

Entrega de documentos (Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Personas Jurídicas, Catastro)

a) Descripción del producto

Retiro de documentos en el subproceso de Entrega de Documentos de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Personas Jurídicas y Catastro.

b) Artículo 31 Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional. Aquellos documentos que no indiquen un número de apartado u otra condición podrán ser retirados por:

- a) Cualquier persona que presente la última boleta de seguridad original del ingreso o reingreso en que consten las citas de presentación respectivas.
- b) El profesional que autoriza el documento y el titular registral, presentando su documento de identificación, conforme a lo consignado en los artículos 9 y 10 de este reglamento y adicionalmente el carné profesional respectivo, cuando así corresponda.
- c) Cualquier persona usuaria previamente autorizada ante la DSE, por el titular registral o el profesional correspondiente.

c) Artículo 32 Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional. Excepciones a la metodología común de entrega de documentos. Los requisitos dispuestos en el artículo 31 no aplica en los siguientes casos:

- a) Entrega de correcciones del título de propiedad mueble. Cuando no indique número de apartado, se entregará a la persona usuaria que presente la boleta original de corrección emitida por la DBM, al notario público otorgante, al titular registral o a quien aporte el título de propiedad emitido en forma incorrecta.
- b) Testimonios expedidos por notarios consulares, Tribunales de Justicia, Archivo Nacional u otras instituciones. Se entregarán a las partes involucradas, a quienes estas autoricen o el apoderado con facultades suficientes para dicho acto.
- c) Documentos defectuosos de los Registros Inmobiliario, Muebles y Personas Jurídicas. Cuando se presenten como principal y adicional, y sean otorgados por notarios públicos diferentes, se le entregarán a quien suscriba el último documento adicional.

d) Artículo 33 Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional. Sobre el plazo de entrega por extravío de documentos. En el caso que la persona funcionaria no localice el documento, el plazo de entrega del original o su reposición, cuando así corresponda, será de hasta cinco días hábiles a partir de la fecha en que la persona usuaria realizó la solicitud de retiro. La no atención de ese requerimiento en el plazo dispuesto podría implicar la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional en torno a la eventual responsabilidad disciplinaria por parte del servidor encargado del trámite.

e) Artículo 34 Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional. Del plazo de custodia de los documentos. Los plazos establecidos son los siguientes:

- a) Las certificaciones literales, hasta por tres meses, a partir de su fecha de emisión.
- b) Los documentos inscritos, cancelados y retirados sin inscribir, hasta por tres meses, a partir de la fecha que ingresan a la unidad organizativa destinada al efecto por la DSE.
- c) Los documentos cancelados o inscritos parcialmente y los defectuosos, hasta por 12 meses, a partir de la fecha de presentación.
- d) Los formularios de entrega de documento hasta por tres meses.
- e) Los documentos relativos a las solicitudes de: salidas del país, reposición de títulos de propiedad de bienes muebles, asignación de cédulas jurídicas y placas metálicas, hasta por 12 meses, a partir de la fecha de presentación.

Una vez transcurridos dichos plazos, se procederá con la destrucción de los documentos señalados en los incisos supra, sin que por ello exista responsabilidad para el RN.

f) Tiempo de entrega:

- Inmediata

g) Derechos y timbres:

- Exento de pago de derechos y timbres