

CIRCULAR CAD-RN-001

**De: Gioconda Pessoa Leitón
Coordinadora Recepción y Entrega
Dirección de Servicios Registrales**

Para: Señores(as) Notarios

**Asunto: Presentación de los
documentos en los Diarios del
Registro Nacional**

Fecha: 15- de mayo del 2007

Con el propósito de que el proceso de presentación y retiro de los documentos en el Registro Nacional se realice de forma más eficiente, se les solicita que en la presentación de los documentos se proceda de la siguiente forma:

1. Continuar con la práctica de pegar los documentos con goma en el extremo izquierdo.
2. Deberán aportar los documentos estrictamente necesarios para el movimiento registral que se solicita. En los casos de vehículos especiales (taxis, carga pesada, gobierno, cuerpo diplomático, etc.), el notario deberá verificar la eventual necesidad de aportar documentos adicionales, según sea el caso. Esto, reiterando, el requerimiento de que no se aporten documentos innecesarios.
3. En los documentos referentes a bienes muebles (vehículos automotores) se aportará solicitud o testimonio que se requiera, copia certificada del derecho de circulación, boleta de seguridad del notario y comprobante de la cancelación de derechos y timbres. La copia de la póliza de desalmacenaje **no** deberá aportarse; salvo casos excepcionales.
- 4.
5. En los documentos referentes al Registro de Bienes Muebles, deberá dejarse un espacio de **4 centímetros en la parte superior del testimonio o solicitud**, con el propósito de imprimir en el extremo derecho las citas de presentación, en el centro se consigne el apartado el sello de Sede Regional o de Taxi (los que reúnen esta condición) y en el extremo izquierdo se adherirá la boleta de seguridad respectiva. El aporte de la boleta se hará de manera que posibilite la lectura total del documento.
6. En los documentos referentes a Bienes Inmuebles y Personas Jurídicas deberá dejarse un espacio de **4 centímetros** con el propósito de que se impriman las citas de presentación y se consigne la Sede Regional (los que reúnan esta condición).
7. En los documentos de Bienes Inmuebles la Boleta de Seguridad debe adherirse, también, en el frente del documento en la parte superior izquierda.
8. El entero de cancelación de derechos debe adherirse con goma al testimonio o la solicitud sin que se imposibilite su lectura.

9. Los documentos **deberán ser escritos en los tipos de letra Arial o Times New Roman en tamaño 12**, con el propósito de facilitar el proceso de digitalización y brindarle mayor legibilidad a la consulta y emisión de copias de los mismos.