



CIRCULAR DRI-11-2021

DE: MSc. Mauricio Soley Pérez
Director

PARA: Subdirección Registral, Subdirección Catastral, Coordinaciones Generales, Asesoría Jurídica, Jefes de Registradores y Registradores, Centro de Documentación.

ASUNTO: Se modifican alcances del punto QUINTO de la circular DRI-019-2017 así como el punto b) de la circular DRI-002-2012, las cuales se refieren a los documentos de los registradores de la Subdirección Registral que se encuentren disfrutando vacaciones o licencias de las que establecen los artículos 21 y 22 de la Convención Colectiva, o bien que se encuentren incapacitados por la CCSS o por el INS.

FECHA: 23 de setiembre del 2021

FIRMA: MAURICIO SOLEY PEREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por MAURICIO SOLEY PEREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.09.23 08:23:22 -06'00'



Siendo parte de las responsabilidades administrativas de la Dirección de este Registro, velar por el cumplimiento de plazos de calificación de documentos que se presentan a la corriente registral para su inscripción, es menester revisar y adaptar las disposiciones vigentes, respecto de los documentos que reingresen (archivo) cuando el funcionario al que fuera asignado el documento inicialmente no se encontrare laborando en la Institución por diversos motivos.

Debido a lo anterior y de conformidad con lo normado por los incisos f) y g) del artículo 8 del Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, se emiten las siguientes disposiciones de carácter administrativo, para un adecuado manejo de los documentos asignados a un registrador que se encuentre que se encuentre disfrutando vacaciones o licencias de las que establecen los artículos 21 y 2 de la Convención Colectiva, o bien que se encuentren incapacitados por la CCSS o por el INS.

1.- Se elimina la figura del Partido dentro de cada Grupo del proceso de registración regular de la Subdirección Registral, únicamente para la distribución de documentos de archivo que reingresen, en los casos de vacaciones o licencias de las que establecen los artículos 21 y 22 de la Convención Colectiva, o bien que se encuentre incapacitado por la CCSS o por el INS.

2.- Cuando un registrador se encuentre de vacaciones (inclusive de un día en adelante) o licencias de las que establecen los artículos 21 y 22 de la Convención

Colectiva, o bien que se encuentre incapacitado por la CCSS o por el INS los documentos de archivo serán repartidos entre los restantes integrantes del Grupo al que pertenece y dichos documentos serán asumidos permanentemente por el registrador al que le sean reasignados. Se reconocerá una operación por cada documento de archivo reasignado.

3.- En el caso de documentos reasignados con un peso superior a 10 operaciones, tales operaciones (y no una como indica el punto anterior) le serán reconocidas en forma automática como entrada diaria al registrador que asume dicho documento por reasignación. Si del estudio del documento resultan más operaciones que las indicadas en la información del diario, el registrador debe reportar la situación a su jefe inmediato quien solicitará a la Coordinación General el reconocimiento respectivo.

4.- Las vacaciones por seis o más días hábiles, deberán solicitarse al jefe inmediato y realizar la boleta de vacaciones por los medios oficiales dispuestos al efecto, con una antelación no menor a **TRES DIAS HABILES** a su disfrute.

5.- Una vez notificadas al Coordinador General las vacaciones a que se refiere el punto anterior, éste procederá a cerrarle la entrada diaria de documentos al registrador por uno, dos o hasta tres días hábiles anteriores al disfrute de las vacaciones, de manera que le sea posible al registrador tramitar todos los documentos que tenga pendientes. La cantidad de días a aplicar el cierre (de uno a tres) dependerá del caso específico conforme a la cantidad de documentos pendientes de tramitación y la recomendación de la jefatura inmediata.

6.- Se reitera la obligación de solicitar las vacaciones en las fechas que se reservaron en el respectivo cuadro de vacaciones aprobado por cada jefatura, y que pueden existir cambios en las fechas reservadas, en el tanto existan espacios disponibles y así lo autorice la jefatura inmediata, velando por que exista un equilibrio en cuanto a los funcionarios que quedan trabajando en el Grupo y las reglas que ha establecido la Coordinación General en cuanto a las fechas disponibles y fechas restringidas para vacaciones anuales.

7.- Esta Circular modifica, en lo que se oponga, lo dispuesto en el punto Quinto de la Circular DRI-019-2017 y el punto b) de la Circular 002-2012.

Rige a partir del lunes 27 de setiembre del 2021.