT. De la misma se obtuvieron las siguientes observaciones:

- Gestión de proyectos
- Estandarización de tarifas
- Manual de interventoría
- Fiscalización
- Capacitación
- Ausencia de legislación
- Apoyo gremial

#### Comisión de Ordenamiento Territorial

Para obtener información acerca del contexto del ordenamiento territorial a nivel nacional, se entrevistó a la comisión de ordenamiento territorial del CIT. De la misma se obtuvieron las siguientes observaciones:

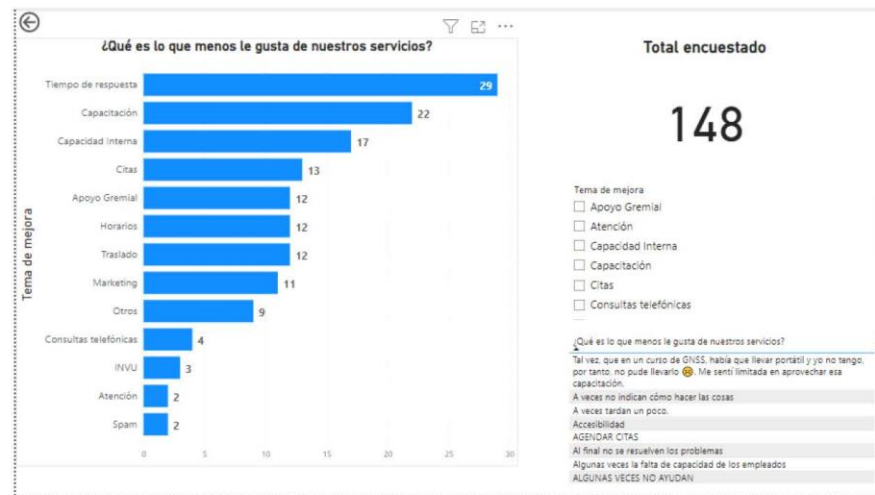
- Movilidad a través de infraestructura vial
- Tecnología
- Investigación + desarrollo + innovación

- Planes reguladores
- Participación en política pública

### Resultado encuesta 2022

Para el año 2022, se estableció una herramienta de recolección de información, la cual tenía por necesidad, determinar las necesidades que presentan los profesionales miembros. Con ellas, se pudieron elaborar acciones estratégicas. A continuación, se detallan los resultados:

Cantidad de respuestas: 148



Dashboard resultados de encuesta. Fuente: Elaboración propia.

## 5.2 Objetivos y Alcances

### 5.2.1 Comisión de Agrimensura

Impulsar al país hacia las mejores prácticas de agrimensura, para el desarrollo económico-social, con la participación clave de los ingenieros topógrafos en proyectos que brindan soluciones catastrales para la administración, planificación y

ordenamiento del territorio, así como la formulación de avalúos y el desarrollo de la infraestructura:

- Revisando y participando en la creación, actualización o adopción de normativas de Catastro y Topografía (leyes, reglamentos, decretos, ISO, INTECO, CFIA), considerando en la medida de las posibilidades el realizar sugerencias de mejora al perfil profesional del CIT-CFIA, canalizadas por medio de la Junta Directiva del CIT, sin ser esta responsabilidad exclusiva de la Comisión.
- Promoviendo la capacitación en las metodologías avanzadas de la especialidad de catastro y topografía e integrando conocimientos de otras áreas de su disciplina profesional para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas.
- Culturizando en la importancia de la agrimensura.
- Impulsando la habilitación y la aplicación de tecnologías avanzadas.
- Habilitando canales donde se podrá promover, recibir, analizar y transferir los posibles cuestionamientos técnicos y denuncias del ejercicio de la agrimensura y de la topografía, considerando en la medida de las posibilidades realizar sugerencias a la Junta Directiva del CIT, sin ser esta función responsabilidad exclusiva de la Comisión.

Todo lo anterior vendría a facilitar el desarrollo y desempeño de los profesionales en la agrimensura y le permitiría al país el uso correcto de la normativa y la protección del patrimonio.

Además del objetivo, se definen los alcances que tendrá la función de la presente comisión y su especialidad según el perfil profesional:

Especialidad del perfil: Catastro y Topografía: En cuanto al tema de topografía, se encargará de desarrollar los temas atinentes al ejercicio de la agrimensura.

Aplica para: revisión, análisis y estandarización de normativas y del ejercicio liberal de la profesión.

No aplica para: infraestructura, geodesia, geomática y avalúos.

#### 5.2.2 Comisión de Avalúos



La comisión de avalúos presenta como objetivo el siguiente:

Posicionar al Ingeniero Topógrafo en los diferentes campos de la valuación de muebles e inmuebles para particulares, municipalidades y bancos, fortaleciendo el desarrollo de la infraestructura:

- Velando por su correcta administración, planificación y participación en proyectos de valoración de bienes.
- Revisando y participando en la creación, actualización o adopción de normativas de metodologías de los bienes (leyes, reglamentos, decretos, IVSC, UPAV, ISO, INTECO, CFIA), considerando en la medida de las posibilidades el realizar sugerencias de mejora al perfil profesional del CIT-CFIA, canalizadas por medio de la Junta Directiva del CIT, sin ser esta responsabilidad exclusiva de la Comisión.
- Promoviendo la capacitación en las metodologías avanzadas de la especialidad de avalúos y peritajes e integrando conocimientos de otras áreas de su disciplina profesional para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas.
- Culturizando en la importancia de los avalúos.
- Impulsando la habilitación y la aplicación de tecnologías avanzadas.
- Habilitando canales donde se podrá promover, recibir, analizar y transferir los posibles cuestionamientos técnicos y denuncias del ejercicio de la valoración de bienes, considerando en la medida de las posibilidades realizar sugerencias a la Junta Directiva del CIT, sin ser esta función responsabilidad exclusiva de la Comisión.

Todo lo anterior permitiría al profesional incursionar y posicionarse en los diferentes nichos del desarrollo profesional y vendría a contribuir en la correcta aplicación de la normativa.

Además del objetivo, se definen los alcances que tendrá la función de la presente comisión y su especialidad según el perfil profesional:

Especialidad del perfil: Avalúos.



Aplica para: valoración (fiscal, de mercado, de costo), peritajes, catastro: En cuanto al tema de Catastro, se encargará de desarrollar los temas atinentes al ejercicio de la valuación.

No aplica para: infraestructura, geodesia, geomática.

### 5.2.3 Comisión de Geodesia

La comisión de Geodesia presenta como objetivo el siguiente:

Impulsar al país en conjunto con las universidades y el Instituto Geográfico Nacional en el desarrollo del modelo geodésico nacional, que contribuya con la agrimensura, ordenamiento del territorio y desarrollo de la infraestructura:

- Velando por su correcta administración, planificación y participación de los ingenieros topógrafos en proyectos geodésicos.
- Revisando y participando en la creación, actualización o adopción de normativas de sistemas y marcos de referencia, modelos de gravedad y mediciones muy precisas del tiempo (leyes, reglamentos, decretos, SIRGAS, INTECO, CFIA), considerando en la medida de las posibilidades el realizar sugerencias de mejora al perfil profesional del CIT-CFIA, canalizadas por medio de la Junta Directiva del CIT, sin ser esta responsabilidad exclusiva de la Comisión.
- Promoviendo la capacitación en las metodologías avanzadas de la especialidad de geodesia e integrando conocimientos de otras áreas de su disciplina profesional para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas.
- Culturizando en la importancia de la geodesia.
- Impulsando la habilitación y la aplicación de tecnologías avanzadas.
- Habilitando canales donde se podrá promover, recibir, analizar y transferir los posibles cuestionamientos técnicos y denuncias del ejercicio de la geodesia, considerando en la medida de las posibilidades realizar sugerencias a la Junta Directiva del CIT, sin ser esta función responsabilidad exclusiva de la Comisión.

Todo lo anterior permitiría salvaguardar los límites patrimoniales, territoriales y marítimos.

Además del objetivo, se definen los alcances que tendrá la función de la presente comisión y su especialidad según el perfil profesional:

Especialidad del perfil: Geodesia

Aplica para: geodesia (incluyendo los parámetros oficializados por el IGN y modelo geoidal), zona marítimo terrestre, fronteras y amojonamiento.

No aplica para: mapa catastral, agrimensura, infraestructura, ordenamiento y avalúos.

#### 5.2.4 Comisión de Ordenamiento

Impulsar al país hacia las mejores condiciones de ordenamiento y planificación del territorio y la infraestructura, con la participación clave de los ingenieros topógrafos en la administración y planificación en las diferentes etapas de proyectos catastrales, topográficos, cartográficos y aquellos en donde se requiera transformar y administrar información de tipo geográfico:

- Revisando y participando en la creación, actualización o adopción de normativas atinentes a la gestión del territorio (leyes, reglamentos, decretos, ISO, INTECO, CFIA), considerando en la medida de las posibilidades el realizar sugerencias de mejora al perfil profesional del CIT-CFIA, canalizadas por medio de la Junta Directiva del CIT, sin ser esta responsabilidad exclusiva de la Comisión.
- Proponiendo opciones de la institucionalidad nacional, regional y local.
- Promoviendo la capacitación en las metodologías avanzadas de la especialidad de geomática, incluyendo los Sistemas de Información Geográfica (SIG), fotogrametría, sensores remotos y BIM (Building Information Modeling) e integrando conocimientos de otras áreas de su disciplina profesional para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas.
- Culturizando en la importancia del ordenamiento del territorio.

- Impulsando la habilitación y la aplicación de tecnologías avanzadas.
- Habilitando canales donde se podrá promover, recibir, analizar y transferir los posibles cuestionamientos técnicos y denuncias del ejercicio del ordenamiento del territorio, considerando en la medida de las posibilidades realizar sugerencias a la Junta Directiva del CIT, sin ser esta función responsabilidad exclusiva de la Comisión.

Todo lo anterior le permitiría al país progresar en el desarrollo sostenible y velar por la seguridad de las personas y del patrimonio, así como, mejorar su productividad a través de una adecuada distribución del territorio.

Además del objetivo, se definen los alcances que tendrá la función de la presente comisión y su especialidad según el perfil profesional:

Especialidad del perfil: Sistemas de Información Geográfica-Fotogrametría y Sensores Remotos-Geomática

Aplica para: Geomática, incluyendo los Sistemas de Información Geográfica (SIG), fotogrametría, sensores remotos, BIM (Building Information Modeling) y catastro: En cuanto al tema de Catastro, se encargará de desarrollar los temas atinentes a Planes Reguladores.

No aplica para: catastro, geodesia.

#### 5.2.5 Comisión de Infraestructura

La comisión de Infraestructura presenta como objetivo el siguiente:

Impulsar al país hacia las mejores prácticas en obras de infraestructura vial y civil durante el proyecto y su vida útil, con la participación clave de los ingenieros topógrafos:

- Revisando y participando en la creación, actualización o adopción de normativas de levantamiento e inspección (leyes, reglamentos, decretos, ISO, INTECO, CFIA), considerando en la medida de las posibilidades el realizar sugerencias de mejora al perfil profesional del CIT-CFIA, canalizadas por medio de la Junta Directiva del CIT, sin ser esta responsabilidad exclusiva de la Comisión.

- Promoviendo la capacitación en las metodologías avanzadas de la especialidad de diseño y replanteo de obras vial y civil e integrando conocimientos de otras áreas de su disciplina profesional para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas.
- Culturizando en la importancia del desarrollo de la infraestructura.
- Impulsando la habilitación y la aplicación de tecnologías avanzadas.
- Habilitando canales donde se podrá promover, recibir, analizar y transferir los posibles cuestionamientos técnicos y denuncias del ejercicio del desarrollo de la infraestructura, considerando en la medida de las posibilidades realizar sugerencias a la Junta Directiva del CIT, sin ser esta función responsabilidad exclusiva de la Comisión.

Todo lo anterior permitiría posicionar a la ingeniería topográfica como uno de los actores principales en obras de infraestructura vial y civil, generando nichos de trabajo para los profesionales en este campo, involucrándose antes, durante y después del desarrollo de estas, en apego a los requerimientos técnicos, económicos, ambientales y sociales para garantizar la vida útil de la misma.

Además del objetivo, se definen los alcances que tendrá la función de la presente comisión y su especialidad según el perfil profesional:

Especialidad del perfil: Topografía: En cuanto al tema de topografía, se encargará de desarrollar lo atinente a obra civil.

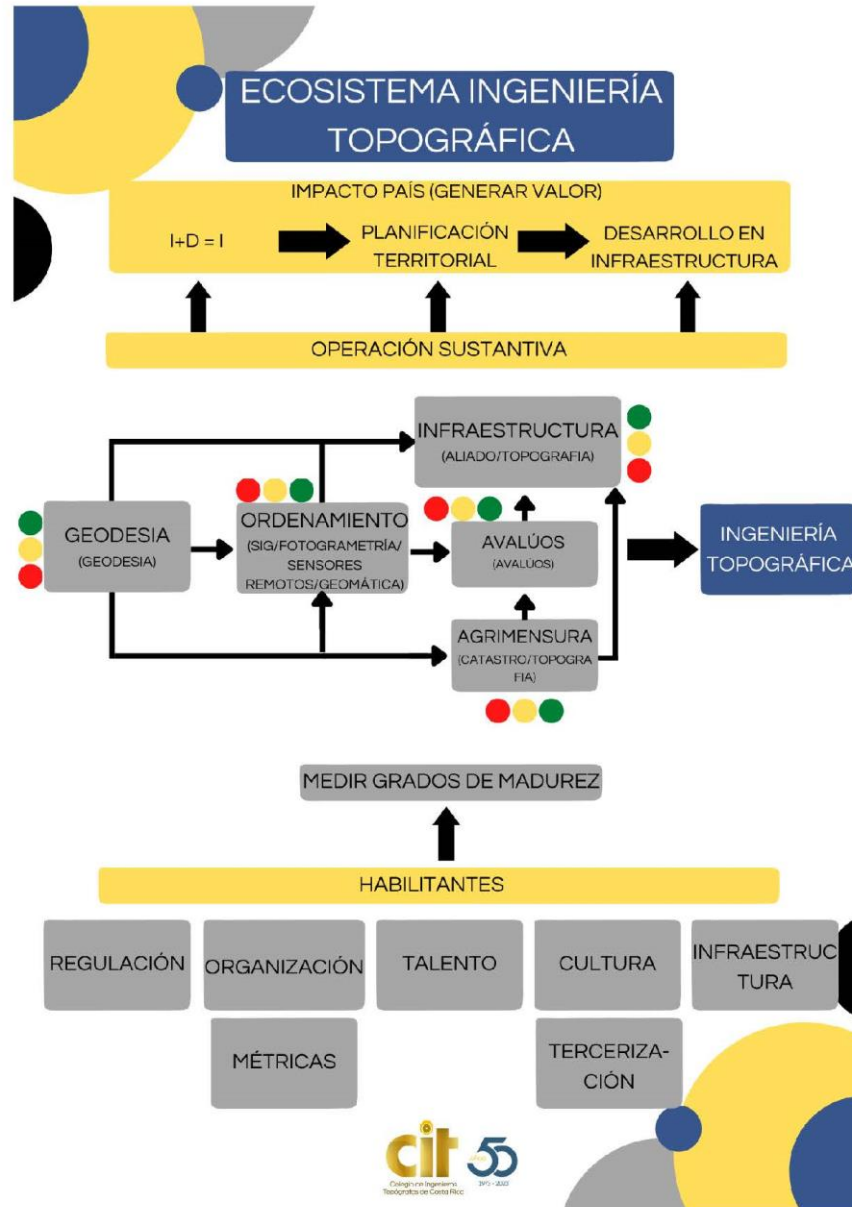
Aplica para: Proyectos de infraestructura vial y civil y su vida útil, BIM.

No aplica para: N/A

### 5.3 Ecosistema Ingeniería Topográfica

Dentro de la formulación del Plan Estratégico CIT 2024-2027, se estableció un enfoque sistémico de la Ingeniería Topográfica, con el fin de que funcionara como marco teórico para la formulación de la estrategia. A continuación, se presenta el ecosistema:





# REGLAMENTO REGISTRO INMOBILIARIO



**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS**

**REGLAMENTOS  
MUNICIPALIDADES**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS  
AUTORIDAD REGULADORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

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



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 1º 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:

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



39. **Actividad registral:** Contempla las acciones requeridas para la inscripción de los asientos catastrales y registrales de los bienes inmuebles.
49. **Actualización y mantenimiento de la información catastral:** Procedimiento continuo mediante el cual se preservan y actualizan los datos gráficos y jurídicos del mapa catastral.
59. **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.
69. **Área del polígono del levantamiento:** Resultado del cálculo derivado de la información de los datos del derrotero y del listado de coordenadas.
79. **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.
89. **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.
99. **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.
109. **Asiento catastral:** Asiento que contiene la información gráfica y técnica publicitada en un plano catastrado.
119. **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.
129. **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.

139. **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.
149. **Concesionario:** Persona física o jurídica titular o promovente de un derecho de concesión.
159. **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.
169. **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.
179. **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.
189. **Derrotero:** Conjunto de datos matemáticos y geométricos que permiten definir el contorno del polígono de un inmueble y el área del polígono del levantamiento.
199. **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.
209. **Escritura matriz:** Documento protocolar extendido ante una persona notaria, de conformidad con lo dispuesto en el Código Notarial.
219. **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.

229. **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.
239. **Finca:** Inmueble inscrito en el Registro Inmobiliario como unidad jurídica mediante un identificador numérico o alfanumérico que la individualiza.
249. **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.
259. **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.
269. **Gravamen:** Carga u obligación que consta en un bien o derecho inscrito en el Registro Inmobiliario.
279. **Identificador predial de inmueble:** Conjunto de caracteres numérico o alfanumérico único que se le asigna a cada predio dentro del mapa catastral.
289. **Inexactitud de fondo:** Es aquella inexactitud que altera la voluntad de las partes y modifica en su esencia el acto o contrato.
299. **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.
309. **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.
319. **Inmueble:** Para efectos catastrales es la porción de terreno inscrito o no en el Registro Inmobiliario.
329. **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.



428. **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.
438. **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.
448. **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.
468. **Ocurso:** Recurso que se interpone ante la Dirección del Registro Inmobiliario contra las oposiciones a las calificaciones formales.
468. **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.
478. **Plano de agrimensura:** Plano físico o en formato electrónico, que representa en forma gráfica y matemática un inmueble.
488. **Persona poseedora:** Persona física o jurídica que carece de título inscrito en el Registro Inmobiliario.
498. **Persona propietaria registral:** Persona física o jurídica titular de un bien o derecho inscrito en el Registro Inmobiliario.
508. **Predio:** Unidad catastral y física representada por una o varias porciones de terreno.
518. **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.
528. **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.
538. **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.

- 549. **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.
- 559. **Proyección:** Función matemática biunívoca entre los puntos de una esfera o elipsoide con su correspondiente en el plano cartesiano.
- 569. **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.
- 579. **Publicidad formal:** Se refiere a todos los procedimientos técnicos y tecnológicos que se utilizan para tramitar y publicitar la información registral.
- 589. **Publicidad material:** Es el conjunto de efectos sustantivos y protecciones jurídicas, derivadas de la publicidad oponible a terceras personas.
- 599. **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.
- 609. **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.
- 619. **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.
- 629. **Registración:** Actividad que conlleva la calificación del contenido de los documentos presentados al Registro Inmobiliario y su materialización en un asiento catastral o registral.

- 63<sup>o</sup>. **Saneario:** 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.
- 64<sup>o</sup>. **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.
- 65<sup>o</sup>. **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.
- 66<sup>o</sup>. **Sistema de Información Registral (SIRE):** Sistema de Información Registral que publicita la información jurídica y literal de todas las fincas dentro del territorio nacional.
- 67<sup>o</sup>. **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.
- 68<sup>o</sup>. **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.
- 69<sup>o</sup>. **Tolerancia del mapa catastral:** Es el error máximo permitido entre el valor medido y el valor verdadero de una magnitud.
- 70<sup>o</sup>. **Verificado:** Condición que se le concede a un asiento catastral que es compatible con la geometría del mapa catastral oficializado.
- 71<sup>o</sup>. **Visado:** Aprobación otorgada por la institución competente requerida para la registración del plano de agrimensura.
- 72<sup>o</sup>. **Zona catastrada:** Es aquella parte del territorio nacional en donde el levantamiento catastral ha sido concluido y oficializado.
- 73<sup>o</sup>. **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 subdirectoradas; 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 subdirectoradas, asumirán todas las atribuciones y deberes propios, ante la ausencia de la persona directora. Tanto la persona directora como las personas subdirectoradas, 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 ocurso 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 para 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 presenten 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, recursos, 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 recurso 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 recurso 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 recurso.** La persona registradora al recibir el documento con el recurso lo trasladará a la Dirección del Registro Inmobiliario. Las diligencias recursales 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 recurrir, y cuando corresponda también a la persona profesional responsable.

**Artículo 48.- Resolución de la Dirección.** Recibida la solicitud del recurso 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 recursante, así como a las demás personas interesadas que se hubieran apersonado.

**Artículo 49.- Recurso de apelación contra el recurso.** 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 recursales.



**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 ocursoales, 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 séptimo:** 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 publicar 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 ortofotos, 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 m<sup>2</sup> 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  $\pm 0,85$  m., y el valor de la tolerancia en la escala 1:5000, será de  $\pm 4,25$  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  $\pm 3$  cm de exactitud, y en las zonas de cobertura cartográfica escala 1:5000, de  $\pm 10$  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  $\pm 20$  cm de exactitud y en las zonas de cobertura cartográfica escala 1:5000, de  $\pm 1$  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  $\pm 5$  cm exactitud, y en las zonas de cobertura cartográfica escala 1:5000, de  $\pm 10$  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 usucapición*”, 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-



municipal 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.- Fondos 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 permisuarías 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 séptimo: 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 comuniquen así a 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 posteriores 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 atenderá 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 notaría 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 extravié 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 fondos 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 sumarse, 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 Golfó 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 cuidado 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 publicará 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:** Sancamiento 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 notaría, 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 cumpliera 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 cumpliera 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 cumpliera 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 vigencia 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 legalización 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 recursos.
- 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 temas 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, asistentes 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 cursales 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, recursos, 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 registraci3n dentro de los plazos de ley y bajo su estricta responsabilidad y de acuerdo con el orden de presentaci3n todos los documentos que le correspondan, as3 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, as3 como la comprobaci3n a la fecha de otorgamiento de la habilitaci3n 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 an3lisis de los documentos sujetos a inscripci3n.
- d) Revisar la transcripci3n 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 est3n 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 t3cnicos establecidos, las inscripciones que se le hayan asignado.
- g) Manipular con el debido cuidado los documentos que se someten a su calificaci3n.
- h) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores.

Respecto a lo no contemplado expresamente en este Reglamento se atender3 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 registraci3n en Personas Jur3dicas

##### **Artículo 17.- Seguridad Jur3dica.**

El Registro de Personas Jur3dicas como registro adscrito al Registro Nacional, es garante protector de la din3mica de la producci3n de riqueza dentro del mercado de bienes, actos y contratos mercantiles y de personas jur3dicas inscribibles.

Nuestro sistema de seguridad jur3dica preventiva deriva de la articulaci3n material y formal de actividades profesionales y t3cnicas registrales aplicados a la rogaci3n de inscripci3n de instrumentos p3blicos notariales, judiciales y administrativos, dotados jur3dicamente de certeza, validez y eficacia; todo lo cual hace posible la publicidad de asientos registrales que aseguren la certeza y eficacia jur3dica de la informaci3n 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 recurso, 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 Consules 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 inhabilitación 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 atenderá 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 recursos, 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 inmediatamente 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 estuviere 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 precedentes cuando existan terceros con interés legítimo acorde a la publicidad registral, respecto al contenido del documento a ocurzar.

**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 ocursoante, 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 Registral 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 II

### 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 artículos 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 efectos 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 renunciaciones 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 sí 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.- Imprudencia 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 Público, 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, extravió, 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 III

#### 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 desaprobarción 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 declare 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 publicidad 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 publicidad 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 cumpliera 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 cumpliera 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 cumpliera 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 solicitud 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 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.

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 III. 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 ).

# PERFIL PROFESIONAL CIT 2023-2027

## PERFIL PROFESIONAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS TOPÓGRAFOS DE COSTA RICA

Aprobado con acuerdo N°. 376-2024, de la sesión 25-2024-TE, de fecha 11/09/2024.

Colegio:	Colegio de Ingenieros Topógrafos
Profesión:	Ingeniería Topográfica
Área de acción profesional:	Geodesia
Competencia general	Unidades de competencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los trabajos geodésicos para proyectos de cartografía, fotogrametría, catastro, Geomática, avalúos, de ingeniería para el desarrollo de obras de infraestructura, prevención de riesgo por desastres naturales, monitoreo y protección del ambiente, que requieran la representación de la Tierra sobre una superficie de referencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica y ejecuta mediciones de campo y obtiene datos para su respectivo ajuste.</li> <li>• Aplica metodologías geodésicas en las mediciones y elaboración de resultados en proyectos de ingeniería.</li> <li>• Emplea programas específicos, herramientas y conocimientos geodésicos para calcular, ajustar, analizar e inferir sobre resultados de las mediciones realizadas.</li> <li>• Opera los diferentes equipos existentes para la medición y toma de datos como satelitales de navegación global GNSS, sus diferentes metodologías de mensura y su software, para determinar las coordenadas geodésicas exactas de latitud, longitud y altitud, para dar posición en diferentes datum y sistemas cartográficos a puntos en la superficie terrestre continental, marítima y aérea.</li> <li>• Medir con las metodologías geodésicas y realizar ajustes, análisis e interpretaciones de las mediciones.</li> <li>• Establece puntos de control terrestres para la toma y procesamiento de fotografías.</li> <li>• Aplica las transformaciones entre diferentes datum geodésicos locales, nacionales, globales e internacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, interpretar e implementar nuevos sistemas de coordenadas nacionales según la reglamentación vigente u oficial.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar los trabajos geodésicos para proyectos de cartografía, fotogrametría, catastro, Geomática, avalúos, de ingeniería para el desarrollo de obras de infraestructura,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona y administra proyectos geodésicos</li> <li>• Administración de personal en labores de geodesia.</li> <li>• Aplica la legislación y normativa vigente (leyes, reglamentos, decretos, ISO, etc).</li> <li>• Dirige y administra los proyectos de controles de posición horizontal y vertical de obras civiles y del relieve de áreas específicas que requieren del conocimiento de los cambios de posición en el tiempo, tales como volcanes, zonas inestables, zonas de emergencia, etc.</li> </ul>

<p>prevención de riesgo por desastres naturales, monitoreo y protección del ambiente, que requieran la representación de la Tierra sobre una superficie de referencia.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar redes geodésicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simula, establece y controla redes geodésicas para estudios básicos, diseño, ejecución y control de obras civiles o proyectos específicos.</li> <li>• Simula, establece y controla redes geodésicas para la determinación y control de deformaciones estructurales y de la corteza terrestre.</li> <li>• Ajusta, analiza e interpreta los datos requeridos para el correcto diseño de una red geodésica.</li> <li>• Realiza análisis de deformaciones y movimientos en puentes, grandes estructuras, sitios arqueológicos, control de deslizamientos y fallas locales.</li> <li>• Diseña y establece redes geodésicas para la planificación de los recursos naturales y toma de decisiones.</li> <li>• Mide y controla continuo de las redes geodésicas</li> <li>• Establece redes geodésicas para la medición, procesamiento e interpretación de datos para el control permanente de la actividad de los volcanes.</li> <li>• Determina y analiza deformaciones provocadas por los movimientos de la corteza terrestre.</li> <li>• Diseña, establecer y ajusta redes altimétricas.</li> <li>• Incorpora técnicas de inteligencia geoespacial para mejorar la precisión y eficiencia en la planificación de redes geodésicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y densificar redes geodésicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplea programas específicos, herramientas y conocimientos geodésicos para calcular, ajustar, analizar e inferir sobre resultados de las mediciones realizadas.</li> <li>• Ejecuta actividades de medición, cálculo y representación de la tierra sobre una superficie de referencia.</li> <li>• Densifica y mantiene de la red geodésica en el sistema de coordenadas requerido.</li> <li>• Elabora, interpreta e implementar nuevos sistemas de coordenadas nacionales según la reglamentación vigente u oficial.</li> <li>• Replantear y mantener puntos geodésicos.</li> <li>• Aplica las diferentes normas y aspectos legales que requiere el diseño y mantenimiento de redes geodésicas en Costa Rica.</li> <li>• Aplica las transformaciones entre diferentes datum geodésicos locales, nacionales, globales e internacionales.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplea algoritmos de machine learning y análisis de big data para optimizar la interpretación y ajuste de datos geodésicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y participar activamente en diferentes proyectos geodésicos profesionales, políticos e instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente</li> <li>• Asesora y participa activamente en el Control de deslizamientos en cerros, volcanes, costas, otros.</li> <li>• Recomienda en la medición de redes geodésicas aplicando metodologías convencionales y sistemas de posicionamiento global.</li> <li>• Instruye en la utilización, manejo y administración de redes de los distintos sistemas satelitales de navegación global.</li> <li>• Orienta en la información fundamental para la toma de decisiones en el área de desastres naturales y de construcción.</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alterna de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos)</li> </ul>



<b>Colegio:</b>	<b>Colegio de Ingenieros Topógrafos</b>
<b>Profesión:</b>	<b>Ingeniería Topográfica</b>
<b>Área de acción profesional:</b>	<b>Sistemas de Información Geográfica y Cartografía.</b>
<b>Competencia general</b>	<b>Unidades de competencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y dirigir proyectos SIG en las diferentes etapas de proyectos catastrales, topográficos, cartográficos, de avalúos, de obra civil y Geomática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta programas informáticos para la elaboración de base de datos en Sistemas de Información Geográfica (SIG).</li> <li>• Levanta y ordena información para aplicaciones en SIG.</li> <li>• Dirige personal de campo y oficina, coordina actividades, valora niveles de avance y cumplimiento de metas en la elaboración de un SIG.</li> <li>• Diseña y selecciona modelos de aplicación de Sistemas de Información Territorial (SIT).</li> <li>• Supervisa la elaboración y tratamiento de datos que conforman un SIG.</li> <li>• Analiza, valora y evalúa resultados en aplicaciones de SIG.</li> <li>• Propone y efectúa tareas inter y multidisciplinarias en aplicaciones de SIG.</li> <li>• Aplica infraestructura de datos espaciales para los proyectos que lo requieran.</li> <li>• Administra, dirige y asesora laboratorios de SIG.</li> <li>• Gestiona el uso de sistemas de información territorial para manejo y mantenimiento de proyectos de ingeniería donde se requiera el establecimiento de un SIG.</li> <li>• Monitorea los estándares internacionales de transferencia de la información espacial gestionados por la OGC.</li> <li>• Asesora y participar activamente en la selección y ordenamiento de atributos para aplicaciones en áreas de su disciplina o en otras disciplinas.</li> <li>• Maneja, mantiene y actualiza bases de datos geográficas.</li> <li>• Crea, analiza y da mantenimiento a datos vectoriales y ráster mediante aplicaciones especializadas.</li> <li>• Automatiza el análisis espacial para la extracción de información geográfica.</li> <li>• Diseña, implementa, mantiene y utiliza bases de datos georreferenciadas para diferentes fines como bienes inmuebles, definición de zonas homogéneas.</li> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas relacionados al uso de Sistemas de Información Geográfica y Cartografía, asumiendo la responsabilidad técnica.</li> <li>• Correlaciona información numérica y literal con información gráfica aplicando SIG.</li> <li>• Administra y desarrolla herramientas de análisis de los sistemas de información geográfica.</li> <li>• Implementa las herramientas SIG en la integración de información de diferentes temáticas para efectos de planificación urbana y rural.</li> <li>• Realiza análisis espacial para el desarrollo de mapas de uso de la tierra y composición del suelo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa activamente en la creación de reglamentos, protocolos y manuales para los lineamientos en la construcción, uso y publicación de datos geográficos.</li> <li>• Fiscaliza la calidad de los datos cartográficos vectoriales y ráster.</li> <li>• Utiliza los SIG para la conformación de los mapas de los planes reguladores locales, urbanos, rurales, regionales o nacionales.</li> <li>• Coordina el manejo e implementación de SIG en el desarrollo de redes geométricas.</li> <li>• Utiliza la Matemática Espacial y la Geoestadística en la correlación de temas territoriales, mediante la composición de capas cartográficas, de acuerdo con fórmulas simples o complejas.</li> <li>• Diseña, implementa y valora SIG para las empresas públicas o privadas.</li> <li>• Crea y dirige proyectos de catastro pluvial, realizando desde los levantamientos hasta la implementación y modelado en SIG.</li> <li>• Creación y gestión de datos, metadatos y capas versionadas.</li> <li>• Aplica Infraestructura de Datos Espaciales (IDEs) verificando los Estándares para la Publicación Web de Información Geográfica de Costa Rica.</li> <li>• Lidera proyectos SIG en la WEB como por ejemplo visores cartográficos y geoportales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar proyectos de cartografía en diversas temáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta programas informáticos para la planificación de proyectos cartográficos.</li> <li>• Levanta y ordena información para el desarrollo cartográfico.</li> <li>• Planifica procesos integrales donde el producto final es un mapa.</li> <li>• Aplica conocimientos de otras áreas de su disciplina profesional a las elaboraciones cartográficas</li> <li>• Administra y mantiene Sistemas Catastrales en Titulación de Tierras.</li> <li>• Dirige Sistemas de información del uso actual y potencial del suelo.</li> <li>• Desarrolla metodologías para el manejo de datos cartográficos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar proyectos de cartografía en diversas temáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta programas informáticos para la creación de proyectos cartográficos.</li> <li>• Diseña diversos mapas temáticos.</li> <li>• Elabora cartografía digital en todas las temáticas.</li> <li>• Realiza, administra y fiscaliza la cartografía digital.</li> <li>• Elabora y diseña planos y mapas para planificación y diseño espacial.</li> <li>• Elabora cartografía catastral y topográfica a partir de SIG u otra herramienta que permita la labor.</li> <li>• Construye modelos y genera simulaciones de mediciones para aplicaciones cartográficas</li> <li>• Elabora y actualizar cartografía.</li> <li>• Ejecuta programas informáticos que permitan la correcta evaluación de un proyecto cartográfico.</li> <li>• Procesa datos de campo y valora resultados para la construcción y actualización cartográfica.</li> <li>• Investiga e integra aplicaciones móviles (apps) de formularios cartográficos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza Mapeo de fuentes naturales, zonas arqueológicas, usos de suelo y para la planificación y diseño de proyectos de ingeniería.</li> <li>• Elabora mapas y planos topográficos para proyectar obras de desarrollo.</li> <li>• Desarrolla y gestiona infraestructuras de datos espaciales.</li> <li>• Realiza estudios y mapeos de deslizamientos de materiales.</li> <li>• Realiza Producción y generalización cartográficas.</li> <li>• Diseño, confección y verificación de planos de infraestructura industrial, dentro de su competencia.</li> <li>• Diseña aplicaciones fotogramétricas para diferentes usos como la confección de mapas.</li> <li>• Integra el SIG de manera interdisciplinaria con temáticas como ordenamiento territorial. Diseño urbano y paisajismo.</li> <li>• Desarrolla e implementa modelos predictivos basados en inteligencia artificial dentro de los SIG.</li> <li>• Automatiza la creación de mapas y análisis espaciales utilizando técnicas de inteligencia geoespacial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar proyectos de cartografía en diversas temáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa y aplica los sistemas de información geográfica en el diseño y producción de cartografía temática.</li> <li>• Realiza investigaciones cartográficas, para la implementación de nuevas cartografías y mantenimiento de las existentes.</li> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas en el campo de la cartografía, asumiendo la responsabilidad técnica.</li> <li>• Elabora Cartografía para zonificación, dentro de su competencia.</li> <li>• Formula mapas topográficos para ingeniería del transporte, eléctrica, marítima, hídrica.</li> <li>• Gestiona la Delimitación y mapeo de reservas biológicas, parques nacionales y cualquier otro bien inmueble, patrimonio natural del estado o bien demanial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y participar activamente en diferentes proyectos de Sistemas de Información Geográfica y Cartografía a profesionales, políticos e instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>• Ajusta, analiza e interpreta datos.</li> <li>• Recomienda y participar activamente en la selección de información fundamental para la toma de decisiones en las distintas áreas donde se pueda utilizar Sistemas de Información Geográfica y Cartografía</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alternativa de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos)</li> <li>• Realiza actividades de comercio de software y SIG.</li> <li>• Capacita en el uso de los SIG a otros profesionales.</li> </ul>



<b>Colegio:</b>	Colegio de Ingenieros Topógrafos	
<b>Profesión:</b>	Ingeniería Topográfica	
<b>Área de acción profesional:</b>	Fotogrametría, Sensores Remotos y Teledetección	
<b>Competencia general</b>	Unidades de competencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar la fotogrametría, uso de sensores remotos y teledetección a la solución de problemáticas topográficas.</li> </ul>	la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica y dirige procesos para la toma de datos y aplicaciones fotogramétricas.</li> <li>Efectúa simulaciones para el análisis situación de topografía compleja en distintos escenarios y del medioambiente.</li> <li>Utiliza nuevas tecnologías para la captura de datos fotogramétricos para aplicarlas en la solución de situaciones de topografía.</li> <li>Dirige la Elaboración y evaluación de productos fotogramétricos.</li> <li>Implementa aplicaciones fotogramétricas para cartografía de vigilancia y control de zonas de riesgo.</li> <li>Diseña, establece y ejecuta la medición de puntos de control terrestre para control de calidad y georreferenciación de los productos finales</li> <li>Implementa los productos de sensores remotos, aplicaciones fotogramétricas y teledetección para confección de productos topográficos.</li> <li>Realiza vuelos fotogramétricos, control terrestre, aerotringulación y restitución fotogramétrica de todo tipo de cartas, a escala grande, mediana y pequeña; creación de modelos digitales de elevación y ortofotos digitales.</li> <li>Procesa ortofotos e imágenes satelitales.</li> <li>Extrae información mediante el análisis e interpretación de ortofotos, fotografías aéreas, imágenes satelitales, así como sensores remotos (terrestres, marinos o aéreos) y terrestres.</li> <li>Analiza la información obtenida de los sensores sin importar su origen (satelitales, terrestres, aéreos, marítimos, etc.).</li> <li>Utiliza y maneja hardware especializado como sensores remotos, Vehículos Aéreos Remotamente Pilotados (RPAS), receptores satelitales (GNSS), sensores LIDAR, SLAM y sensores multiespectrales.</li> <li>Procesa y clasifica nubes de puntos obtenidas a partir de levantamiento LiDAR, SLAM y cualquier otra tecnología.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar la fotogrametría y teledetección a la solución de problemáticas catastrales y cartográficos</li> </ul>	la y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora información espacial a partir de imágenes aéreas, terrestres o satelitales, para la posterior producción de cartografía topográfica y temática.</li> <li>Manejar e interpretar imágenes digitales para cartografía catastral.</li> <li>Utiliza softwares fotogramétricos para el postprocesamiento de imágenes capturadas mediante vuelos tripulados y no tripulados.</li> <li>Planifica proyectos para la solución de problemáticas topográficas y catastrales.</li> <li>Diseña Aplicaciones fotogramétricas a cartografía específica.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa programas informáticos al procesamiento de datos y obtención de información de imágenes producidas por sensores remotos.</li> <li>• Aplica la legislación y normativa vigente (leyes, reglamentos, decretos, ISO) aplicada en materia catastral.</li> <li>• Gestiona y dirige la capturar, proceso y aplicación de la información teletransmitida a diferentes etapas de proyectos cartográficos, catastrales, de ordenamiento territorial y de ingeniería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar proyectos de captura de datos y levantamiento fotogramétrico de grandes superficies donde la metodología fundamental es la Fotogrametría, Teledetección y otros sensores remotos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información gráfico-numérica georreferenciados a través de la medición directa o sobre la proyección de fotografías aéreas o terrestres y los productos de otros sensores.</li> <li>• Procesa y analiza información extraída de fotos aéreas, terrestres o satelitales.</li> <li>• Obtiene información gráfico-numérica a través de la medición directa o sobre la proyección de fotografías aéreas o terrestres y los productos de otros sensores.</li> <li>• Procesa y elabora ortofotos digitales.</li> <li>• Maneja e interpreta imágenes digitales para la planificación y el diseño de obras.</li> <li>• Aplica los procedimientos necesarios para la aerotriangulación y restitución fotogramétrica en la elaboración de productos.</li> <li>• Implementa programas informáticos al procesamiento de datos y obtención de información de imágenes producidas por sensores remotos.</li> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica.</li> <li>• Aplica y ejecuta instrumentos y software especializado como LIDAR, SLAM y sondas multihaz para la solución de múltiples problemas: equipos de los diversos sistemas para posicionamiento satelital, software para sistemas de información geográfica, software para el procesamiento de imágenes.</li> <li>• Interpreta imágenes aéreas, ortofotos e imágenes satelitales para conformación de mosaicos de planos, estudios catastrales, desarrollo de cartografía temática para sectores como construcción, ambiental, agrícola, minero, marítimo costero, forestal y planificación territorial, además del desarrollo de proyectos urbanos, rurales y marítimos.</li> <li>• Diseña aplicaciones fotogramétricas y de teledetección.</li> <li>• Crea productos ráster, modelos digitales de superficie elevación, modelos digitales del terreno, datos LIDAR (Light Detection And Ranging), SLAM (Simultaneous Localization And Mapping), datos radar, cartografía 3D y ortofotos.</li> <li>• Analiza y desarrolla metodologías, mediante el uso de imágenes de radar (SAR).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar proyectos de captura de datos y levantamiento fotogramétrico de grandes superficies donde la metodología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina puntos de apoyo para la navegación aérea en aeropuertos y levantamientos batimétricos.</li> <li>• Dirige procesos para la toma de datos y aplicaciones.</li> <li>• Evalúa los resultados a partir de simulaciones, informes de exactitudes y cumplimiento de metas.</li> </ul>



<p>fundamental es la Fotogrametría, Teledetección y otros sensores remotos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define metodologías y aplicaciones para la captura de datos y levantamientos fotogramétricos.</li> <li>• Gestiona y evalúa en base a los requerimientos del proyecto el uso de nuevas tecnologías para la captura de datos y levantamientos fotogramétricos.</li> <li>• Administra y coordina proyectos fotogramétricos.</li> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica.</li> <li>• Dirige la Elaboración y evaluación de productos fotogramétricos.</li> <li>• Diseña y planifica vuelos fotogramétricos, control terrestre, aerotriangulación y restitución fotogramétrica de todo tipo de cartas y mapas, a escala grande, mediana y pequeña; creación de modelos digitales de elevación y ortofotos digitales.</li> <li>• Administra personal en el campo de la captura de datos, levantamientos fotogramétricos y en la participación de procesos de obtención de la información y su posterior procesamiento, análisis e interpretación con tecnologías asociadas a la teledetección y su aplicación.</li> <li>• Fiscaliza productos fotogramétricos y de teledetección.</li> <li>• Administra y coordina el levantamiento, procesamiento y aplicación de la información espacial en catastro, topografía y cartografía.</li> </ul>
<p>Asesorar y participar activamente en diferentes proyectos toma de datos y decisiones apoyados en fotogrametría, teledetección y el uso de sensores remotos a profesionales, políticos e instituciones públicas y privadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>• Ajusta, analiza e interpreta datos obtenidos a partir de fotogrametría, teledetección y sensores remotos.</li> <li>• Dirige en el uso de fotogrametría, teledetección y sensores remotos en el Control de deslizamientos en cerros, volcanes, costas, otros y cualquier otro tipo de toma de decisiones.</li> <li>• Recomienda en la información fundamental para la toma de decisiones en el área de desastres naturales y de construcción.</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alterna de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos).</li> <li>• Capacita en el tema de fotogrametría, teledetección y sensores remotos a otros profesionales.</li> <li>• Asesora en la escogencias de sensores dependiendo de la aplicación que se desea implementar.</li> </ul>

<b>Colegio:</b>	<b>Colegio de Ingenieros Topógrafos</b>
<b>Profesión:</b>	<b>Ingeniería Topográfica</b>
<b>Área de acción profesional:</b>	<b>Catastro</b>
<b>Competencia general</b>	<b>Unidades de competencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, Gestionar y dirigir la agrimensura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa levantamiento de los distintos tipos de predios y su inscripción ante la Subdirección Catastral del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Dirige personal en proyectos de agrimensura.</li> <li>• Diseña y traza el fraccionamiento de tierras para distribución parcelaria.</li> <li>• Ejecuta el inventario, medición, cálculo y redacción de informes sobre las características físicas de predios, parcelas y fincas; así como las obras encontradas en las mismas.</li> <li>• Aplica herramientas informáticas en procesos catastrales.</li> <li>• Planifica y diseña diversos tipos de levantamiento para la elaboración del catastro rural y urbano.</li> <li>• Realiza labores de levantamiento y replanteo de poligonales, cálculo de área comprendida, fraccionamiento de áreas no urbanizadas, localización de detalles naturales y artificiales.</li> <li>• Confecciona planos en proyección horizontal del terreno y su enlace con el sistema de proyecciones cartográficas en uso en el país.</li> <li>• Recopila la firma de actas de identificación de la ubicación y linderos.</li> <li>• Elabora planos de agrimensura de propiedades y terrenos sin inscribir, así como distintos proyectos como segregaciones, urbanizaciones, cementerios, condominios y marinas entre otros.</li> <li>• Consigna en los planos de agrimensura los cambios físicos que sufre el predio en el tiempo.</li> <li>• Propone nuevos modelos catastrales a través del aprovechamiento de herramientas tecnológicas de última generación.</li> <li>• Aplica de la legislación y normativa vigente.</li> <li>• Fiscaliza y supervisa segregaciones y proyectos urbanísticas.</li> <li>• Ejerce la potestad de Fe Pública delegada por el Estado, en los levantamientos para la inscripción de planos de agrimensura ante la Subdirección Catastral del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Confecciona mosaicos catastrales para diferentes instituciones y empresas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, Elaborar e implementar la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica y dirige proyectos catastrales y ante-proyectos catastrales (modelos).</li> </ul>

<p>planeación, diseño y ejecución de un Mapa catastral conforme la legislación actual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las actividades de las diferentes etapas de un proyecto para la realización de un catastro.</li> <li>• Administra personal en proyectos de creación de mapas catastrales.</li> <li>• Emplea herramientas informáticas como CAD, GIS, BIM entre otras, en procesos catastrales.</li> <li>• Aplica de la reglamentación y normativa vigente (leyes, reglamentos, decretos, ISO).</li> <li>• Crea y evalúa mosaicos de planos catastrados (mosaicos catastrales).</li> <li>• Dirige y ejecuta levantamientos catastrales.</li> <li>• Fiscaliza y evalúa planos catastrados conforme la legislación y reglamentación actual.</li> <li>• Planifica y diseña diversos tipos de levantamiento para la elaboración de mapas catastrales en zonas rurales y urbanas.</li> <li>• Elabora los insumos requeridos para que el Registro Nacional pueda emitir certificados catastrales.</li> <li>• Implementa la formación de mosaicos de planos catastrados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona el mantenimiento y actualización de un Mapa Catastral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levanta en campo información adicional que alimente al catastro.</li> <li>• Concilia mediante la evaluación de asientos catastrales y registrales, que poseen efectos jurídicos para determinar la viabilidad de su conformación en el mapa catastral.</li> <li>• Administración de bases de datos existentes y otros catálogos relacionados.</li> <li>• Evalúa planos catastrados para determinar si cumplen con los requerimientos para ser incorporados al Mapa Catastral conforme el modelo y Manual de Conformación determinado.</li> <li>• Cálculo de tolerancias de cierre en planos catastrados</li> <li>• Georreferenciación de plano catastrado y gestión de fincas no ubicadas.</li> <li>• Planifica y ejecuta proyectos de actualización catastral.</li> <li>• Analiza datos y resultados en aplicaciones catastrales.</li> <li>• Propone nuevos modelos catastrales a través del aprovechamiento de herramientas tecnológicas de última generación.</li> <li>• Consigna en el mapa catastral los cambios físicos que sufre el predio en el tiempo.</li> <li>• Realiza el mantenimiento del mapa catastral en aquellas zonas que hayan sido declaradas zonas catastradas.</li> <li>• Realiza el mantenimiento catastral de las zonas ABRE (Áreas Bajo Regímenes Especiales).</li> <li>• Dirige personal en proyectos de mantenimiento y actualización de mapas catastrales.</li> <li>• Realiza validación y saneamiento en el Registro Inmobiliario conforme la legislación y reglamentación existente.</li> <li>• Dirigir la Planeación, Diseño y Ejecución de levantamientos para mantenimiento catastral.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacita el personal de Municipalidades y de otras instituciones en el mantenimiento catastral.</li> <li>• Gestiona auditorias catastrales.</li> <li>• Dirige, coordina y supervisa las obras de levantamiento catastral, desde la recopilación de antecedentes catastrales y registrales, creación de mosaicos de planos catastrados digitales en base a la ortofoto digital, formación de los expedientes prediales, interpretación, delineación de la ortofoto, fotogrametría y levantamiento de campo, creación de las bases de datos de mapas catastrales y datos conexos, exposiciones públicas, resolución de inconformidades, mantenimiento y actualización del mapa catastral y catastrado.</li> <li>• Supervisa tareas macro en la ejecución y mantenimiento catastral.</li> <li>• Elabora mapas temáticos utilizando como base el catastro.</li> <li>• Implementa sistemas automatizados basados en inteligencia geoespacial para la actualización continua del mapa catastral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de documentos públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Califica distintos tipos de proyectos catastrales.</li> <li>• Determina y ejecuta las actividades requeridas para determinar si el plano de agrimensura o plano catastrado cumple con los requerimientos mínimos establecidos para el otorgamiento de un visto bueno o visado municipal o institucional.</li> <li>• Otorga el visto bueno o visado municipal o institucional.</li> <li>• Ejecuta actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de documentos públicos, propios del proceso de inscripción que conlleva a la publicidad registral de documentos en los cuales se constituyen, modifican, declaran o extinguen derechos reales sobre inmuebles.</li> <li>• Ejecuta actividades profesionales orientadas inscripción y calificación de planos de agrimensura, tasación de derechos de inscripción, timbres topográficos y su ubicación en los respectivas mapas catastrales o catastrados.</li> <li>• Inspecciona las propiedades donde se pretenden realizar proyectos catastrales para verificar que se cumplan los requisitos mínimos establecidos por la legislación vigente y disposiciones municipales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la planeación, diseño y ejecución Catastro multifinlatario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y coordina proyectos catastrales y del territorio, así como el catastro multifinlatario.</li> <li>• Interpreta necesidades de los usuarios sobre objetivos y fines, y brinda las soluciones que requiere un determinado catastro multifinlatario.</li> <li>• Consigna los cambios físicos que sufre los predios en estudio en el tiempo.</li> <li>• Diseña modelos de planificación urbana y rural, historia y tendencias actuales, dentro de su competencia.</li> <li>• Realiza Levantamientos, elaboración, archivo y manejo de todo tipo de catastro.</li> <li>• Ejecuta censo de tierras.</li> <li>• Aplica herramientas informáticas en procesos catastrales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige, coordina y supervisa las obras de levantamiento catastral, desde la recopilación de antecedentes catastrales y registrales, creación de mosaicos de planos catastrados digitales en base a la fotogrametría, ortofoto digital, formación de los expedientes prediales, interpretación, delineación de la ortofoto y levantamiento de campo.</li> <li>• Crea las bases de datos de mapas catastrales y datos conexos, exposiciones públicas, resolución de inconformidades, mantenimiento y actualización del mapa catastral y catastrado.</li> <li>• Genera iniciativas y dirección de proyectos catastrales o de algunas de sus etapas, con resultados específicos y participación en actividades de desarrollo económico y social a nivel nacional o local.</li> <li>• Supervisa tareas macro en la ejecución y mantenimiento catastro multifinalitario.</li> <li>• Propone legislación catastral</li> <li>• Desarrolla iniciativas multidisciplinarias y participar en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica</li> <li>• Propone nuevos modelos catastrales a través del aprovechamiento de herramientas tecnológicas de última generación.</li> <li>• Implementa la formación de mosaicos de planos catastrales.</li> <li>• Realizar levantamiento en zonas comprendidas dentro de la zona (milla) fronteriza.</li> <li>• Confecciona cartografía susceptible al cobro de impuestos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas y participa activamente en materia catastral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>• Ajusta, analiza e interpreta datos obtenidos del análisis de planos y catastros varios.</li> <li>• Asesorar y participar activamente en la utilización, manejo y administración de catastros para fines específicos o multifinalitarios.</li> <li>• Aconseja en la información fundamental para la toma de decisiones.</li> <li>• Análisis de expedientes que se diligencian en el Registro Inmobiliario que tienen como objetivo la investigación de contradicciones parcelarias y en los cuales los inmuebles contienen medidas cautelares para buscar el saneamiento</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alterna de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos)</li> <li>• Recomienda en los procesos de ordenamiento territorial.</li> <li>• Capacitar el personal de Municipalidades en manejo de un catastro multifinalitario.</li> <li>• Aconseja a Municipalidades y otras Instituciones en contrataciones de trabajos catastrales para proyectos municipales multifinalitarios.</li> <li>• Asesora y participa activamente en la elaboración y coordinación de planes reguladores en áreas urbanas, rurales y zona marítimo-terrestre (ZMT)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aconseja en su campo de acción en temas de usurpación e inscripciones anómalas.</li> <li>• Recomienda en su campo de acción en el saneamiento de predios que presentan avisos catastrales y advertencias administrativas.</li> <li>• Dirige secciones, jefaturas, departamentos y direcciones de instituciones públicas, privadas, gobiernos locales, entidades nacionales e internacionales relacionadas con el Catastro.</li> <li>• Discutir y apoyar en la actualización de la legislación costarricense vigente tanto en el sector urbano como en el rural.</li> </ul>
--	---

<b>Colegio:</b>	<b>Colegio de Ingenieros Topógrafos</b>
<b>Profesión:</b>	<b>Ingeniería Topográfica</b>
<b>Área de acción profesional:</b>	<b>Geomática y nuevas tecnologías</b>
<b>Competencia general</b>	<b>Unidades de competencia</b>
Dirigir y ejecutar proyectos de análisis espaciales para solución de problemas específicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa y coordina grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas en el campo de la geomática, asumiendo la responsabilidad técnica.</li> <li>• Captura, genera y analiza información georreferenciada.</li> <li>• Automatiza procesos geodésicos, topográficos, fotogramétricos, SIG, de teledetección y catastrales.</li> <li>• Integra información georreferenciada con bases de datos existentes.</li> <li>• Implementa sistemas de información geográfica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea modelos digitales de terreno y edificaciones.</li> <li>• Gestiona, administra, evalúa y ejecuta proyectos de Geomática.</li> <li>• Dirige grupos en la ejecución de proyectos de análisis espaciales, sistemas de información geográfica, teledetección, fotogrametría y geomáticos.</li> </ul> </li> <li>• Participa en la coordinación, administración y la puesta en marcha de obras civiles y servicios de ingeniería, desde el punto de vista de su competencia topográfica y/o geomática.</li> <li>• Aplica las herramientas de la geomática en el desarrollo de los proyectos topográficos y de administración del territorio.</li> <li>• Ejecuta análisis de información mediante la geomática.</li> <li>• Aplica geodesia espacial en los proyectos que lo requieran.</li> <li>• Elabora y ejecuta proyectos en los sistemas globales de navegación por satélite: Sistema global de navegación por satélite (GNSS) y el sistema de posicionamiento global (GPS).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administra información geográfica del territorio para el modelamiento de la realidad del espacio en tiempo determinado.</li> </ul>
<p>Diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas específicas para SIG, SIT, CAD, BIM o cualquier otra relacionada a la profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica.</li> <li>Captura, genera y analiza información georreferenciada necesarios para el diseño y desarrollo de aplicaciones.</li> <li>Diseña la automatización de procesos geodésicos, topográficos, fotogramétricos, de teledetección, SIG, BIM y catastrales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Crea programas para el análisis de información mediante la geomática.</li> </ul> </li> <li>Administra procesos para crear, automatizar, analizar información digital tanto catastral, cartográfica, como topográfica y geodésica.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de herramientas como inteligencia artificial aplicadas a SIG, SIT, CAD, BIM y cualquier otra herramienta relacionada.</li> </ul> </li> <li>Realiza procesos de creación de sistemas digitales y controles de calidad de los productos de información geomática.</li> <li>Establece y ejecuta proyectos relacionados con la puesta en marcha de sistemas de navegación para posicionamiento global.</li> <li>Aplica los diferentes lenguajes de programación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar modelos digitales de elevación (MDE) como el Modelo Digital de Superficies (MDS), modelo digital de terreno (MDT, modelos 3D y sus respectivos análisis.</li> <li>Aprovecha e implemente el uso de la Inteligencia Artificial y realidad aumentada para aplicarlas en las distintas áreas de la ingeniería y donde se requiera la participación de un ingeniero topógrafo.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Producir Cartografía y Modelos de Elevación Digital mediante tecnologías como LIDAR, SLAM y fotogrametría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea y manipula cartografía digital.</li> <li>Integra información georreferenciada con bases de datos existentes.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Genera modelos digitales de terreno y edificaciones.</li> <li>Implementa sistemas de información geográfica.</li> </ul> </li> <li>Define estándares para la elaboración de producción fotogramétrica, de cartografía digital, LIDAR y SLAM.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona y ejecuta proyectos de Geomática.</li> <li>Aplica información geoespacial y territorial, para el modelamiento y análisis de esa información a partir de herramientas geomáticas, incluyendo la planeación y dirección de levantamientos para la conformación del catastro multifinanciado rural y urbano.</li> <li>Ejecutar análisis de información mediante la geomática.</li> <li>Diseña y crea bases de datos cartográficas y geoespaciales.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Asesorar a diferentes profesionales, políticos e instituciones públicas y privadas y participa activamente en proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>Recomienda en el Control de deslizamientos en cerros, volcanes, costas, otros.</li> </ul>

<p>donde se involucre a la Geomática y nuevas tecnologías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aconseja en la utilización, manejo y administración de redes de los distintos sistemas satelitales de navegación global.</li> <li>• Sugiere en la creación, utilización, manejo y administración de la información fundamental para la toma de decisiones en las distintas áreas donde se pueda implementar la geomática.</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alterna de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos).</li> <li>• Aplica tecnología para la realización de planes reguladores urbanos, rurales y costeros.</li> <li>• Ejecuta las herramientas de la geomática en el desarrollo de los proyectos topográficos y de administración del territorio.</li> <li>• Elabora análisis de información mediante la geomática.</li> <li>• Participa en la coordinación, administración y la puesta en marcha de obras civiles en el área de su competencia.</li> </ul>
--	---

<b>Colegio:</b>	Colegio de Ingenieros Topógrafos
<b>Profesión:</b>	Ingeniería Topográfica
<b>Área de acción profesional:</b>	Avalúos
<b>Competencia general</b>	<b>Unidades de competencia</b>
Dirigir y ejecutar proyectos de valoración de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza principios de economía, análisis financiero y estadística.</li> <li>• Emplea sistemas de información geográfica (GIS), uso de dispositivos de posicionamiento global (GPS), CAD y diversas herramientas de dibujo para la elaboración de avalúos de bienes.</li> <li>• Interpreta planos de agrimensura y de construcción.</li> <li>• Aplica legislación y normativa relacionada a valuación y peritajes.</li> <li>• Gerencia equipos y procesos valuatorios en cualquiera de sus etapas y fines de valuación.</li> <li>• Participa en la definición y mapeo de zonas de valores homogéneas para diferentes entidades públicas y privadas.</li> </ul>
Implementar los procedimientos del proceso de valuación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la información del objeto de valoración</li> <li>• Realiza inspección del bien a valoración.</li> <li>• Elabora criterios técnicos para el avalúo y peritaje de bienes inmuebles.</li> <li>• Planifica valoraciones masivas de bienes inmuebles urbanos y rurales.</li> <li>• Elabora criterios, dictámenes y peritajes técnicos, para la resolución de conflictos ante el ente que lo solicite.</li> <li>• Planifica, administra y dirige proyectos de valoración.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta, verifica planos, dibujos y documentos.</li> <li>• Mide y analiza las características del bien a valorar, su clasificación, realiza registro fotográfico, entrevista a encargados, observa características del entorno y la zona.</li> <li>• Realiza búsquedas de elementos comparables al sujeto en estudio.</li> <li>• Selecciona y aplica los enfoques de valuación correspondientes.</li> <li>• Brinda estimación de valor.</li> <li>• Elabora un informe ajustado a la normativa establecida.</li> <li>• Aplica análisis de big data para mejorar la precisión en la valuación de propiedades.</li> </ul>
<p>Estimar el valor de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza avalúos de bienes según las metodologías de valoración aplicables y tomando en cuenta las normas internacionales de valoración.</li> <li>• Realiza investigación de mercados de los bienes a valorar.</li> <li>• Aplica metodologías de valoración establecidas.</li> <li>• Realiza informes técnicos.</li> <li>• Valora bienes inmuebles en condominio</li> <li>• Valora de bienes inmuebles en áreas comerciales.</li> <li>• Valora propiedades para procesos sucesorios.</li> <li>• Realiza los estudios necesarios para la valoración.</li> <li>• Ejecuta avalúos fiscales masivos e individuales de bienes inmuebles.</li> <li>• Revalúa activos fijos (terrenos y construcciones).</li> <li>• Valora bienes muebles e inmuebles para fines fiscales, financieros y privados.</li> <li>• Identifica el propósito del avalúo: hipotecario, compra o venta, litigio pago imponible, expropiaciones, patrimoniales, seguros, impacto ambiental entre otros.</li> <li>• Estima el valor económico del alquiler de terrenos y edificaciones.</li> <li>• Contempla los factores y elementos que podrían afectar el bien.</li> <li>• Identifica la calidad y estado de materiales del bien a valorar.</li> <li>• Estudia y analiza la situación actual del mercado.</li> <li>• Evalúa y cuantifica los elementos para la obtención de un valor económico.</li> <li>• Utiliza herramientas tecnológicas y de medición, bases de datos, cartografía y georreferenciación.</li> <li>• Estima el valor del objeto en estudio mediante la metodología de valuación idónea, de acuerdo con el propósito del avalúo.</li> </ul>
<p>Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de avalúos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>• Asesora y participa activamente en la gestión, administración evaluación y ejecución de proyectos, incluyendo la administración de personal.</li> <li>• Ajusta, analiza e interpreta datos obtenidos del análisis de planos y catastros varios para aplicar en avalúos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los elementos y variantes que afectan el valor del bien.</li> <li>• Propone diversas alternativas de solución a conflictos con relación a los bienes.</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alternativa de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos).</li> <li>• Recomendar y participar activamente en la utilización y administración de datos y plataformas de información como catastros para fines específicos o multifinalitarios para aplicar métodos de valuación.</li> <li>• Aconseja en la información fundamental para la toma de decisiones.</li> <li>• Capacitar a personal de Municipalidades y otras instituciones en los diversos tipos de avalúos y su correcta aplicación.</li> </ul>
Aplicar la normativa nacional y las normas internacionales de valuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa el régimen de propiedad del objeto a valorar</li> <li>• Aplica los reglamentos, códigos, leyes y planes reguladores que afectan el objeto en estudio cuando se requiere.</li> <li>• Identifica posibles riesgos visibles o aparentes.</li> <li>• Aconseja, asesora y aplica la normativa y los lineamientos emitidos por la ONT y cualquier otra organización o institución vinculante.</li> </ul>

<b>Colegio:</b>	Colegio de Ingenieros Topógrafos
<b>Profesión:</b>	Ingeniería Topográfica
<b>Área de acción profesional:</b>	Estudios preliminares, levantamiento y control topográfico.
<b>Competencia general</b>	<b>Unidades de competencia</b>
Diseñar, gestionar y dirigir el levantamiento preliminar de una obra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa estudios preliminares de información registral-catastral en los inmuebles, estudios de gravámenes y anotaciones registral-catastral, levantamiento de predios y su inscripción ante el Registro Nacional.</li> <li>• Planifica, diseña y realiza aquellas operaciones topográficas necesarias para el planeamiento y diseño de obras de ingeniería y de arquitectura tomando en cuenta el manejo del entorno natural, artificial y unido a los derechos espaciales y legales.</li> <li>• Calcula, ajusta y procesa datos de campo y analiza la calidad de estos y sus resultados para obras de ingeniería.</li> <li>• Participa en el diseño de obras civiles en su ámbito de conocimiento y asumiendo la responsabilidad que le corresponde.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa el levantamiento, establecimiento y construcción de puntos de control topográfico en obras de ingeniería.</li> <li>• Efectúa levantamientos preliminares para diseño de obras.</li> <li>• Diseño de sistemas de canalización y riego.</li> <li>• Realiza estudios preliminares, levantamiento, simulación, establece y controla redes para el diseño, ejecución y control de obras civiles o proyectos específicos.</li> </ul>
<p>Gestionar el levantamiento, control y diseño topográfico de obras de ingeniería y de arquitectura como: vías de comunicación, urbanizaciones, represas, aeropuertos, pozos, puertos, túneles, puentes, canales, telecomunicaciones, tuberías de presión, tuberías de oleoductos, poliductos, electrificación, proyectos hidroeléctricos, acueductos, líneas de transmisión y otros similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica y realiza aquellas operaciones topográficas necesarias para la realización y control de obras de ingeniería y de arquitectura tomando en cuenta el manejo del entorno natural, artificial y unido a los derechos espaciales y legales.</li> <li>• Realiza las anotaciones que correspondan en la bitácora de obra cuando corresponda, conforme lo estipulado en el Reglamento de Regulación de la Responsabilidad Profesional del Ingeniero Topógrafo en Obras de Ingeniería y de Arquitectura, Reglamento Especial de la bitácora digital para el control de proyectos y cualquier otro posterior.</li> <li>• Incorpora los conocimientos científicos y tecnológicos en realizaciones para el desarrollo de obras de ingeniería y arquitectura</li> <li>• Supervisa, dirige y ejecuta levantamientos topográficos, replanteo, control y fiscalización de diferentes obras civiles.</li> <li>• Fiscaliza y elabora planos en zona marítima terrestre.</li> <li>• Interpreta planos de construcción de edificaciones para su replanteo y montaje de elementos constructivos.</li> <li>• Realizar diseño geométrico de acueductos.</li> <li>• Brinda revisión topográfica a puntos de control en obras de ingeniería.</li> <li>• Participa en la evaluación de los avances de obra y en la determinación de sus costos.</li> <li>• Controlar planimétrica y altimétricamente la construcción de edificaciones.</li> <li>• Establece sistemas plani-altimétricos para construcción de obras.</li> </ul>
<p>Administrar y planificar proyectos topográficos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar los conocimientos científicos y tecnológicos en realizaciones para el desarrollo de obras de ingeniería y arquitectura.</li> <li>• Firma planos de diseño de sitio.</li> <li>• Procesa datos de campo.</li> <li>• Coordina, asigna y controla el trabajo que ejecutan las cuadrillas de topografía, hidrometría, estudios básicos en el campo y demás actividades relacionadas.</li> <li>• Analiza la calidad de los datos de campo y los resultados.</li> <li>• Administra y planifica proyectos topográficos.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Coordina y administra los proyectos de controles de posición horizontal y vertical de obras civiles y del relieve de áreas específicas que requieren del conocimiento de los cambios de posición en el tiempo, tales como volcanes, zonas inestables, zonas de emergencia, etc.</li> </ul>

<p>Gestionar levantamientos topográficos en general</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcula y ajusta datos topográficos.</li> <li>• Calcula, ajusta y procesa datos de campo y analiza la calidad de estos y sus resultados para proyectos específicos.</li> <li>• Elabora criterios, dictámenes y peritajes técnicos, para la resolución de conflictos ante el ente que lo solicite.</li> <li>• Calcula y ajusta datos topográficos.</li> <li>• Efectúa mediciones de cuerpos de agua, apoyo de obras de infraestructura.</li> <li>• Levanta y replantea centros de población y asentamientos campesinos.</li> <li>• Hace levantamientos planimétricos de todo tipo.</li> <li>• Ejecuta el levantamiento topográfico de denuncia, prospección y explotación minera conforme al el Reglamento al Código de Minería.</li> <li>• Diseñar de fraccionamiento de tierras para distribución parcelaria.</li> <li>• Realiza batimetría y topografía para dragado.</li> <li>• Participa de la elaboración de la ingeniería marina, como estudios de mareas par la definición de bancos de nivel, elaboración y determinación de niveles de referencia</li> <li>• Ejecuta levantamientos planimétricos y altimétricos sencillos para las labores agrícolas a pequeña o gran escala y para cuantificar la producción agrícola por unidades territoriales.</li> <li>• Levanta y grafica los datos necesarios para el cálculo y elaboración de nivelaciones, lotes, curvas de nivel, volumen de tierra, y determinación de pendientes.</li> <li>• Realiza triangulaciones topográficas.</li> <li>• Calcula y compensa movimientos de tierra.</li> <li>• Desarrolla planimetría, altimetría, taquimetría en general y proyectos de rasante y sub-rasante.</li> <li>• Ejecuta levantamiento y replanteo de secciones transversales y perfiles longitudinales.</li> <li>• Calcula áreas y volúmenes de corte y relleno.</li> <li>• Realiza el diseño y mantenimiento de redes hidrometeorológicas incluyendo aforos y sedimentos.</li> </ul>
<p>Gestionar levantamientos topográficos de áreas naturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confecciona levantamientos hidrográficos.</li> <li>• Ejecuta los levantamientos para la conservación y restauración de monumentos históricos.</li> <li>• Localiza y analiza espacialmente elementos y zonas de interés biológico y su representación en el espacio.</li> <li>• Levanta la ubicación de objetos en descubrimientos arqueológicos.</li> <li>• Desarrolla levantamientos topográficos para la ubicación de zonas sujetas a análisis químicos y la interpretación de su distribución espacial.</li> <li>• Levantamiento y delimitación de hábitats naturales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levanta zonas de conservación y protección agrícola.</li> <li>• Delimita la zona marítima terrestre y la pleamar.</li> <li>• Levanta topográficamente las características de relieve, hidrológicas, geológicas, edafológicas, etc., de superficies de terreno que requieran de esos estudios.</li> <li>• Controla y fiscaliza la ubicación de alcantarillados y disposición de aguas servidas en Zona Marítimo Terrestre y áreas limítrofes.</li> <li>• Levanta topográficamente Zonas Arqueológicas.</li> <li>• Diseña y mantiene actualizados inventarios de recursos naturales renovables y no renovables para su aprovechamiento, dentro de su competencia.</li> <li>• Produce datos y productos topográficos para la conservación del medio ambiente y áreas protegidas.</li> <li>• Confecciona levantamientos topográficos de explotaciones de acuicultura, maricultura, riego y avenamiento</li> <li>• Verifica el uso del suelo y ubicación de infraestructura en Zona Marítimo Terrestre.</li> </ul>
<p>Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de topografía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>• Asesora en la gestión, administración evaluación y ejecución de proyectos, incluyendo la administración de personal.</li> <li>• Ajusta, analiza e interpreta datos obtenidos del análisis de levantamientos topográficos.</li> <li>• Asesorar en la utilización y manejo de equipo topográfico y métodos de levantamiento.</li> <li>• Asesora en la información fundamental y participa activamente en la toma de decisiones.</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alterna de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos).</li> <li>• Capacita a personal de Municipalidades en topografía, manejo y mantenimiento de equipo.</li> <li>• Analiza la calidad de los datos de campo y los resultados.</li> <li>• Manejo y dirección de personal.</li> <li>• Administra y planifica proyectos de topografía y territoriales (administración del territorio)</li> </ul>
<p>Gestionar levantamientos topográficos y estudios pertinentes para tramitación de alineamientos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza estudio de la propiedad y sus antecedentes.</li> <li>• Visita la propiedad para realizar levantamiento de la información y pruebas requeridas.</li> <li>• Realiza el estudio, láminas, montajes e informes requerido.</li> </ul>

<p>evaluación ambiental y cualquier otro trámite o permiso en el que pueda participar como profesional responsable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramita el alineamiento, evaluación ambiental, permiso o trámite solicitado como evaluación ambiental o alineamiento fluvial, de carreteras, con infraestructura y de aviación civil entre otros.</li> </ul>
---	---

<b>Colegio:</b>	Colegio de Ingenieros Topógrafos
<b>Profesión:</b>	Ingeniería Topográfica
<b>Área de acción profesional:</b>	Topografía y agrimensura forense
<b>Competencia general</b>	Unidades de competencia
<p>Evaluar, cuantificar, demostrar y explicar la prueba para aportar información u opinión a los Tribunales de Justicia sobre los aspectos litigiosos del proceso para que el juez pueda realizar una resolución más acertada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconstruye la información histórica de propiedades.</li> <li>• Auxilia otras ramas de la peritación judicial como la balística, biología y bioquímica.</li> <li>• Aplica sus conocimientos técnicos, normativos y tecnológicos a la resolución de una causa judicial.</li> <li>• Recurre a todas las disciplinas conexas con la profesión, incluyendo la experiencia profesional para asistir a la resolución de una causa judicial.</li> <li>• Facilita el análisis de la dinámica de los hechos y la posible estimación o rechazo de versiones.</li> <li>• Determina a partir de un análisis catastral y registral el desplazamiento de inmuebles o bien las contradicciones parcelarias de bienes públicos, privados, bienes demaniales y marítimo terrestres.</li> <li>• Comprueba traslapes de propiedades.</li> <li>• Diseña y controla metroológico-estadístico los diferentes equipos de medición topográfico.</li> <li>• Brinda testimonio pericial ante el tribunal de juicio.</li> <li>• Imparte cursos o charlas sobre levantamiento de sitios de suceso y pericias topográficas a miembros del Poder Judicial (Investigadores, Jueces y Fiscales), así como a Inspectores de Tránsito.</li> <li>• Diseña y maneja bases de datos con aplicaciones de Sistemas de Información geográfica en materia criminalística.</li> <li>• Redacción de informes técnicos con los resultados de los estudios solicitado por el juzgado.</li> </ul>



<p>Gestionar la obtención de prueba o criterios objetivos para aportar información u opinión a los Tribunales de Justicia sobre los aspectos litigiosos del proceso para que el juez pueda realizar una resolución más acertada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra la ubicación exacta de la evidencia y la relación de esta con el medio que la rodea.</li> <li>• Emplea programas específicos, herramientas y conocimientos geodésicos para calcular, ajustar, analizar e inferir sobre resultados de las mediciones realizadas.</li> <li>• Opera los diferentes equipos existentes para la medición y toma de datos, según la labor encomendada.</li> <li>• Efectúa agrimensura forense o agrimensura legal.</li> <li>• Ejecuta levantamiento de escenas de crimen para reconstrucción de hechos criminales.</li> <li>• Realiza levantamientos topográficos para registro de la escena in situ y la posterior reconstrucción en accidentes de tránsito.</li> <li>• Ubica y localiza propiedades y zonas geográficas mediante la topografía.</li> <li>• Fija, cuantifica, localiza y representa gráficamente todo elemento físico de valor para la investigación.</li> <li>• Realiza el levantamiento y representación gráfica de sitios de suceso, reconstrucciones y otras actividades periciales relacionadas con investigaciones policiales, en las cuales es necesario registrar la posición de los indicios, el escenario y los acontecimientos de forma gráfica.</li> <li>• Determina volúmenes de materiales.</li> </ul>
--	---

<b>Colegio:</b>	<b>Colegio de Ingenieros Topógrafos</b>
<b>Profesión:</b>	<b>Ingeniería Topográfica</b>
<b>Área de acción profesional:</b>	<b>Auscultación de obras</b>
<b>Competencia general</b>	<b>Unidades de competencia</b>
<p>Dirigir y supervisar los procesos de auscultación para aumentar el rendimiento de una obra a lo largo de su vida útil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y construye estructuras seguras que funcionan como plataforma para realizar mediciones.</li> <li>• Gestionar el levantamiento, control y diseño topográfico de obras de ingeniería necesarias para poder auscultar una obra.</li> <li>• Analiza el comportamiento geológico de la zona en estudio con la finalidad de determinar anomalías.</li> <li>• Confecciona control de desplazamiento de una obra y de su entorno.</li> <li>• Evalúa el estado de una obra a lo largo de un periodo de tiempo determinado.</li> <li>• Establece las técnicas, los instrumentos de medición y control adecuados, según la tarea a realizar y la obra a auscultar.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona y administra proyectos auscultación de obras de ingeniería y sus entornos.</li> <li>• Dirección de personal.</li> <li>• Diseña y aplica protocolos de auscultación para la obra en estudio.</li> <li>• Simula, establece y controla diferentes tipos de redes para establecer el control de obras civiles y su entorno.</li> <li>• Emplea programas específicos, herramientas y conocimientos de ingeniería topográfica, geomática y geodésicos para calcular, ajustar, analizar e inferir sobre resultados de las mediciones realizadas.</li> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>• Implementa el uso de nuevas tecnologías.</li> <li>• Elabora los productos, aplicaciones y los programas informáticos que se requieran para el correcto control de una obra y su entorno.</li> <li>• Diseña e inspecciona de manera periódica redes geodésicas para control de deslizamientos y fallas locales.</li> <li>• Dirige el control geodésico para el control de instalación de maquinaria industrial y de deformación durante su operación.</li> <li>• Densifica, mantiene y replantea la red geodésica en el sistema de coordenadas requerido y cualquier otra red o puntos de control del proyecto.</li> <li>• Aplica técnicas de inteligencia geoespacial para la evaluación continua del comportamiento estructural de obras civiles.</li> </ul>
<p>Aportar información sobre la obra y su comportamiento sin afectarla, para que se pueden tomar decisiones razonadas para resolver posibles problemas presentes y futuros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprueba que los elementos estructurales constituidos se estén comportando de acuerdo con los cálculos de estos.</li> <li>• Verifica que la afectación de la obra por el entorno se mantiene dentro de los límites previstos.</li> <li>• Generación de informes de los trabajos realizados en campo para la toma de decisiones.</li> <li>• Ejecuta control de movimientos puntuales y de movimientos cíclicos.</li> <li>• Realiza control de deformaciones.</li> <li>• Ejecuta mediciones de campo y obtiene datos para su respectivo ajuste y análisis.</li> <li>• Aplica metodologías geodésicas en las mediciones y elaboración de resultados en proyectos de ingeniería.</li> <li>• Ejecuta distintas mediciones de campo, ajusta, analiza e interpreta los datos obtenidos.</li> <li>• Obtiene información gráfico-numérica a través de la medición directa o sobre la proyección de fotografías aéreas o terrestres y los productos de otros sensores.</li> <li>• Aplica técnicas de inteligencia geoespacial para la evaluación continua del comportamiento estructural de obras civiles.</li> </ul>

<p>Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de Auscultación de obras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora y aplica las diferentes normas técnicas y científicos que requieren las obras de civil en Costa Rica por parte del área de la ingeniería topográfica</li> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>• Asesora y participa activamente en la gestión, administración evaluación y ejecución de proyectos, incluyendo la administración de personal.</li> <li>• Recomienda en la información fundamental para la toma de decisiones.</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alternativa de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos).</li> <li>• Analiza la calidad de los datos de campo y los resultados.</li> <li>• Manejo y dirección de personal.</li> <li>• Asesora en el uso programas informáticos, técnicas y métodos para el debido control de un proyecto.</li> <li>• Asesorar y participa activamente en el control de deslizamientos en cerros, laderas, volcanes, costas, estructuras de obra civil entre otros.</li> </ul>
---	---

<b>Profesión:</b>	<b>Ingeniería Topográfica</b>
<b>Área de acción profesional:</b>	<b>Docencia e investigación.</b>
<b>Competencia general</b>	<b>Unidades de competencia</b>
<p>Ejercer la docencia académica en diversos ámbitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejerce la docencia en los distintos niveles educativos, materias, áreas de acción y unidades de competencia propias de la ingeniería topográfica tanto a nivel nacional como internacional.</li> <li>• Desarrolla la formulación y gestión de proyectos educativos que trascienden los espacios formales de educación (preescolar, primaria, secundaria y universitaria), involucrando sectores no formales de la educación, en el ámbito de iniciativas públicas, privadas o de organizaciones no gubernamentales, a escalas global, regional, nacional y local.</li> <li>• Desarrolla planes de estudio, programas de capacitación.</li> <li>• Participa en la extensión docente y la acción social como vínculo entre las universidades y las comunidades e instituciones, para el desarrollo local, regional y nacional; a través de educación popular, trabajos comunales universitarios y extensión cultural.</li> <li>• Participa en comités de asesoramiento técnico, en charlas y comisiones, relacionadas con el área de la enseñanza de la Ingeniería en Topografía, Geodesia y Catastro.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruye sobre procesos RAC (Resolución Alternativa de Conflictos) y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos).</li> <li>• Desarrolla planes de estudio en la educación superior y de postgrado.</li> <li>• Desarrolla programa de capacitación libres o de extensión docente.</li> <li>• Articula los alcances de la profesión con las necesidades sociales, económicas y ambientales del país.</li> <li>• Integra los planes de estudio e investigaciones con los ODS.</li> <li>• Coordina proyectos de Acción Social donde se trabaja con grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones que necesita la comunidad.</li> <li>•</li> </ul>
Participa en actividades de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejerce la investigación en las distintas áreas de acción y unidades de competencia propias de la ingeniería topográfica a nivel nacional e internacional.</li> <li>• Crea nuevas tecnologías, herramientas, aplicaciones y métodos aplicables a las distintas áreas de acción y unidades de competencia propias de la ingeniería topográfica.</li> <li>• Incursiona en nuevos campos y áreas en las cuales puede ser aplicable la ingeniería topográfica.</li> <li>• Incorpora y fomenta la variable de inteligencia espacial y nuevas técnicas y tecnologías en los diferentes planes de trabajo.</li> <li>• Colabora con otras disciplinas e investigaciones para integrar datos topográficos y técnicas avanzadas, aplicables a las distintas áreas de acción y unidades de competencia propias de la ingeniería topográfica.</li> <li>• Investigar y potencializar las estrategias didácticas en el desarrollo de habilidades y destrezas.</li> <li>• Identificar diversos métodos y estrategias novedosas de investigación enfocadas en la resolución de problemas, proyectos y estudios de caso, que permitan al estudiante ser parte de la construcción de su propio conocimiento.</li> <li>• Genera y recopila la información necesaria para la toma de decisión en los proyectos.</li> <li>• Participar en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones al proyecto de investigación.</li> </ul>



<b>Colegio:</b>	Colegio de Ingenieros Topógrafos
<b>Profesión:</b>	Ingeniería Topográfica
<b>Área de acción profesional:</b>	Gerencia de proyectos
<b>Competencia general</b>	Unidades de competencia
Recabar y admitir la documentación y los antecedentes para la viabilidad, prefactibilidad y factibilidad del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define en conjunto con las partes interesadas el alcance inicial del proyecto, sus objetivos, los actores, los requerimientos, duración y costo, considerando los elementos internos y externos que pueden afectar</li> <li>Revisa y formaliza la aceptación del plan de negocio (mercado, ambiental, jurídico, técnico, económico y financiero), o los estudios en donde se determina la viabilidad, prefactibilidad y factibilidad del proyecto conforme corresponda.</li> <li>Revisa y analiza la estructuración financiera para determinar las mejores opciones a realizar.</li> <li>Aplica la metodología BIM en todas sus fases del proyecto.</li> <li>Revisar e identificar los principales supuestos de los estudios de viabilidad, a efectos de determinar los principales riesgos asociados</li> </ul>
Planificar y desarrollar la estrategia y organización del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depurar, juntamente con las partes involucradas, los objetivos y los requerimientos del proyecto.</li> <li>Elaborar la estructura detallada del trabajo, define los productos entregables del proyecto y la estructura organizacional del proyecto.</li> <li>Elaborar en forma oportuna el Plan de Gestión del Proyecto.</li> <li>Define el sistema de aseguramiento de la calidad y del sistema para la gestión documental del proyecto, así como los formatos y los contenidos de la información.</li> </ul>
Analizar y efectuar el estudio de las ofertas de contratación recibidas realizando las recomendaciones para la adjudicación y para la formalización de la operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la estrategia de contratación de acuerdo a los requerimientos del proyecto y su presupuesto.</li> <li>Colaborar en la redacción de las bases, de los criterios de selección de consultores, contratistas y de las especificaciones contractuales.</li> <li>Elaborar las condiciones para contratación del Proyecto, sus requerimientos y entregables.</li> <li>Asesorar continuamente a las partes involucradas en el proyecto.</li> <li>Realiza la revisión técnica, administrativa y jurídica de los posibles oferentes y las ofertas.</li> <li>Emite las recomendaciones técnicas para la adjudicación.</li> <li>Concertar las formas y tiempos de pagos y los flujos de caja para las contrataciones.</li> <li>Controlar la programación y presupuesto de las distintas contrataciones en el proyecto.</li> <li>Gestión del proceso de control de cambios especificado para cada contratación.</li> <li>Elabora el control de calidad de los entregables.</li> <li>Gestionar la ejecución contractual de los distintos paquetes de trabajo en la fase que corresponda.</li> </ul>

<p>Gestionar y coordinar la ejecución del Proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla el cronograma del proyecto con los contratistas, revisa y actualizar el presupuesto.</li> <li>• Gestionar las contrataciones mediante la coordinación general y los lineamientos establecidos previamente.</li> <li>• Gestión la calidad y a la subsanación de defectos en el proyecto.</li> <li>• Promueva la correcta comunicación entre las partes involucradas en el proyecto.</li> <li>• Estudiar y agrupa los informes de avance y gestión del proyecto.</li> <li>• Audita el proyecto.</li> </ul>
<p>Gestiona el cierre formal del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza la salida del proyecto de las partes involucradas y su cualquier otra labor complementaria en el mismo.</li> <li>• Coordinar la entrega de todos los entregables acordados.</li> <li>• Completa la documentación del proyecto y su adecuado resguardo.</li> <li>• Elaborar el informe final del Proyecto, en atención a sus responsabilidades y emite del acta de cierre del proyecto.</li> <li>• Cuando corresponda, participar en la evaluación y retroalimentación del proyecto.</li> </ul>
<p>Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de Gerencia de proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>• Asesora y participa activamente en la gestión, administración evaluación y ejecución de proyectos, incluyendo la administración de personal.</li> <li>• Recomienda en la información fundamental para la toma de decisiones.</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alternativa de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos).</li> <li>• Analiza la calidad de los datos de campo y los resultados.</li> <li>• Manejo y dirección de personal.</li> </ul>



<b>Colegio:</b>	<b>Colegio de Ingenieros Topógrafos</b>
<b>Profesión:</b>	<b>Ingeniería Topográfica</b>
<b>Área de acción profesional:</b>	<b>Ordenamiento y Planificación Territorial.</b>
<b>Competencia general</b>	<b>Unidades de competencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar la ruta crítica de un estudio de ordenamiento territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a las autoridades locales (Alcaldías, Intendencias y Concejos Municipales) en asuntos de su competencia.</li> <li>Recopilar los insumos técnicos y legales necesarios para la efectiva aplicabilidad de los productos resultantes.</li> <li>Coordinar y brindar soporte técnico profesional en las Comisiones de Plan Regulador para la elaboración o actualización del Plan Regulador Urbano y Ordenamiento Territorial.</li> <li>Coordinar y brindar soporte técnico profesional en el Equipo Planificador para la elaboración o actualización del Plan Regulador Urbano y Ordenamiento Territorial.</li> <li>Analiza las propuestas y entregables de la elaboración o actualización del Plan Regulador Urbano y Ordenamiento Territorial, para la toma de decisiones finales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y trabajar activamente con equipos interdisciplinarios en la proyección y prospección de actividades y fases de estudio para proyectos de ordenamiento territorial y gestión de planes reguladores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir las comisiones creadas para la elaboración del Plan Regulador y Ordenamiento Territorial.</li> <li>Analizar y ajustar la información geoespacial obtenida.</li> <li>Controlar el levantamiento de la información cartográfica.</li> <li>Asesorar y participa activamente en la elección de la mejor ubicación de los asentamientos humanos rutas cantonales y zonas protegidas.</li> <li>Determinar las zonas con mayor vulnerabilidad natural para la mitigación de riesgos.</li> <li>Coordinar los levantamientos topográficos para la regularización de las áreas comunales y propiedades del estado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar e interpretar información gráfica y documental requerida en estudios de ordenamiento territorial para la elaboración de los mapas base del estudio para planes reguladores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los insumos obtenidos relacionados a zonificación.</li> <li>Realizar los análisis catastrales y registrales de las propiedades con las mayores afectaciones o limitaciones.</li> <li>Interpretación de la realidad topográfica de la zona a ser afectada o incluida dentro del Plan Regulador de Ordenamiento Territorial.</li> <li>Realizar propuestas de ordenamiento territorial en relación con los mapas base del estudio para planes reguladores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar propuestas de ordenamiento territorial mediante elaboración insumos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretar y categorizar los insumos obtenidos.</li> <li>Generar los archivos en formatos compatibles para ser visualizados en Sistemas de Información Geográfica y de dibujo asistido por computadora.</li> <li>Crear mapas con la información de zonificaciones.</li> </ul>

<p>cartográficos asociados a diagnósticos territoriales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar las áreas a sufrir afectaciones con las diferentes zonificaciones.</li> <li>• Realizar propuestas de ordenamiento territorial en relación con los resultados del diagnóstico territorial.</li> <li>• Utiliza inteligencia geoespacial para modelar escenarios futuros y optimizar la zonificación y planificación urbana.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y trabajar activamente en los análisis de las diferentes reglamentaciones generadas relaciones a las zonificaciones creadas y que regularizarían el ordenamiento territorial del cantón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aplicar la legislación técnica nacional relacionada al ordenamiento territorial y la planificación urbana eficiente.</li> <li>• Ser el profesional enlace que coordinaría con las instituciones involucradas en la reglamentación de Planes Reguladores.</li> <li>• Cooperar con las asesorías técnicas que los departamentos jurídicos de los Gobiernos Locales necesitarían para sus criterios legales.</li> <li>• Realizar propuestas de ordenamiento territorial en relación con los reglamentos de desarrollo urbano para planes reguladores.</li> <li>• Coordina con su personal las acciones pertinentes para cumplir las directrices establecidas, apegadas a la normativa nacional y municipal.</li> <li>• Realiza visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la normativa nacional y local municipal</li> <li>• Redacta informes técnicos sobre las visitas de inspección realizadas, apoyándose en la normativa nacional y disposiciones municipales.</li> <li>• Desarrolla en su competencia, los proyectos de ingeniería municipal requeridos según se requiera.</li> <li>• Utiliza inteligencia geoespacial para modelar escenarios futuros y optimizar la zonificación y planificación urbana.</li> <li>• Sistematiza labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos municipales en su competencia.</li> <li>• Gestiona los permisos requeridos ante otras instituciones para llevar a cabo las obras municipales.</li> <li>• Supervisa y fiscaliza las actividades de su competencia en el proceso de los distintos proyectos institucionales.</li> <li>• Integra análisis geoespacial avanzado para evaluar la vulnerabilidad de áreas y mitigar riesgos en planes reguladores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y trabajar activamente en el establecimiento de un sistema de prevención y mitigación de emergencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariar las propiedades con afectaciones naturales.</li> <li>• Crear los mapas en los cuales se representarían las zonas vulnerables.</li> <li>• Colaborar con la interpretación de los insumos topográficos obtenidos de los levantamientos de las diferentes áreas con problemática de riesgo.</li> <li>• Realizar propuestas de ordenamiento territorial en relación con las regulaciones urbanísticas para prevención y mitigación de emergencias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y trabajar activamente en la reglamentación de la previsión vial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los derechos de vías, ampliaciones viales y posibles invasiones a la red vial entre otros, mediante análisis catastrales, registrales.</li> <li>• Realizar los levantamientos topográficos para definir anchos de calles, posibles conexiones viales, ampliación de malla vial, inventarios de caminos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cálculos para determinar áreas de invasión al derecho vial.</li> <li>• Elaborar informes técnicos sobre estudios solicitados por los departamentos jurídicos relacionados a expropiaciones.</li> <li>• Realizar propuestas de ordenamiento territorial en relación con las regulaciones viales para planes reguladores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de Ordenamiento y Planificación Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>• Realiza inspecciones de campo para la definición y valoración de cargos para cobros en servicios urbanos.</li> <li>• Asesora y participa activamente en la gestión, administración evaluación y ejecución de proyectos, incluyendo la administración de personal.</li> <li>• Recomienda en la información fundamental para la toma de decisiones.</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alterna de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos).</li> <li>• Analiza la calidad de los datos de campo y los resultados.</li> <li>• Manejo y dirección de personal.</li> </ul>

<b>Colegio:</b>	Colegio de Ingenieros Topógrafos
<b>Profesión:</b>	Ingeniería Topográfica
<b>Área de acción profesional:</b>	Tecnologías, metodologías y procesos para planificación, diseño, construcción y operación de proyectos de infraestructura y edificaciones. (BIM)
<b>Competencia general</b>	<b>Unidades de competencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y desarrollar estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta mediciones de campo y obtiene datos</li> <li>• Emplea programas específicos, herramientas y conocimientos topográficas para calcular, analizar e inferir sobre resultados de las mediciones realizadas.</li> </ul>



<p>preliminares de información físicas de un sitio o terreno, como la elevación, las pendientes y las curvas de nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opera los diferentes equipos existentes para la medición y toma de datos como satelitales de navegación global GNSS, sus diferentes metodologías de mensura y su software, para determinar las coordenadas geodésicas exactas de latitud, longitud y altitud, para dar posición en diferentes datum y sistemas cartográficos a puntos en la superficie terrestre continental, marítima y aérea.</li> <li>• Elabora, interpreta e implementa sistemas de coordenadas nacionales según la reglamentación vigente u oficial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un modelo altamente detallado y preciso que refleje las condiciones del mundo real del sitio de construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar y desarrollar levantamientos de nuevas tecnologías como el escaneo láser y la fotogrametría con drones.</li> <li>• Establece puntos de control terrestres para la toma y procesamiento de fotografías.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la metodología para la medición del sitio del proyecto BIM acordes a los requerimientos del plan de Ejecución BIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona las metodologías y equipos de medición para capturar la información de interés en relación a las variables del sitio.</li> <li>• Establece precisiones esperadas acordes para las mediciones en base al plan de Ejecución BIM.</li> <li>• Define las coordenadas de amarre oficiales para el modelo de sitio.</li> <li>• Coordina la construcción de puntos de control del sitio para las mediciones de control del proyecto BIM.</li> <li>• Realiza el modelado del TIN o MDE para exportación a los programas de flujo de trabajo del Proyecto.</li> <li>• Certifica la implantación de contorno del proyecto en el sitio en base al sistema de coordenadas oficiales.</li> <li>• Elabora subproductos 2D y 3D para etapas de preconstrucción del Proyecto BIM.</li> <li>• Asesorar equipos multidisciplinarios en temas legales de implantación de proyecto en sitio.</li> </ul>
<p>Dirigir y supervisar la implantación del modelo de proyecto en el sitio según los requerimientos del plan de ejecución BIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opera las aplicaciones informáticas BIM para la lectura y extracción de información de los modelos BIM.</li> <li>• Determinar y comunicar los resultados de implantación de elementos del proyecto en base a las precisiones esperadas.</li> <li>• Determinar y comunicar las colisiones entre información modelos BIM y las condiciones existentes en el sitio.</li> <li>• Participar en las reuniones de coordinación de diseño de proyecto.</li> <li>• Define planes de tareas de control en base a la programación de construcción.</li> <li>• Certificar la ubicación de los elementos del Modelo 3D al sitio.</li> <li>• Elaborar reportes de control durante la ejecución para la definición de calidades de la obra.</li> <li>• Participar en las auditorías periódicas del Modelo BIM.</li> <li>• Asesorar al equipo BIM en caso de conflictos de implantación de elementos en el sitio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta la medición AS-Built de Proyecto BIM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el levantamiento AS-BUILT del proyecto BIM para definición de precisión de obra resultante.</li> <li>• Actualizar modelos 3D, TIN y MDT del estado del proyecto construido.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir puntos de control fijos para el control y mantenimientos de obra construida.</li> <li>• Elaborar reportes y documentos 2D de estado para elaboración de mapas catastrales de proyecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modela infraestructura de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla modelos multidimensionales (2D, 3D, 4D, 5D, 6D, etc.) de los proyectos en las áreas de competencia profesional que le competen, incluyendo la información requerida del proyecto mediante el uso de diferentes Tecnologías, metodologías y procesos para planificación, diseño, construcción y operación de proyectos de infraestructura y edificaciones.</li> <li>• Establece el sistema de coordenadas y origen del proyecto que será la base para posición y orientación para todos los modelos del proyecto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina proyectos de ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con las diferentes disciplinas involucradas en un proyecto el alcance y necesidades para garantizar el cumplimiento de objetivos en la aplicación de Tecnologías, metodologías y procesos para planificación, diseño, construcción y operación de proyectos de infraestructura y edificaciones.</li> <li>• Evaluar el estado de modelos existentes en sus áreas de competencia y su interacción con otras disciplinas para establecer características de mentora involucrándose en la toma de decisiones del proyecto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige y controla proyectos de ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla planes de ejecución de proyectos para la aplicación de procesos con tecnologías.</li> <li>• Realiza escaneos de nubes de puntos certificando la posición, orientación y ubicación de esta según el origen establecido del proyecto en sistemas de coordenadas nacionales, para ser utilizado en los diferentes modelos del proyecto durante sus diferentes etapas permitiendo garantizar el control durante la construcción.</li> <li>• Implementa BIM y nuevas tecnologías de manera colaborativa para el diseño, desarrollo y mantenimiento de proyectos de obra civil y geoespaciales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar profesionales, particulares, políticos e instituciones públicas y privadas en materia de BIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica correspondiente.</li> <li>• Asesora y participa activamente en la gestión, administración evaluación y ejecución de proyectos, incluyendo manejo, dirección y la administración de personal.</li> <li>• Recomienda en la información fundamental para la toma de decisiones.</li> <li>• Asesora y participa activamente en su competencia activa en los procesos RAC (Resolución Alternativa de Conflictos), Arbitraje y Comités de solución de controversias (Dispute Boards o Comité de Expertos).</li> <li>• Analiza la calidad de los datos de campo y los resultados por parte de terceros</li> </ul>



<b>Colegio:</b>	Colegio de Ingenieros Topógrafos
<b>Profesión:</b>	Ingeniería Topográfica
<b>Área de acción profesional:</b>	Inteligencia Geoespacial.
<b>Competencia general</b>	Unidades de competencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de conceptos de geointeligencia y análisis espacial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir y aplicar conceptos de geointeligencia en diferentes escenarios relacionados a la descripción del territorio.</li> <li>• Utilizar herramientas y software de análisis espacial para resolver problemas complejos.</li> <li>• Interpretar patrones en datos geoespaciales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de modelos de datos geoespaciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar estructuras de bases de datos geoespaciales eficientes.</li> <li>• Implementar modelos de datos para la integración y análisis de diversas fuentes de información.</li> <li>• Optimizar la gestión de datos geoespaciales para análisis avanzado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de tecnología avanzada para la captura de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar y mantener equipos de captura como drones, satélites y sistemas LiDAR.</li> <li>• Procesar datos de teledetección para generar productos geoespaciales.</li> <li>• Integrar diferentes fuentes de datos para análisis integrado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de datos para la toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar técnicas de machine learning para extraer patrones de datos geoespaciales.</li> <li>• Desarrollar modelos predictivos basados en inteligencia artificial.</li> <li>• Evaluar la calidad y precisión de los análisis realizados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación en la gestión de información geoespacial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar aplicaciones y herramientas innovadoras para la gestión de datos geoespaciales.</li> <li>• Implementar sistemas de visualización interactiva de datos geoespaciales.</li> <li>• Fomentar la innovación en proyectos de inteligencia geoespacial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de sistemas de inteligencia geoespacial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar sistemas SIG con integración de IA para análisis avanzados.</li> <li>• Coordinar la implementación de tecnologías GEOINT en diferentes sectores.</li> <li>• Realizar pruebas de validación de sistemas antes de su despliegue.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del impacto de la inteligencia geoespacial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el impacto de la inteligencia geoespacial en la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>• Elaborar informes detallados sobre los beneficios y limitaciones del uso de GEOINT.</li> <li>• Proponer mejoras basadas en evaluaciones de impacto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos de inteligencia geoespacial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, ejecutar y monitorear proyectos en el campo de GEOINT.</li> <li>• Gestionar recursos y equipos para asegurar el éxito del proyecto.</li> <li>• Evaluar riesgos y proponer estrategias de mitigación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de normas y estándares en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el cumplimiento de estándares internacionales en la gestión de datos geoespaciales.</li> <li>• Desarrollar procedimientos para garantizar la calidad de la información.</li> </ul>

ciencias geoespaciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar equipos en la aplicación de normativas vigentes, así como en la formación de capital intelectual para la ejecución de proyectos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva de resultados geoespaciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes técnicos con resultados de análisis geoespaciales.</li> <li>• Crear visualizaciones y mapas interactivos para audiencias técnicas y no técnicas.</li> <li>• Presentar resultados de forma clara y comprensible.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y gestión de reglamentos y normas de IA geoespacial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar regulaciones específicas para la aplicación de IA en GEOINT.</li> <li>• Colaborar con entidades normativas para la creación de estándares de IA.</li> <li>• Asegurar la actualización constante de reglamentos en función de avances tecnológicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración con actores tecnológicos en GEOINT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener alianzas con organizaciones que trabajan en inteligencia geoespacial.</li> <li>• Participar en redes de colaboración para compartir conocimientos y experiencias.</li> <li>• Desarrollar proyectos conjuntos con actores tecnológicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de tecnologías emergentes en GEOINT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorar nuevas tecnologías como IoT, blockchain y big data en el contexto geoespacial.</li> <li>• Evaluar la integración de estas tecnologías en proyectos GEOINT.</li> <li>• Diseñar pilotos de implementación para evaluar su efectividad y eficiencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de capacidades y formación en inteligencia geoespacial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar programas de capacitación en GEOINT y tecnologías relacionadas.</li> <li>• Fomentar el desarrollo de habilidades en IA aplicada al análisis geoespacial.</li> <li>• Coordinar talleres y seminarios para la actualización profesional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del riesgo y ciberseguridad en información geoespacial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas de ciberseguridad para proteger datos geoespaciales.</li> <li>• Desarrollar protocolos de respuesta ante incidentes de seguridad.</li> <li>• Evaluar continuamente las amenazas y ajustar políticas de protección de datos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de ciencia de datos en análisis geoespacial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar técnicas de ciencia de datos para el procesamiento y análisis de grandes volúmenes de información geoespacial.</li> <li>• Desarrollar modelos de predicción y simulación basados en datos geoespaciales.</li> <li>• Utilizar algoritmos de machine learning y deep learning para extraer patrones complejos en los datos geoespaciales.</li> <li>• Evaluar la precisión y efectividad de modelos basados en ciencia de datos.</li> <li>• Visualizar los resultados de los análisis de datos mediante mapas y gráficos interactivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatización de Procesos de Topografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar herramientas de automatización en la recolección y procesamiento de datos.</li> <li>• Diseñar flujos de trabajo automatizados para reducir errores.</li> <li>• Desarrollar scripts y algoritmos eficientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de Gemelos Digitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar gemelos digitales que representen entornos urbanos y rurales.</li> <li>• Integrar datos en tiempo real y modelos 3D para decisiones de infraestructura.</li> <li>• Mantener los gemelos digitales actualizados.</li> </ul>

para la Gestión Territorial	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y Formación en Herramientas de IA y Geomática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar programas de formación continua en tecnologías emergentes.</li> <li>• Implementar talleres prácticos sobre IA en topografía y geomática.</li> <li>• Fomentar el desarrollo de competencias digitales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos Geoespaciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar proyectos de recolección y análisis de datos geoespaciales.</li> <li>• Aplicar metodologías ágiles para la gestión de proyectos.</li> <li>• Evaluar impacto y retorno de inversión de proyectos.</li> </ul>

## PLAN PADRINOS Y MADRINAS



### INTRODUCCIÓN

El Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica, consecuente con su pensamiento de mejoramiento del ejercicio profesional, integrando elementos no solo académicos, sino también humanísticos, ha creado el Programa de Padrinos para Ingenieros Topógrafos recientemente graduados.

El objetivo del programa ha sido diseñado para facilitar la transición de los recién egresados de la carrera de Ingeniería Topográfica hacia el ámbito laboral, es un programa de motivación y participación, cuyo principal objetivo es apoyar a los profesionales de nuevo ingreso y atender todas aquellas interrogantes que surgen al inicio de una vida profesional.

Este programa proporciona un acompañamiento personalizado, en el cual ingenieros experimentados (padrinos) orientan, aconsejan y comparten su experiencia con los recién incorporados (ahijados), ayudándoles a adaptarse a los retos y oportunidades que enfrentarán en su vida profesional.





## OBJETIVOS

01

**Desarrollo Profesional:** Proporcionar a los ingenieros recién graduados una orientación práctica, basada en la experiencia del padrino, sobre cómo aplicar sus conocimientos en proyectos reales.

02

**Mentoría Técnica y Ética:** Fomentar buenas prácticas técnicas y éticas en el ejercicio de la ingeniería topográfica a través de la experiencia y el consejo de profesionales experimentados, especial relevancia se dará a compartir experiencias que mejoren las buenas prácticas profesionales, teniendo como elemento de inicio, el respeto hacia su profesión y colegas, fomentando todos aquellos valores éticos.

03

**Red de Contactos:** Facilitar la creación de redes profesionales que puedan ser útiles en el crecimiento laboral y en la búsqueda de oportunidades

04

**Adaptación al Entorno Laboral:** Ayudar a los graduados a entender mejor el mercado laboral, las expectativas de los clientes y las dinámicas internas de los equipos de trabajo. Potenciar las habilidades de cada "Ahijado" en atención del perfil profesional del CIT

05

**Mejora Continua:** Fomentar la reflexión crítica y el aprendizaje continuo a través de la retroalimentación constante. Motivar a la participación en todas aquellas actividades de mejora del conocimiento tales como cursos de aprovechamiento, webinars, seminarios ya sea de forma sincrónica o asincrónica.



## BENEFICIOS

- **Apoyo Personalizado:** Los ahijados recibirán un seguimiento individual por parte de su padrino, lo que les permitirá superar obstáculos profesionales con mayor facilidad, de igual forma se fomentará las responsabilidades que se adquiere al ser un fedatario público

- **Desarrollo de Habilidades Blandas:** Además de las habilidades técnicas, se hará énfasis en competencias como la comunicación, el liderazgo, compromiso, responsabilidad, respeto, tolerancia, comprensión y la resolución de problemas.

- **Acceso a Oportunidades Laborales:** La interacción con ingenieros consolidados puede abrir puertas a futuras oportunidades laborales, ya sea en sus propios proyectos o mediante sus redes de contacto.



- **Enfoque en Casos Reales:** El programa incluirá la participación en casos reales de proyectos topográficos, lo que ayudará a los graduados a adquirir experiencia práctica. De igual forma será responsabilidad del padrino el concientizar a los ahijados de la realidad nacional que enfrenta nuestro país y relación con el resto de los países.

- El CIT, propondrá a las autoridades del CFIA que todos aquellos profesionales que participen del programa obtengan beneficios que se reflejen en los procesos de actualización profesional.

- **Crecimiento Profesional:** Los padrinos también se beneficiarán al perfeccionar sus habilidades de liderazgo, tutoría y gestión de talento, lo que contribuye a su propio crecimiento profesional.

## ¿CÓMO FUNCIONA EL PLAN PADRINOS?

El Plan de Padrinos sigue un proceso estructurado para garantizar una mentoría efectiva, que abarca desde la asignación de padrinos hasta la finalización del programa. A continuación, se describe el funcionamiento paso a paso:

### 1. SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PADRINOS

- **Criterios para Padrinos:** Los padrinos son ingenieros topógrafos con experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional, con habilidades comprobadas en liderazgo y en manejo de proyectos, según sus áreas de especialidad. Deben estar dispuestos a compartir su conocimiento y brindar tiempo para guiar a un recién graduado.
- **Emparejamiento:** Se asignará un padrino a cada ahijado tomando en cuenta sus intereses profesionales, su ubicación geográfica y sus áreas de especialización. El emparejamiento busca que la experiencia del padrino sea relevante para las aspiraciones del nuevo profesional. Este emparejamiento será por medio de la comisión de ejercicio profesional del CIT y la DE del CIT.

### 2. DURACIÓN DEL PROGRAMA

- El programa en principio tendrá una duración de 6 a 12 meses, dependiendo de los acuerdos entre padrino y ahijado y del progreso que se logre, no obstante el mismo podrá aumentarse por un periodo igual siempre y cuando sea de mutuo acuerdo. Durante este tiempo, se establecen metas a corto y largo plazo, así como un cronograma de reuniones regulares.

### 3. REUNIONES Y COMUNICACIÓN

- **Reuniones Iniciales:** El programa comienza con una reunión que será convocada por el CIT, entre padrino y ahijado, en la cual participará la Dirección Ejecutiva del CIT o a quien este designe, en donde se definirán las expectativas, objetivos profesionales y áreas de enfoque. Se establece un plan de trabajo para guiar el proceso de mentoría.
- **Seguimiento Regular:** Se recomienda que padrino y ahijado se reúnan al menos una vez al mes (virtual o presencialmente) para revisar el progreso, discutir desafíos, y planificar las próximas acciones.
- **Apoyo en Proyectos Reales:** El padrino podrá invitar al ahijado a participar en proyectos en los que esté trabajando o guiarlo en el desarrollo de proyectos simulados para reforzar su experiencia práctica.

### 4. ACTIVIDADES Y APOYO PROFESIONAL

- **Capacitación Técnica:** Los padrinos proporcionan orientación sobre herramientas topográficas, software especializado (como AutoCAD, GIS), y nuevas tecnologías que sean relevantes en el campo, de igual forma, deberá propiciar por medio del CIT la actualización constante sobre temas relacionados con el proceso de inscripción de planos ante el Registro Inmobiliario y las otras especialidades desarrolladas en el perfil profesional.
- **Consejería Ética y Profesional:** Además de la parte técnica, el padrino ofrece consejo sobre las mejores prácticas, la ética profesional, y cómo interactuar con clientes, colegas o equipos multidisciplinarios. Será guía permanente en buenas prácticas profesionales.

## ¿CÓMO FUNCIONA EL PLAN PADRINOS?

El Plan de Padrinos sigue un proceso estructurado para garantizar una mentoría efectiva, que abarca desde la asignación de padrinos hasta la finalización del programa. A continuación, se describe el funcionamiento paso a paso:

### 4. ACTIVIDADES Y APOYO PROFESIONAL

- **Visitas a Sitios de Trabajo:** Cuando sea posible, se organizarán visitas a sitios de proyectos para que los ahijados observen el trabajo en campo, desde la planificación hasta la ejecución de levantamientos topográficos. Estas visitas podrán ser a proyectos de otros profesionales que no sean los padrinos, por lo que esta acción corresponderá canalizarla al padrino, quien de requerirlo podrá solicitar la colaboración del CIT.

### 5. RED DE CONTACTOS Y DESARROLLO PROFESIONAL

- **Networking:** Los padrinos ayudan a los ahijados a construir su red profesional presentándolos a colegas, empresas o asociaciones de ingenieros topógrafos y otras disciplinas que interesen al ejercicio profesional. Esto ampliará sus oportunidades laborales y de colaboración futura.
- **Conferencias y Eventos:** Se invita a los ahijados a asistir a eventos relevantes en el sector, como conferencias, talleres, webinars o exposiciones técnicas, lo que les brinda mayor exposición y aprendizaje.

### 6. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

- **Evaluaciones Periódicas:** Tanto el padrino como el ahijado se comprometen a realizar evaluaciones periódicas de seguimiento para medir el progreso hacia las metas establecidas. Se revisan las competencias adquiridas y se identifican áreas para mejorar. Esta acción se realizará mediante el seguimiento que brinde el CIT, para lo cual utilizará las herramientas que considere oportunas, entre otras la confección de encuestas.
- **Retroalimentación Mutua:** Se fomenta un ambiente de comunicación abierta para que tanto el padrino como el ahijado puedan compartir su experiencia y hacer ajustes al plan si es necesario.
- **De la confidencialidad.** Tanto el Padrino como el Ahijado, se comprometen mutuamente a guardar la confidencialidad que debe privar en la relación de acompañamiento y Asesoría que desarrollen.

### 7. CIERRE DEL PROGRAMA

**Evaluación Final:** Al concluir el programa, ambos participantes evalúan el logro de los objetivos definidos al inicio, acción que corresponderá al CIT por medio de la DE. Se presenta un informe final sobre el progreso, las habilidades adquiridas y recomendaciones de mejora.

**Reconocimiento:** Se extenderá certificado de participación tanto al padrino como al ahijado, destacando el compromiso de ambos en el proceso.

## FORMULARIO DE PARTICIPACION PADRINO



- NOMBRE
- NUMERO DE CARNÉ.
- EDAD
- CORREO ELECTRÓNICO
- NÚMERO DE TELEFONO
- AÑOS DE INCORPORADO
- AREAS DE COMPETENCIA PROFESIONAL
- LUGAR DE TRABAJO

Quien suscribi.....conocedor de los alcances del programa "padrinos" que impulsa el Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica, por este medio manifiesto mi interés de formar parte del mismo, comprometiendome a cumplir fielmente los compromisos asumidos, bajo los mas altos valores éticos y morales establecidos.



\_\_\_\_\_  
Firma

# PROYECTO NTRIP

2024



## Proyecto Red ntrip-cit.cr

PROPUESTA DE PROYECTO CONFORME AL ACUERDO NO. 10 DE LA  
ASAMBLEA 01-2023 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2023.  
COLEGIO DE INGENIEROS TOPÓGRAFOS





## Proyecto Red ntrip-cit.cr

### 1. Introducción

#### a. Descripción general del proyecto:

Conforme al acuerdo No. 10, tomado en la Asamblea General Ordinaria 01-2023-AGOT:

- a) *“Aprobar el cobro de una cuota extraordinaria de ₡ 300 por cada plano de primer ingreso que se presente, a partir del 01 de enero de 2024, ingreso que será utilizado para la densificación, análisis y operación de una red NTRIP, labor en la cual el Colegio estaría administrando o participando activamente.*
- b) *Instar a todas las empresas que tienen servicios de este tipo, a que se incorporen al citado proyecto.*
- c) *Encomendar a la Junta Directiva para que por medio de la comisión GNSS haga todo el estudio o bien que incluya el estudio que se ha venido desarrollando, para hacerlo de conocimiento de todos los agremiados.”*, se da el nacimiento del proyecto plasmado en el presente documento.

1

Esta iniciativa tiene como visión general potenciar y modernizar la metodología de levantamiento de los trabajos topográficos.

El Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica (CIT) administrará la red que, de manera solidaria, se creó bajo el nombre de ntrip.cr y que en adelante se denominará “ntrip-cit.cr”, con el propósito de coordinar el adecuado funcionamiento de la red ya existente y aportar el caster con su respectivo software y su administración. Por administrar entiéndase, el seguimiento y control de las estaciones de referencia incorporadas al caster del CIT a través del software que se adquirirá, es decir, la verificación de que cada estación se encuentre transmitiendo datos y la correcta gestión de los usuarios conectados. Asimismo, el CIT propiciará convenios con personas físicas o jurídicas, que posean estaciones de referencia o redes bajo su propiedad, para que formen parte activa del proyecto y que brinden apertura a cada una de sus estaciones, esto para



(506) 2103-2443  
(506) 2253-5402  
congreso@colegiotopografoscr.com  
colegiotopografoscr.com

el uso de los profesionales agremiados al CIT e instituciones públicas, instituciones de investigación y universidades interesadas en el uso de los datos de medición. Además, se mantendrá una estrecha comunicación con el Instituto Geográfico Nacional (IGN), ente rector científico y técnico de la cartografía nacional que desarrollan las políticas nacionales de carácter cartográfico, geográfico, geodésico, geofísico y de índole similar, buscando una sinergia en lo que este proyecto respecta.

El proyecto buscará mejorar significativamente las capacidades de los profesionales en ingeniería topográfica, proporcionando un servicio avanzado de posicionamiento y recopilación de datos geospaciales.

#### **b. Justificación**

El proyecto Red ntrip-cit.cr, nace como una necesidad de la población de la ingeniería topográfica que busca optimizar y ejecutar sus trabajos de manera más expedita y con mayor calidad, a través de baja inversión económica en cuanto a los equipos GNSS.

Actualmente existen diferentes redes NTRIP en Costa Rica, que pertenecen a personas físicas y jurídicas y que son de uso privado. A través de este proyecto, se estará buscando la apertura de dichas redes y estaciones de referencia para el uso gratuito de los profesionales miembros del CIT mediante convenios de cooperación.

#### **c. Objetivo General**

Crear una alianza estratégica con profesionales miembros, instituciones, empresas y el CIT para administrar la prestación del servicio NTRIP con el fin de potenciar los procesos geospaciales en Costa Rica, incluyendo la cartografía, el catastro, la agricultura de precisión, la topografía, la utilización de drones y otros campos afines.

#### **d. Objetivos Específicos**

- Analizar y publicitar las áreas de cobertura de las redes y estaciones de referencia NTRIP existentes y las coberturas de internet de las empresas telefónicas mediante un sistema de información geográfica.

2



- Determinar las áreas que no poseen cobertura actual con el fin de habilitar estaciones de referencia para la red ntrip-cit.cr.
- Establecer una serie de estaciones de referencia colocadas estratégicamente apoyando los proyectos de topografía en Costa Rica en función a las necesidades de cobertura.

#### e. Alcance del proyecto

Las características claves que tendrá el proyecto son las siguientes:

1. Despliegue Estratégico de estaciones de referencia:
  - Se velará por que existan estaciones de referencia para mediciones vía NTRIP en ubicaciones estratégicas en todo el territorio de Costa Rica garantizando una cobertura geográfica efectiva. Se procurará que la instalación de las estaciones de referencia requeridas o elegibles de mantenimiento se lleve a cabo, esto bajo criterio técnico de la Comisión GNSS a través de una recomendación a la Junta Directiva del CIT y su respectiva justificación.
  - Se procurará que cada estación de referencia estará equipada con tecnología de última generación para la transmisión confiable y precisa de datos GNSS.
  - Los datos a transmitir serán en el mismo sistema de coordenadas oficializado por el Instituto Geográfico Nacional con el fin de mantener la oficialidad de estos. En caso de existir estaciones de referencia que formen parte del proyecto y se encuentren transmitiendo en otra época de medición, estas se publicitarán debidamente y quedará bajo responsabilidad del profesional, el uso de dichas estaciones.
2. Configuración y Conexión de estaciones de referencia:
  - Se facilitará la configuración para que los profesionales ingenieros topógrafos puedan conectarse fácilmente a la red ntrip-cit.cr.

3

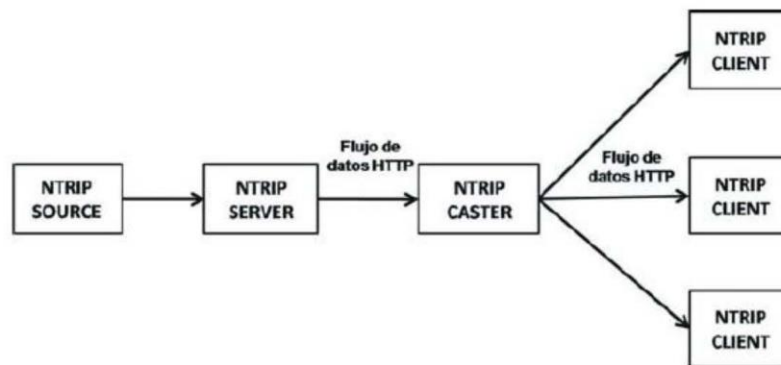


(506) 2103-2443  
 (506) 2253-5402  
 congreso@colegiotopografoscr.com  
 colegiotopografoscr.com

- La integración de estaciones de referencia en la red permitirá una captura de datos en tiempo real haciendo posible el uso de una sola antena GNSS en modalidad Rover.

3. Desarrollo de Arquitectura NTRIP:

- Con base en la arquitectura del NTRIP, visualizada en la figura 1, se implementará un servidor y un caster NTRIP propios del CIT, buscando la transmisión de los datos conforme al protocolo RTCM SC-104msm.



4

Figura 1. Arquitectura NTRIP. Fuente: Briceño, A, Mass, L, Rubí, I, Cioce, V, Royero, G, Bacaicoa, L, Wildermann, E, Hoyer, M, & Barrios, M. (2009). Mediciones GPS NTRIP: una nueva alternativa para el posicionamiento preciso en Venezuela. Recuperado el 07 de marzo de 2024, de [http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0254-07702009000300003&lng=es&tlnq=es](http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0254-07702009000300003&lng=es&tlnq=es).

4. Capacitación y Apoyo Técnico:

- Se llevará a cabo un programa de capacitación integral para los miembros del Colegio de Ingenieros Topógrafos, enfocado en el uso correcto y efectivo de la metodología NTRIP.





- El personal de soporte técnico del CIT, que designe la Junta Directiva, estará disponible únicamente por medio de correo electrónico, con un plazo de respuesta de 1 día hábil máximo, con el fin de abordar consultas y resolver cualquier problema técnico que pueda surgir durante la operación de la red ntrip-cit.cr. La persona encargada de brindar soporte gestionará habilitar nuevamente las estaciones de referencia que presenten problemas, comunicándose con las personas físicas encargadas de dichas estaciones, buscando la solución al problema. Ahora bien, en caso de fallos en sitio o en el hardware de la estación, será la persona física encargada de la estación de referencia, quien hará la respectiva reparación. Las empresas afiliadas por medio del convenio darán soporte por los medios establecidos en sus términos de operación.

5. Documentación Detallada:

- Se elaborará documentación completa, incluyendo manuales de usuario, guías de configuración y especificaciones técnicas para asegurar una comprensión clara y una operación fluida del sistema. 5

6. Negociación y convenios con personas físicas y jurídicas propietarias de estaciones de referencia NTRIP:

- El CIT realizará mesas de negociación con las diferentes personas físicas y jurídicas que posean estaciones de referencia o redes NTRIP, procurando la apertura de las estaciones de referencia. Cada apertura, será respaldada a través de un convenio.

**f. Beneficios esperados:**

- Crecimiento: Las estaciones de referencia NTRIP y las redes NTRIP que se encuentren en funcionamiento actualmente, permitirán aumentar la cantidad de estaciones por km<sup>2</sup> a lo largo y ancho del país, teniendo así una cobertura total de este y diferentes opciones de estaciones a las cuales conectarse.



- Mayor eficiencia: La disponibilidad de datos en tiempo real facilitará la ejecución de los proyectos topográficos, volviendo más expeditos los tiempos de entrega y reduciendo costos operativos.

**g. Beneficiarios:**

- Los beneficiarios principales del proyecto serán los profesionales miembros activos del Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica.
- Como beneficiarios secundarios, se podrán tener instituciones públicas, instituciones de investigación y/o universidades.

**2. Estudio de Factibilidad**

a. Viabilidad técnica:

*Cobertura de Internet:*

Actualmente Costa Rica ocupa el segundo lugar en América Latina de mayor conexión del servicio de telefonía móvil, tanto que 8 de cada 10 personas cuentan con algún tipo de conexión. 6

Según la Superintendencia de Telecomunicaciones de Costa Rica (Sutel), la cobertura de internet alcanza al 88% de la población.

Profundizando a nivel cantonal, con base al reporte cantonal 2022 de la SUTEL (2022, pp. 9), los cantones que presentan una tasa de presentación más baja que la media nacional, en cuanto a acceso a internet son:

- Corredores
- Alajuelita
- Coto Brus
- Buenos Aires
- Golfito
- Guatuso
- Los Chiles
- Matina

Ingeniería Topográfica: Innovando el presente y explorando el futuro

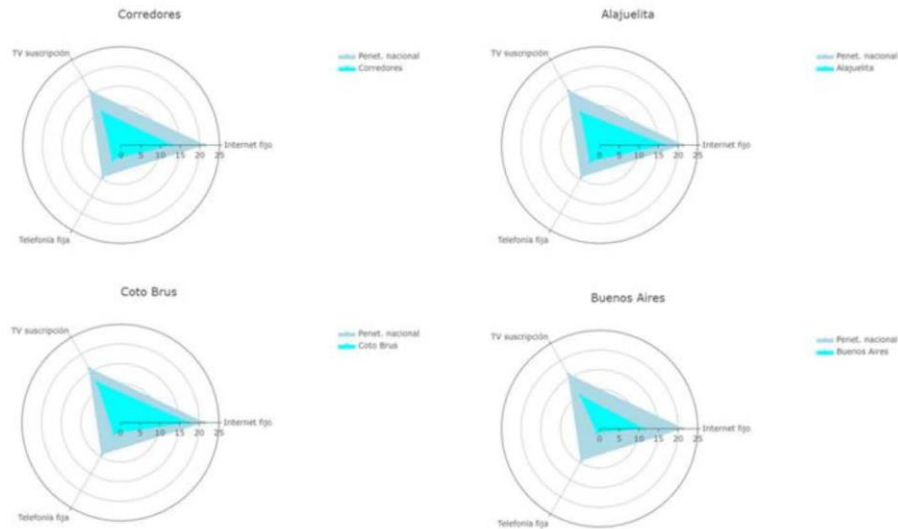
19,20 y 21 de Setiembre, 2024 Hotel Crowne Plaza Corobicí

Organiza:

**XVII**  
Congreso Internacional  
Topografía, Catastro, Geodesia  
y Geomática

(506) 2103-2443  
(506) 2253-5402  
congreso@colegiotopografoscr.com  
colegiotopografoscr.com

- Oreamuno
- Poás
- San Rafael
- Sarapiquí
- Sarchí
- Upala



7

Figura 3. Cantones que no alcanzan la media nacional en sus tasas de penetración. Fuente: SUTEL. (2022). Reporte Cantonal de Servicios Fijos. Recuperado de: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sutel.go.cr/sites/default/files/reportes\\_cantonales\\_2023\\_vf.pdf](https://sutel.go.cr/sites/default/files/reportes_cantonales_2023_vf.pdf)

Disponibilidad de estaciones de referencia GNSS:

Organiza:

(506) 2103-2443  
 (506) 2253-5402  
 congreso@colegiotopografoscr.com  
 colegiotopografoscr.com

Contar con estaciones de referencia GNSS a lo largo y ancho del país resulta ventajoso para el proyecto, ya que se tendrá un punto de partida bien definido. Al momento de la redacción del presente documento, se tienen mapeadas las estaciones del Instituto Geográfico Nacional (IGN), ntrip.cr y Geostelecom y. En las figuras 4, 5, 6 y 7, se pueden visualizar las distribuciones a nivel nacional.



Figura 4. Mapa de distribución de la red IGN.

Cada una de estas estaciones, presenta un radio de cobertura de 60 km.



Organiza:



**XVII**  
Congreso Internacional  
Topografía, Catastro,  
Geodesia  
y Geomática

(506) 2103-2443  
(506) 2253-5402  
congreso@colegiotopografoscr.com  
colegiotopografoscr.com

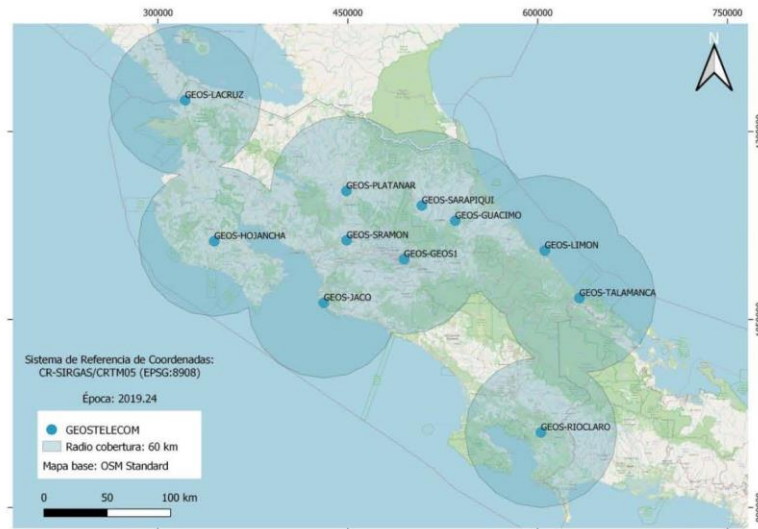


Figura 5. Mapa de distribución de la red Geostelecom.

Cada una de estas estaciones, presenta un radio de cobertura de 60 km.

Organiza:

**XVII**  
Congreso Internacional  
Topografía, Catastro, Geodesia  
y Geomática

(506) 2103-2443  
(506) 2253-5402  
congreso@colegiotopografoscr.com  
colegiotopografoscr.com

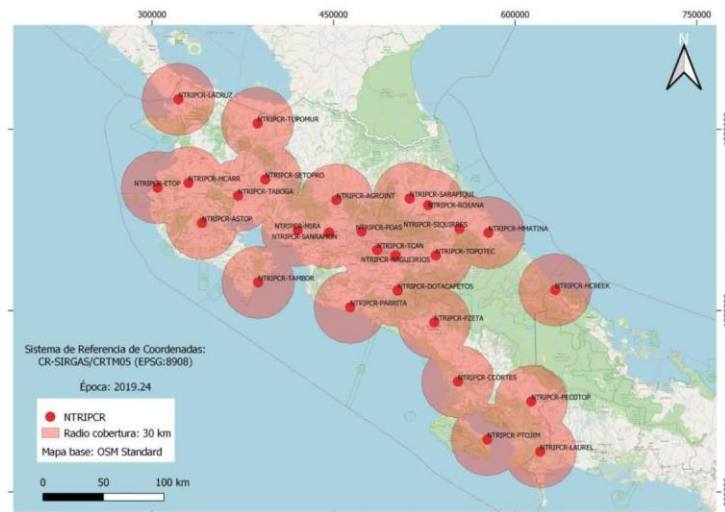


Figura 6. Mapa de cobertura de la red ntrip.cr.

En la figura 5, se logra visualizar las 3 redes mencionadas anteriormente.



Figura 7. Mapa general de estaciones GNSS.

11

En este momento el CIT se encuentra realizando un estudio de mercado con los diferentes proveedores de estaciones de referencia GNSS.

Adicionalmente, se tienen los siguientes datos acerca del costo de los caster:

Software	Costo	Enlace
BKG Professional NtripCaster	1000€ (₡560 000)	<a href="https://igs.bkg.bund.de/ntrip/bkgcaster">https://igs.bkg.bund.de/ntrip/bkgcaster</a>
SNIP	Versión Lite-Gratuita Versión Básica-\$1050 (₡537 000) Versión Pro-\$4850 (2480335)	<a href="https://www.use-snip.com/pricing/">https://www.use-snip.com/pricing/</a>



b. Viabilidad económica:

*Financiamiento:*

El proyecto será financiado de manera solidaria a través de los 300 colones aprobados en la pasada Asamblea Ordinaria, del 21 de octubre del 2023. Por cada plano de agrimensura ingresado, se destinarán 300 colones de los enteros para este fin.

*Costos del proyecto:*

- Costos asociados con la adquisición de estaciones de referencia.
- Costos asociados con la instalación de las estaciones de referencia.
- Costos asociados a la adquisición del caster y servidor NTRIP.
- Costos asociados a la operatividad de las estaciones, donde se incluye su respectiva gestión y eventual capacitación.
- Costos asociados a la capacitación.
- En caso de que en algún momento se requiera aumentar la cuota extraordinaria debido a los gastos operativos de la red, se presentará ante la Asamblea general para su respectiva aprobación.

12

c. Viabilidad operativa:

Tal y como se mencionó en el capítulo 3, el proyecto contempla las siguientes fases:

1. Estado del arte: Análisis de lo existente.
2. Negociación: Convenios con casas comerciales.
3. Adquisición: Compra del Caster NTRIP para las estaciones GNSS del CIT.
4. Implementación: Habilitación estratégica de estaciones GNSS.
5. Soporte: Monitoreo, actualización y capacitación.

Los puntos 4 y 5 serán críticos, ya que impactarán directamente con la operatividad del CIT, específicamente en su área técnica y dirección ejecutiva.

Para ello, se elaborará un plan de trabajo mensual, buscando optimizar el personal actual, el cual es de 3 profesionales. Dicho plan tendrá como objetivo primordial, el brindar el soporte requerido al proyecto, a través de acciones específicas, con responsables directos.





(506) 2103-2443  
(506) 2253-5402  
congreso@colegiotopografoscr.com  
colegiotopografoscr.com

Para efectos de la instalación de cada una de las estaciones de referencia GNSS, se tercerizará dicho servicio, ya que el CIT no cuenta con la capacidad para realizarlo.

En cuanto al punto 5, el soporte podrá ser realizado en conjunto con las asociaciones regionales del CIT, esto con el fin de tener una mayor capacidad de respuesta y de manera más expedita.

### 3. Glosario de términos

A continuación, se definirán algunos conceptos referentes al presente proyecto.

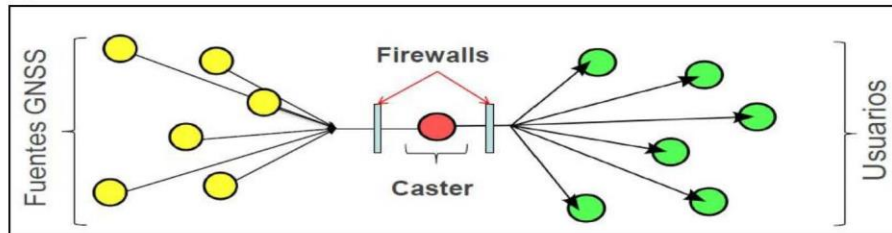
- Estación de referencia: Sitio ocupado en forma permanente por un receptor GPS/GNSS de tipo geodésico, con coordenadas precisas expresadas en un marco de referencia geocéntrico o global que transmite correcciones en tiempo real.
- NTRIP: Es una técnica basada en una conexión tipo "http" para la transmisión de datos GNSS a los usuarios móviles conectados a Internet mediante distintos tipos de redes. Utiliza un protocolo denominado NTRIP (Networked Transport of RTCM via Internet Protocol). La finalidad es dar acceso y mejorar el flujo de datos de estaciones de referencia GNSS o datos a una variedad de Clientes / Usuarios a través de Internet.
- Servidor NTRIP: Está constituido por un computador conectado a Internet, que ejecuta el programa *NtripServer*, con la finalidad de enviar las correcciones de las observaciones del receptor base, a una tercera instalación (*NtripCaster*) o al cliente (*NtripClient/NtripUser*) en formato RTCM.

13



(506) 2103-2443  
 (506) 2253-5402  
 congreso@colegiotopografoscr.com  
 colegiotopografoscr.com

- Caster NTRIP: El *NtripCaster* es un importante organismo de radiodifusión integrado entre las fuentes de datos (*NtripServer*) y el receptor de datos (*NtripClient/NtripUser*). Constituye el nodo distribuidor de las señales, por lo general es un programa ejecutado en un servidor situado idealmente en el centro de la red. El *NtripCaster* recibe flujos de datos de *NtripServer* (generados por *NtripSource*) y gestiona, por ejemplo, la manipulación de montaje para *NtripSource* definiendo los identificadores de cada estación de referencia (*Mount-Point*), contraseñas, usuarios y acceso.



- Puntos de montaje (Mount-Point): Identificación de cada estación de referencia alojadas en el caster. 14
- Canal: Banda de radio frecuencias, asignada a un emisor. Un canal de una estación de referencia GNSS consta de los circuitos necesarios para sintonizar la señal de un solo satélite GNSS. Hardware de recepción que se requiere para asegurar un satélite. Hace las medidas de rango y colecta los datos de otros satélites.
- GNSS: Acrónimo de Global Navigation Satellite Systems, utilizado para denominar al conjunto de sistemas de posicionamiento satelital e incluye a los actuales GPS y GLONASS, y al sistema de la Unión Europea, actualmente en desarrollo, GALILEO.
- RINEX: Acrónimo de Receiver Independent Exchange Format = Formato de Intercambio Independiente del receptor. Como lo indica su nombre se trata de una serie de definiciones estándar para realizar intercambios libres de datos de observación GPS/GNSS, facilitando su utilización por cualquier software de post-



procesamiento. Este formato incluye definiciones para tres observables fundamentales: tiempo, fase y distancia.

#### 4. Análisis de Requisitos

Las características técnicas de las estaciones GNSS son las siguientes:

- 1) Estaciones comprendidas por estaciones de medición continua, con antenas GNSS con domo incluido tipo Choke ring.
- 2) Cada estación de medición continua GNSS debe ser compatible con el software a utilizar (por ejemplo, SNIP, BKG, RTKLIB, Trimble Pivot Platform, Leica Spider, entre otros). La elección del software adecuado dependerá de los requisitos específicos del proyecto, la compatibilidad con el hardware GNSS utilizado y las preferencias del usuario.

Además, debe permitir:

- a) Conectarse, sustraer y respaldar sus datos: Cada estación de referencia GNSS debe permitir que sus datos sean fácilmente accesibles para la conexión, extracción y respaldo. Esto implica que los datos puedan ser transferidos de manera efectiva a través de medios como conexiones de red, dispositivos de almacenamiento externo, sistemas de respaldo en la nube o FTP.
- b) Monitoreo del funcionamiento de las estaciones de referencia GNSS: Es esencial poder monitorear el funcionamiento de las estaciones de referencia GNSS en tiempo real para detectar posibles problemas o anomalías. Esto puede incluir la supervisión de la calidad de la señal, la salud del receptor y la integridad de los datos recopilados, por medio de una conexión disponible.
- c) Control de calidad: Cada estación debe ser capaz de realizar un control de calidad de los datos recopilados para garantizar su precisión y fiabilidad. Esto puede implicar la verificación de la integridad de los datos, la detección y corrección de errores, y la evaluación de la precisión de las mediciones.

15



- d) Generación de multis Sesiones: Cada estación GNSS debe poder gestionar múltiples sesiones de datos simultáneamente para satisfacer las necesidades de diferentes usuarios o aplicaciones. Esto implica la capacidad de asignar recursos de manera eficiente y garantizar un rendimiento óptimo del sistema incluso durante períodos de alta demanda.
- e) Generación de conexiones en tiempo real: Es fundamental que cada estación pueda establecer conexiones en tiempo real con los usuarios finales para la transmisión de datos en tiempo real. Esto puede implicar la configuración de canales de comunicación seguros y confiables, así como la implementación de protocolos de transmisión de datos eficientes y compatibles con la tecnología NTRIP.
- 3) Cada estación de medición continua GNSS (antena Choke ring, receptor de datos y sus accesorios) debe poseer los canales requeridos según su fabricante que satisfagan el rastreo simultáneo de las diferentes señales y códigos del máximo número de los satélites realmente disponibles y habilitados de las constelaciones GPS, GLONASS, Galileo, Beidou.
- 4) Rastreo de las señales y códigos de las siguientes constelaciones:
- GPS L1/L2/L5
  - GLONASS L1/L2
  - Galileo: E1/E2/E5/
  - BeiDou: B1/B2/B3
  - SBAS: L1 C/A, L5
- 5) Cada estación de referencia GNSS debe tener la capacidad de crear como mínimo 4 sesiones (o superior) de registro paralelas utilizando formato nativo, RINEX y Hatanaka, incluyendo compresión zip, y velocidades de transmisión de datos de hasta 10 Hz (o más). Debe tener la capacidad de almacenamiento basado en tarjetas SD o memoria SSD y FTP push a múltiples ubicaciones o similar.
- 6) Cada estación de referencia GNSS debe tener la capacidad de la eliminación priorizada





de datos, permitiendo el uso total del espacio de almacenamiento disponible que garantice la conservación de los datos más importantes en caso de que se supere el espacio de memoria.

- 7) Cada estación de referencia GNSS debe poseer como mínimo una unidad de memoria interna y servicio push para los datos en formato nativo, RINEX y Hatanaka que incluya las observables GNSS (observación y navegación) y de preferencia con capacidad de generar archivos.
- 8) Cada estación de referencia GNSS debe disponer de al menos 4 flujos de datos paralelos (o superior) y cada uno de ellos admitir múltiples conexiones de usuarios. Tener la capacidad de configurar velocidades de transferencia de datos de hasta 10 Hz (o superior) y formatos RTK y datos en bruto.
- 9) Cada estación de referencia GNSS debe transmitir datos: hasta 4 flujos de datos simultáneos (o superior). Velocidades de transmisión de hasta 10 Hz (o superior). Transmitir como mínimo el formato RTCM v2.1/2.2/2.3/3.x seleccionable puede tener otros adicionales.
- 10) Cada estación de referencia GNSS y antena GNSS debe soportar las inclemencias del tiempo en ambientes de humedad al 100% de protección, resistencia al polvo, viento, agua (mínimo que sea con el estándar de fabricación IP 64 o superior), así como soportar vibraciones fuertes durante el funcionamiento
- 11) Cada estación de referencia GNSS debe tener capacidad de funcionar con corriente alterna en 120 V y/o 220 V y 50-60 Hz y corriente directa (debe incluir adaptadores).
- 12) Cada estación de referencia GNSS debe tener capacidad de funcionar con baterías internas de respaldo por un espacio de 15 horas o más.
- 13) Cada antena GNSS Geodésica debe:
  - i. Ser del tipo Choke Ring.
  - ii. Estar provista de su respectivo domo protector.
  - iii. Capacidad de seguir satélites a ángulos de 5° o menos a partir del horizonte.
  - iv. Tener el cable de antena certificado para operar en intemperie en condiciones



de lluvia, alta humedad y radiación solar.

- v. Debe ser capaz de leer cada una de las mismas señales, frecuencias y códigos que lee la estación de referencia GNSS a saber:
  - a) GPS L1/L2/L5
  - b) GLONASS L1/L2
  - c) Galileo: E1/E2/E5A
  - d) BeiDou: B1/B2/B3
  - e) SBAS: L1 C/A, L5
- vi. Precisión en el centro de fase de 2mm o menos.
- vii. Repetitividad en el centro de fase de 1mm o menos.



Figura 2. Antena tipo Choke Ring+Domo.

- 14)** Se requieren cables de antena (longitud por definir) más dispositivos o accesorios de descarga de corriente.
- 15)** Cada antena GNSS en el conjunto: antena y domo, debe estar inscrita dentro de los modelos existentes en la base de datos de antenas del International GNSS Service (IGS).
- 16)** Cada estación de medición GNSS continua (antena Choke Ring y sus accesorios) debe tener las siguientes exactitudes para procesos de medición:



(506) 2103-2443  
(506) 2253-5402  
congreso@colegiotopografoscr.com  
colegiotopografoscr.com

- i. Post-Proceso Estático:  $\pm 3 \text{ mm} \pm 0.5 \text{ ppm}$  en horizontal y  $\pm 5 \text{ mm} \pm 1 \text{ ppm}$  en vertical.
- ii. Single Baseline <30km:  $\pm 8 \text{ mm} \pm 1 \text{ ppm}$  en horizontal y  $\pm 15 \text{ mm} \pm 1 \text{ ppm}$  en vertical.
- iii. RTK:  $\pm 8 \text{ mm} \pm 1 \text{ ppm}$  en horizontal y  $\pm 15 \text{ mm} \pm 1 \text{ ppm}$  en vertical.

Además, se debe de incluir el mantenimiento de los equipos anteriormente citados durante su respectiva vida útil.

## 5. Desarrollo del Proyecto

Es vital comprender que el proyecto presenta 3 variables.

1. La cantidad de personas físicas y jurídicas que participarán dentro del proyecto, eventualmente con sus respectivas estaciones.
2. La determinación de las zonas en las cuales no existe cobertura o bien, se procurará densificar la red existente, es decir, las estaciones de referencia que formarán parte del caster del CIT, estarán colocadas estratégicamente, los análisis pertinentes y en función de las necesidades de cobertura.
3. La administración de las estaciones de referencia en la red ntrip-cit.cr.

19

El presente proyecto tendrá 5 fases:

6. Estado del arte: Análisis de lo existente.
7. Negociación: Convenios con personas físicas y jurídicas que cuenten con estaciones de referencia.
8. Adquisición: Compra del Caster NTRIP para la administración de las estaciones de referencia GNSS y compra de las estaciones GNSS en caso de existir la necesidad.
9. Implementación: Habilitación estratégica de las estaciones de referencia GNSS.
10. Soporte: Monitoreo, actualización y capacitación.



(506) 2103-2443  
(506) 2253-5402  
congreso@colegiotopografoscr.com  
colegiotopografoscr.com

A continuación, el detalle de cada fase.

### **3.1. Estado del Arte: Análisis de lo existente**

En esta fase inicial, se llevará a cabo un análisis exhaustivo del estado actual de la red ntrip.cr, que en adelante se denominará ntrip-cit.cr. El CIT recibirá del proyecto original, el dominio y los puntos de montaje definidos actualmente. Esto último no implicará que el CIT asuma una obligación sobre cada estación de referencia, es por ello, que se establecerán convenios entre las partes. Si eventualmente, se determina técnicamente ante la Junta Directiva del CIT que se debe realizar un cambio de alguna de las estaciones de referencia incluidas dentro del proyecto ntrip-cit.cr y que al mismo tiempo representan una importante zona de cobertura, es decir, que no existen otras estaciones de referencia en su zona de influencia, el mismo deberá estar justificado y el CIT podrá colaborar con la compra de la nueva estación, conforme a los procesos internos establecidos en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos. Posteriormente, se incluirá la identificación y evaluación de redes existentes, empresas propietarias de redes NTRIP, y otros sistemas relacionados. El objetivo principal es comprender el panorama actual, identificar posibles sinergias y determinar cómo integrar de manera eficiente la red NTRIP en este contexto. Este análisis sentará las bases para la toma de decisiones estratégicas durante las siguientes fases del proyecto.

20

### **3.2. Negociación: Convenios con personas físicas y jurídicas**

En esta fase, se procurará establecer negociaciones con las personas físicas y jurídicas propietarias de estaciones de referencia y/o redes NTRIP existentes en Costa Rica. El objetivo es llegar a acuerdos colaborativos que faciliten la integración a la red NTRIP o su independencia con la optimización de la utilización de recursos existentes. La negociación exitosa permitirá establecer alianzas estratégicas que beneficien a todas las partes involucradas y fomenten la cooperación en el ámbito topográfico.





(506) 2103-2443  
(506) 2253-5402  
congreso@colegiotopografoscr.com  
colegiotopografoscr.com

### **3.3. Adquisición: Compra del Caster NTRIP para las estaciones GNSS del CIT y compra de las estaciones de referencia GNSS en caso de existir la necesidad.**

En esta fase, se procederá con la adquisición de los componentes tecnológicos claves necesarios para la optimización de la red ntrip-cit.cr. Esto incluirá la selección e instalación del caster y servidor NTRIP. La elección de tecnologías avanzadas y proveedores confiables es esencial para garantizar la calidad y eficacia del sistema. Además, se llevará a cabo una evaluación detallada de los requisitos técnicos mínimos para respaldar la implementación exitosa de la red.

En caso de surgir la necesidad de instalar una estación de referencia GNSS en un nuevo sitio, el CIT realizará un exhaustivo estudio de viabilidad, abarcando aspectos técnicos y económicos antes de proceder con la adquisición. Es crucial tener en cuenta que la ubicación seleccionada para la instalación de una estación GNSS debe ser preferiblemente en una institución pública y al mismo tiempo garantizar su operatividad a largo plazo y un funcionamiento adecuado en términos de permanencia, accesibilidad, suministro de energía, conexión a internet y resguardo, esto a fin de asegurar la disponibilidad oportuna de los datos durante toda su vida útil.

21

### **3.4. Implementación: Habilitación estratégica de estaciones GNSS.**

En esta fase, se llevará a cabo la implementación práctica de las estaciones GNSS del CIT en Costa Rica. Esto incluirá el despliegue estratégico de estaciones de referencia NTRIP en ubicaciones clave, la configuración y puesta en marcha del caster y servidor, y la integración de estaciones de referencia GNSS en la red. Durante esta fase, se realizarán pruebas con el fin de garantizar la conectividad, precisión y eficacia del sistema en tiempo real.

### **3.5. Soporte: Monitoreo, actualización y capacitación.**

La fase de soporte abarca la etapa posterior a la implementación y se centra en garantizar el funcionamiento continuo y eficiente de las estaciones de referencia GNSS del CIT. Esto incluirá la implementación de sistemas de monitoreo (software del caster) para supervisar el rendimiento en tiempo real, la realización de actualizaciones periódicas para mejorar la tecnología y la infraestructura. Se establecerá un sistema de soporte técnico para atender consultas y resolver



(506) 2103-2443  
 (506) 2253-5402  
 congreso@colegiotopografoscr.com  
 colegiotopografoscr.com

problemas de manera efectiva, garantizando así la confiabilidad y sostenibilidad a largo plazo de las estaciones de referencia GNSS.



Es importante señalar que, el monitoreo se realizará a través del análisis de los archivos RINEX que tengan las estaciones, esto mediante series de tiempo.

Asimismo, dentro de esta fase, se tendrá una fuerte capacitación en cuanto a temas de NTRIP dirigida a los profesionales miembros activos del CIT.

Finalmente, resulta importante acotar, que, durante la fase de soporte, se brindarán a cada uno de los profesionales que lo soliciten, un usuario y contraseña para la respectiva conexión a las estaciones de referencia.

### 6. Alineamiento con el Plan Estratégico vigente del CIT

Dentro del Plan Estratégico del CIT 2023-2027, se consideró el presente proyecto dentro de las acciones estratégicas. En el siguiente cuadro, se detalla el alineamiento con el plan estratégico, la perspectiva, ejes y objetivos estratégicos impactados.

PERSPECTIVA	EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ODS IMPACTADO
Procesos Internos	Operación Sustantiva	Modernizar e integrar los servicios y disciplinas clave del CIT para el deleite de los profesionales miembros.	 

Cuadro 1. Alineamiento con Plan Estratégico CIT 2024-2027.



Procesos Internos: Procesos de regulación del ejercicio profesional, procesos para el desarrollo integral del profesional, procesos para la verificación del ejercicio profesional, procesos reguladores y sociales.

### 7. Matriz de partes interesadas “stakeholders”

Parte Interesada	Rol y Responsabilidades	Nivel de interés (Alto, Medio, Bajo)
Personas físicas y jurídicas	Potenciales colaboradores en la implementación de tecnologías GNSS y NTRIP.	ALTO
Instituto Geográfico Nacional (IGN)	Entidad rectora en la estandarización de estaciones GNSS. Colaborador en el establecimiento de estándares y protocolos para la recopilación y transmisión de datos geoespaciales.	ALTO
Instituciones Gubernamentales	Poseen redes existentes y pueden colaborar o coordinar esfuerzos para una implementación cohesiva de estaciones NTRIP.	MEDIO

Cuadro 2. Matriz de Partes Interesadas.

Organiza:



(506) 2103-2443  
 (506) 2253-5402  
 congreso@colegiotopografoscr.com  
 colegiotopografoscr.com

### 8. Matriz de acciones estratégicas

Para el presente proyecto, se tiene estimada una duración de 13 meses, repartidas en 4 diferentes fases de proyecto.

Fase	Mes 1-3	Mes 4-7	Mes 8-10	Mes 11-13
Análisis de lo existente	-Establecimiento de metas y objetivos -Definición del equipo de trabajo -Análisis de las redes NTRIP existentes a través de mapas. -Finalización de propuesta de proyecto			
Negociación	-Identificación de partes interesadas -Reuniones con partes interesadas	-Redacción de convenios -Firma de convenios -Publicación de convenios		
Adquisición		-Adquisición del Caster NTRIP CIT -Definición del software del	-Compra inicial de estaciones de referencia GNSS con base al estudio de	



Organiza:



(506) 2103-2443  
 (506) 2253-5402  
 congreso@colegiotopografoscr.com  
 colegiotopografoscr.com

		servidor NTRIP CIT	coberturas realizado.	
Implementación		-Habilitación a través de un nodo del SNIT, las estaciones de las empresas privadas.	-Implementación de las estaciones GNSS -Pruebas de transmisión -Socialización con partes interesadas.	
Soporte				-Capacitación de profesionales -Monitoreo y actualización*

Cuadro 3. Matriz de acciones estratégicas.

\*Estas acciones serán vitalicias, se mantendrán más allá de los 13 meses pactados.

### 9. Referencias

Briceño, A, Mass, L, Rubí, I, Cioce, V, Royero, G, Bacaicoa, L, Wildermann, E, Hoyer, M, & Barrios, M. (2009). Mediciones GPS NTRIP: una nueva alternativa para el posicionamiento preciso en Venezuela. Recuperado el 07 de marzo de 2024, de [http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0254-07702009000300003&lng=es&tlng=es](http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0254-07702009000300003&lng=es&tlng=es).

SUTEL. (2022). Reporte Cantonal de Servicios Fijos. Recuperado de: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sutel.go.cr/sites/default/files/reporte\\_cantonal\\_2023\\_vf.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sutel.go.cr/sites/default/files/reporte_cantonal_2023_vf.pdf)

# ACTA NOTARIAL RIFA PREMIOS CONGRESO

**NÚMERO SESENTA Y TRES.** Yo, **ALEX BENJAMIN GEN PALMA**, Notario Público con oficina abierta en San José, Mora, Colón, Ciudad Colón, doscientos veinticinco metros al este del Gimnasio Municipal, a solicitud del señor **MARCO ANTONIO ZÚÑIGA MONTERO**, mayor, casado una vez, Ingeniero Topógrafo, cédula de identidad número uno – cero quinientos novena y uno – cero quinientos sesenta y cinco y vecino de San José, Goicoechea, Purral, Residencial Heliconias, casa número cuatro-C, me apersono a San José, Central, Mata Redonda, Sabana Norte, específicamente al Salón Corcovado del Hotel Crowne Plaza San José, donde se lleva a cabo el XVII Congreso Internacional de Topografía, Catastro, Geodesia y Geomática dos mil veinticuatro, con la finalidad de constatar el acto de realización de rifas de premios entre los participantes y el cumplimiento de los requerimientos establecidos para la realización de las mismas, por parte del Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica, en el Reglamento de Rifas que al efecto se le hizo llegar a cada participante del congreso para dar fe de lo siguiente: Al ser las catorce horas diez minutos del día veintiuno de setiembre del año dos mil veinticuatro, se procede a iniciar con las rifas, para lo cual, de una tómbola, se extraerán los boletos correspondientes que contienen el nombre del participante ganador, el cual, además de los respectivos datos personales, debe contener el sello de cada stand patrocinador y se debe corroborar que el participante se encuentre debidamente registrado durante los tres días del congreso, para lo cual se verificará en las listas de asistencia, la respectiva firma del participante. En caso de que el boleto extraído de la tómbola no contenga la totalidad de los sellos de los stands, se compruebe que el participante no firmó el acta de asistencia durante alguno de los tres días del congreso o no tenía derecho a participar según el punto dos punto cinco del Reglamento, será desechado como ganador y se procederá a sacar otro boleto que si cumpla con los requisitos anteriores. Se procede a realizar las rifas de premios de categoría B, dando el siguiente resultado: **RIFA UNO:** Un libro de "Historia de la Topografía en Costa Rica", del Ingeniero Rodolfo Van der Laat Valverde, resultando ganador **JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**, carné de colegiado IT-treinta y tres mil cuatrocientos sesenta y uno. **RIFA DOS:** Una suscripción anual GSTARCARD PRO dos mil veinticinco, resultando ganadora **KAREN VANESSA BERGANZA ISALES**, identificación USAC-GT. **RIFA TRES:** Una suscripción anual GSTARCARD PRO dos mil veinticinco, resultando ganador **ARTURO APÚ BOLAÑOS**, carné de colegiado IT-mil ochocientos cincuenta y seis. **RIFA CUATRO:** Una suscripción anual GSTARCARD PRO dos mil veinticinco, resultando ganador **LUIS ENRIQUE VILLALTA BLANCO**, carné de colegiado IT- treinta y siete mil cuatrocientos cuarenta y cuatro. **RIFA CINCO:** Una suscripción anual GSTARCARD PRO dos mil veinticinco, resultando ganadora **STEFANY QUIRÓS VEGA**, carné de colegiada IT- treinta y cinco mil ciento treinta y uno. **RIFA SEIS:** Una suscripción anual de una licencia completa de ISTRAM con todos los módulos, resultando ganador **WALTER TORRES CAMPOS**, carné de colegiado número IT-treinta y tres mil doscientos noventa y tres. **RIFA SIETE:** Una suscripción anual de una licencia completa de ISTRAM

con todos los módulos, resultando ganador **CASSIUS BONILLA LÓPEZ**, carné de colegiado número IT- siete mil ochocientos nueve. **RIFA OCHO**: Una suscripción anual de una licencia completa de ISTRAM con todos los módulos, resultando ganadora **ANA CAROLINA MAYORGA CORDERO**, carné de colegiada número IT- veintiocho mil setecientos diecinueve. **RIFA NUEVE**: Una licencia de Carlson Photo Captura, resultando ganador **JORGE ALEXANDER MONTOYA ROJAS**, carné de colegiado número IT- treinta y cinco mil ciento catorce. **RIFA DIEZ**: Un levantamiento LIDAR y ortofoto de área menor o igual a diez hectáreas en Gran Área Metropolitana o descuento de quinientos veinticinco dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América, en cualquier lugar del país, a utilizar en un año, resultando ganador **DANIEL ROJAS DELGADO**, carné de colegiado número IT- veinticinco mil setenta y tres. Se aclara que para este primer bloque de rifas, salió el boleto del señor **SEBASTIAN DAMAZZIO FERNÁNDEZ**, carné de colegiado IT- veintiséis mil cuatrocientos setenta y cinco, pero no fue considerado al no tener la firma de asistencia de los tres días de congreso. Finalizada las rifas de los premios Categoría B, se procede a introducir nuevamente los boletos de los ganadores dentro de la tómbola para que participen nuevamente en los premios Categoría A y se continúa con las rifas dando el siguiente resultado: **RIFA ONCE**: Tablet Rugged Active E ocho Pro, resultando ganador **MOISÉS SANCHO ARIAS**, carné de colegiado número IT- diecisiete mil doscientos cuarenta y dos. **RIFA DOCE**: Tablet Rugged Active E ocho Pro, resultando ganador **CARLOS WARREN MIRANDA RAMÍREZ**, carné de colegiado número IT- cinco mil trescientos ochenta y seis. **RIFA TRECE**: Tablet Rugged Active E ocho Pro, resultando ganadora **MARIANELA SOTO SAN**, carné de colegiado número IT- quince mil seiscientos diez. **RIFA CATORCE**: Tablet Rugged Active E ocho Pro, resultando ganador **DANIEL ROJAS DELGADO**, carné de colegiado número IT- veinticinco mil setenta y tres. **RIFA QUINCE**: GNSS SFAIRA ONE, resultando ganador **NINOSKA ESPINAL**, de República Dominicana, número de identificación RD- siete cuatro tres dos cuatro dos cero. **RIFA DIECISEIS**: GNSS Matrix II Marca Alpha Geo, resultando ganadora **ROSA MARIA GÓMEZ DIAZ**, de República Dominicana, número de identificación RD- ocho tres cinco cero dos seis cinco. **RIFA DIECISIETE**: Estación Total South Survey N seis, resultando ganador **DIÓGENES ESCAMILLA BRUNO**, de México, número de pasaporte N uno cuatro cero siete dos cero siete cuatro. **RIFA DIECIOCHO**: Estación Total South Survey N seis, resultando ganador **AMED RIVAS VALLEJO**, carné de colegiado número IT- diez mil ochocientos once. **RIFA DIECINUEVE**: Estación Total CHCNAV, resultando ganadora **YULIANA OMEDO SOTO**, carné de colegiada número IT- veintisiete mil seiscientos veinticinco. **RIFA VEINTE**: GNSS South G siete pareja, Colectora Black View, (al ganador que debe de comunicarse con Geos Telecom para realizar las activaciones de los equipos e instalación de la licencia del software de campo), resultando ganador: **TOMÁS GUARNEROS OLVERA**, de México, número de identificación electoral GUOT seis cuatro cero tres cero siete HHGRLM cero dos. **RIFA VEINTIUNO**: Estación Total Hi Target, Tripode, Baston, Prisma, Bipode,

resultando ganador ELIAS ARTURO GONZÁLEZ MOLINA, carné de colegiado IT- seis mil novecientos cuarenta y nueve. **RIFA VEINTIDÓS:** Drone Autel Evo II V tres RTK seis K Rugged Bundle con tres baterías, cargador, control, con Autel explorer perpetuo para la ejecución de vuelos fotogramétricos y capacitación con certificado, resultando ganador CÉSAR ALFREDO FLORES ALVIZURIS, de Guatemala, identificación dos cero dos dos cuatro seis nueve tres tres USAC-GT. Se aclara que para este segundo bloque de rifas salió el boleto del señor **ABRAHAN PANIAGUA**, carné de colegiado IT- cuatro mil seiscientos cuarenta y ocho, pero no fue considerado al no tener la firma de asistencia de los tres días de congreso. Totalidad de premios que fueron entregados a los respectivos ganadores. Se finaliza el proceso de rifas al ser las quince horas del día indicado anteriormente. **ES TODO.** Expido un primer testimonio para el solicitante. En fe de lo anterior, firmo en San José al ser las diecinueve horas del día veintiuno de setiembre del año dos mil veinticuatro. Alex Gen Palma. \*\*\*\*\*

LO ANTERIOR ES COPIA FIEL Y EXACTA DE LA ESCRITURA NÚMER SESENTA Y TRES, INICIADA AL FOLIO CINCUENTA Y UNO FRENTE Y FINALIZADA AL FOLIO CINCUENTA Y DOS FRENTE DEL TOMO DIECIOCHO DE MI PROTOCOLO. CONFRONTA CON SU ORIGINAL RESULTÓ CONFORME Y LA EXPIDO COMO UN PRIMER TESTIMONIO EN EL MISMO ACTO DE FIRMARSE DIGITALMENTE. El suscrito Notario doy fe que los derechos y timbres correspondientes al presente testimonio fueron cancelados mediante entero del Banco de Costa Rica número cinco siete siete tres nueve cero cero dos tres, de fecha veintitrés de setiembre del año dos mil veinticuatro.

ALEX  
BENJAMIN GEN  
PALMA (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ALEX BENJAMIN  
GEN PALMA (FIRMA)  
Fecha: 2024.09.23  
13:58:03 -06'00'