

Jorge Mora C.
Registrador Nº 41
Grupo Nº 4

REPUBLICA DE COSTA RICA

DIRECCION REGISTRO PUBLICO

CIRCULAR #002 - 87

13 - feb - 1987

Según reunión realizada el 11 del presente mes, por esta Dirección, con los señores Coordinadores de Sección y de acuerdo con el artículo 6 del Reglamento del Registro Público, en la cual se llegó a las siguientes consideraciones:

1.- Que en cumplimiento del artículo noveno de la Ley de Titulación para Vivienda Campesina, el Registrador de Partido, cuando se le envíe una certificación de titulación de vivienda campesina, ya sea inscrita a microfilme o defectuosa en el archivo, debe de consignar en un papel grande que agrapará al frente del documento la siguiente leyenda: "DOCUMENTO DE TITULACION DE VIVIENDA CAMPESINA".

2.- A partir del lunes 16 del presente mes, se comienza con el REPARTO AUTOMATICO DE DOCUMENTOS, y al efecto se adjunta un esquema pormenorizado del sistema.

De ustedes, atentamente:

Lic. Mario Saborío Valverde
Director
Registro Público



cc. archivo.

13 FEB 1987

REPARTO AUTOMATICO DE DOCUMENTOS
Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACION

DIARIO:

Existe en la oficina del Diario dos terminales que se utilizarán para digitar la información que formará parte del "Libro de Diario". Además se asignará en el momento de digitar la información el registrador que estudiará el documento. La asignación se hará en un orden determinado y los documentos se deben digitar en estricto orden ascendente de presentación.

Los listados que genera este nuevo sistema son:

- a.- Libro del Diario
 - Presentación
 - Fecha y horas de presentación y otorgamiento
 - Notario
 - Casilla
 - Registrador asignado
- b.- Documentos asignados por Registrador
 - Número y nombre del Registrador
 - Presentación de los documentos asignados

Nota: Este listado podrá ser utilizado como libro de defectos.

SISTEMA DE INFORMACION:

El Sistema de Información se modifica y se resume en los siguientes pasos:

- a.- Entrada del documento al Sistema por medio del reparto automático en el diario.
- b.- Los Registradores pasaran por lista a:
 - archivo los defectos (recibidos todo el día)
 - microfilm los inscritos (recibe hasta 2:00 pm)
- c.- Archivo:
 - pasa documentos del Registrador al archivo
 - pasa documentos del Notario al Registrador
- d.- Microfilm:
 - pasa documentos del Registrador al archivo indicando citas de microfilm