

DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA DRBM- DIR- 001-2021

DE: Dirección de Bienes Muebles

PARA: Notarios y usuarios

ASUNTO: Tramites y requisitos de la oficina de subproceso de Normalización Técnica de Bienes Muebles (Reconstrucción)

FECHA: 28 de enero de 2021

Conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley No 3883, “Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público”, artículo 143 de la Ley 7764 “Código Notarial” artículo 114 y siguientes del Decreto Ejecutivo No 26883-J, “Reglamento de Organización del Registro Público de la Propiedad Mueble y la Circular DRBM-CIR-004-2020 del 18 de mayo del año en curso, publicada en La Gaceta Digital No 143 del 16 de junio del 2020; se disponen los siguientes lineamientos operativos y procedimentales con respecto a los trámites ante el Subproceso de Normalización Técnica de Bienes Muebles.

Las competencias de este sub proceso son:

- a) Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de correcciones de errores registrales.
- b) Anular boletas de seguridad a solicitud de: notarios, Poder Judicial y otras instituciones.
- c) Cualquier otra función relacionada con su naturaleza.

Requisitos y procedimientos:

1). Las solicitudes de corrección se deben realizar en el horario de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. de lunes a viernes en la Oficina del subproceso de normalización técnica, área de reconstrucción o mediante el correo electrónico: reconstruccionbienesmuebles@rnp.go.cr, si bien por este último se recibirán las solicitudes las 24 horas, estas se atenderán dentro del horario antes indicado.

La solicitud la puede realizar cualquier interesado, indicando el tomo y asiento, la matrícula, así como referir claramente la inexactitud que se pretende corregir. Además, debe de aportar un correo electrónico para recibir la respuesta por parte de la Oficina de Reconstrucción.

El Sub Proceso de Normalización emitirá el título de propiedad, en los casos que los datos que se corrigieron aparezcan en dicho documento.

Se encuentran legitimados para solicitar el retiro: el propietario registral o un tercero con una autorización autenticada por Notario Público, quien deberá ajustarse a las disposiciones del artículo 111 del Código Notarial y al artículo 32 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control Notarial.

Como excepción a lo indicado en el párrafo anterior; en el caso de los documentos físicos, que el registrador por error omitiera la impresión del título de propiedad, la oficina de Reconstrucción imprimirá y entregara este documento por una única vez, a la persona que lo solicite, siempre que aporte el testimonio original con el que se tramita el movimiento registral, previo a la entrega se debe de verificar que el título no consta en las imágenes digitalizadas. De lo anterior se dejara constancia en los archivos de la oficina.

En los casos que el usuario, solicite el retiro del título de propiedad en alguna de las Oficinas Regionales del Registro Nacional, el analista de reconstrucción coordinará con dicha oficina la entrega, cumpliendo los requisitos anteriores.

Cuando se ha generado una certificación digital y esta contenga un error registral, el Sub Proceso de Normalización coordinará con los encargados de la Página web, para gestionar la anulación y emisión de una nueva certificación. Para lo cual debe de solicitarle al usuario, la cuenta con la que realizó la compra (correo electrónico).

2). Con respecto al trámite de inhabilitación de las boletas de seguridad, estas se inhabilitarán en el Sistema de Bienes Muebles, a solicitud del Poder Judicial, Dirección Nacional de Notariado (DNN) y del notario(a).

- a) Los Funcionarios encargados de las boletas de seguridad, asignadas al Poder Judicial podrán solicitar la inhabilitación de este mecanismo de seguridad mediante un oficio presentado a la Dirección de Bienes Muebles o por correo electrónico institucional. Acatando las circulares 76-2019 y 07-2020 de la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial.
- b) La DNN podrá solicitar la inhabilitación de las boletas de seguridad de los notarios (as), mediante un oficio presentado a la Dirección de Bienes Muebles o por correo electrónico institucional.
- c) El Notario(a), debe solicitar la inhabilitación de las boletas de seguridad, de forma escrita y presentarla personalmente con la cédula de identidad vigente y en buen estado, en la Dirección de Bienes Muebles, o por medio de correo electrónico siempre

que se utilice firma digital. En el caso de devolución de boletas de seguridad, la solicitud debe ser presentada de forma personal.

Se encuentran legitimados para solicitar la inhabilitación de las boletas de seguridad los familiares, en caso de fallecimiento del notario, esto se deberá de verificar en el padrón del Registro Civil, si la defunción aún no esté inscrita, se requiere presentar copia del acta de defunción. Cuando el Notario no pueda trasladarse a presentar personalmente la solicitud, procederá el trámite mediante un tercero, indicando el motivo y documento que acredite lo dicho (incapacidad física, privado de libertad, etc), presentando un poder especial para tal acto.

En todos los supuestos anteriores se debe indicar el nombre y número de identificación de la persona que solicita la inhabilitación de las boletas, además, consignar si las boletas fueron robadas, extraviadas o deterioradas, así como la fecha del suceso (en el caso de robo debe de presentar copia de la denuncia). Cuando se gestiona por medio de correo electrónico se debe de hacer a la dirección reconstruccionbienesmuebles@rnp.go.cr.

Rige a partir de su publicación.

**MSC. CRISTIAN MENA CHINCHILLA,
DIRECTOR, REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

