

**CIRCULAR ADMINISTRATIVA DRP-009-2006**

**De: Lic. WALTER MENDEZ VARGAS**

**DIRECTOR a.i. REGISTRO PÚBLICO BIENES INMUEBLES**

**Para: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE REGIONALES, JEFES DE REGISTRADORES y REGISTRADORES.**

**Motivo: Comunicación de asuntos varios referentes a acuerdos tomados en reunión celebrada el 19 de setiembre de 2006, con la participación del Director, Subdirector, Coordinador General y Jefes de Registradores.**

**Fecha: 21 de setiembre de 2006**

---

Para su ejecución y cumplimiento, en aras de mejorar la calificación registral en beneficio de la colectividad, así como optimizar los indicadores de gestión aplicados a ese trámite administrativo, en la forma más atenta les comunico las siguientes directrices para su acatamiento:

- 1- Los documentos de archivo correspondientes a un Registrador que se encuentre en vacaciones o incapacitado por tres o más días, serán distribuidos equitativamente a lo interno del Partido entre los demás Registradores, quienes procederán a recibirlos por máquina el mismo día en que ingresan, debiendo tramitarlos en forma regular junto con los documentos propios de cada uno de ellos.  
No obstante lo anterior, cuando sobrevenga una incapacidad y el Registrador ausente tenga documentos pendientes, que en alguna forma impidan que los otros Registradores de su partido tramiten sus documentos de archivo, el Coordinador General junto con el Jefe de Registradores determinarán lo procedente.
- 2- Identificar siempre los documentos en la esquina inferior derecha con el sello correspondiente al Registrador.
- 3- Consignar visto bueno a los requisitos que se han estudiado.
- 4- Calificar todos los requisitos posibles cuando existe documento anotado antes.
- 5- Redactar los defectos de manera concisa, clara, precisa y exacta, debiendo indicar cada uno de los defectos en forma individual o separada.
- 6- Cuando el defecto es por derechos de Registro, timbres o impuesto de transferencia, consignar siempre el monto faltante de cada rubro a reintegrar.
- 7- No rayar los documentos con lapicero ni con pilot de ninguna clase.
- 8- Los documentos se deben mantener en perfecto estado de conservación y limpieza, por lo que las marcas con lápiz deben resaltar únicamente lo necesario. Además no se deben anotar los defectos al margen de los documentos.
- 9- Cuando se consignen marginales, deben ser lo más claras y concretas posible, procurando utilizar únicamente los dos renglones disponibles.
- 10- No señalar como defecto el término "subsiste" o "subsisten defectos". Lo procedente es subsanar los defectos corregidos (en especial los que se refieran al pago de derechos de Registro, timbres o impuesto de transferencia que tienen caducidad de tres meses) y si persiste alguno, se actualiza e imprime la hoja de defectos y se prescinde de la hoja anterior.
- 11- En los casos de documentos a los que se les ha cancelado su asiento de presentación e ingresan por una segunda vez, debe el Registrador prescindir de la hoja en que se imprimió la marginal referente a la cancelación del asiento primario.
- 12- Cuando el inmueble objeto del acto o contrato tenga inscrita una advertencia o inmovilización, originada en un expediente administrativo, debe el Registrador en todos los casos estudiar el referido expediente, a efecto de determinar si con la inscripción del documento en estudio, se corrige el error que motivó la apertura y el trámite del expediente.  
No es procedente consignar el defecto de finca inmovilizada o con nota de advertencia, si de previo no se realiza el estudio a que se ha hecho referencia.