

## CIRCULAR DRBM-CIR-004-2013

**DE:** DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUEBLE,  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES

**PARA:** COORDINADORES, REGISTRADORES, REGIONALES

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS  
RECIBIDOS EN OFICINAS REGIONALES

**FECHA:** 18 DE OCTUBRE DEL 2013



Se les comunica que a partir del lunes 21 de octubre del 2013, los documentos que ingresan en los Diarios de las Oficinas Regionales, serán depositados en el casillero de cada registrador, en el horario de 10 a.m. a 11 a.m., razón por la cual se les solicita que una vez retirados revisen que se encuentren en sus listas y firmen la lista de documentos que acompañará los mismos, debiendo dejarla debidamente firmada en el casillero respectivo para tener respaldo y control de la recepción de los documentos. De corroborar en sus repartos, documentos que no estén en la lista, deben entregarlos al coordinador para que revise a que registrador se le asigne y se lo haga llegar lo antes posible; en los casos que el documento venga en la lista y no esté depositado en el casillero, favor **comunicar inmediatamente** a la oficina de Regionales para que dentro del plazo de tres días inicien con su búsqueda o bien excepcionalmente su reposición.

Si el registrador no comunica a la oficina de Regionales y sobrepasa el plazo señalado anteriormente, deberá tramitar la reposición del documento. Bajo ninguna circunstancia procede poner el documento en estudio por un plazo mayor a tres días.

**MSC. MAURICIO SOLEY PÉREZ, DIRECTOR, REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

**LICDA. FABIOLA VARELA MATA, SUBDIRECTORA DIRECCION DE SERVICIOS REGISTRALES**

