

**PODER JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

Sistema Registro Electrónico de Mandamientos

**SREM**

**MANUAL DEL USUARIO**



FECHA ACTUALIZACIÓN: 05/02/2025  
v2.2.2.2



## ÍNDICE

|        |                                                            |    |
|--------|------------------------------------------------------------|----|
| 1      | INTRODUCCIÓN.....                                          | 4  |
| 2      | OBJETIVO DE LA APLICACIÓN .....                            | 4  |
| 3      | REQUISITOS DE LA APLICACIÓN .....                          | 4  |
| 4      | COMO UTILIZAR LA APLICACIÓN .....                          | 5  |
| 5      | CONSULTAR BIENES INMUEBLES .....                           | 7  |
| 6      | REGISTRAR UNA ANOTACIÓN – BIENES INMUEBLES.....            | 10 |
| 6.1    | MODULO BIENES INMUEBLES – ENCABEZADO .....                 | 10 |
| 6.2    | MODULO BIENES INMUEBLES – PERSONAS.....                    | 14 |
| 6.3    | MODULO BIENES INMUEBLES – BIENES .....                     | 16 |
| 6.4    | MODULO BIENES INMUEBLES – ESTADOS .....                    | 18 |
| 7      | REGISTRAR UNA CANCELACIÓN DE GRAVAMEN – BIENES INMUEBLES   | 19 |
| 8      | CONSULTAR BIENES MUEBLES .....                             | 20 |
| 9      | REGISTRAR UNA ANOTACIÓN – BIENES MUEBLES.....              | 23 |
| 9.1    | MODULO BIENES MUEBLES – ENCABEZADO .....                   | 23 |
| 9.2    | MODULO BIENES MUEBLES – PERSONAS.....                      | 27 |
| 9.3    | MODULO BIENES MUEBLES – BIENES .....                       | 28 |
| 9.4    | MODULO BIENES MUEBLES – ESTADOS .....                      | 32 |
| 10     | REGISTRAR UNA DEMANDA EJECUTIVA PRENDARIA .....            | 33 |
| 10.1   | MODULO BIENES MUEBLES – ENCABEZADO.....                    | 33 |
| 10.2   | MODULO BIENES MUEBLES – PERSONAS .....                     | 34 |
| 10.3   | MODULO BIENES MUEBLES – ESTADOS.....                       | 35 |
| 11     | REGISTRAR UNA CANCELACIÓN DE GRAVAMEN – BIENES MUEBLES ... | 36 |
| 12     | IMPRIMIR UN MANDAMIENTO .....                              | 38 |
| 13     | MODIFICAR UN MANDAMIENTO .....                             | 38 |
| 14     | ELIMINAR UN MANDAMIENTO .....                              | 39 |
| 15     | CAMBIAR EL ESTADO DE UN MANDAMIENTO .....                  | 39 |
| 16     | TRASLADAR GRAVÁMENES .....                                 | 41 |
| 17     | REGISTRAR UN GRAVAMEN DE TRÁNSITO .....                    | 44 |
| 17.1   | SELECCIONAR MODULO ANOTAR GRAVÁMENES DE TRÁNSITO ...       | 44 |
| 17.2   | ANOTAR UN GRAVAMEN DE TRÁNSITO .....                       | 45 |
| 17.2.1 | CONSULTA DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO .....             | 52 |
| 18     | LEVANTAR UN GRAVAMEN DE TRÁNSITO.....                      | 54 |
| 19     | TRASLADAR UN GRAVAMEN DE TRÁNSITO .....                    | 58 |
| 20     | REGISTRAR UNA COLISIÓN – BIENES MUEBLES .....              | 62 |
| 20.1   | SELECCIONAR MODULO COLISIONES .....                        | 62 |
| 20.2   | ANOTAR UN GRAVÁMEN POR COLISIÓN .....                      | 63 |
| 20.2.1 | CONSULTA DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO .....             | 67 |
| 20.3   | LEVANTAR UN GRAVAMEN POR COLISIÓN .....                    | 69 |
| 21     | TRASLADAR GRAVÁMENES POR COLISIÓN .....                    | 73 |
| 22     | MODIFICAR GRAVÁMENES POR COLISIÓN .....                    | 75 |
| 23     | ANOTAR GRAVÁMENES OIJ .....                                | 77 |
| 24     | LEVANTAR GRAVÁMENES OIJ .....                              | 78 |



|      |                                               |    |
|------|-----------------------------------------------|----|
| 25   | CONSULTAR GRAVAMEN – BIENES MUEBLES .....     | 79 |
| 26   | CONSULTAR VEHÍCULO – BIENES MUEBLES .....     | 81 |
| 27   | TRASLADAR UN GRAVAMEN .....                   | 83 |
| 27.1 | TRASLADAR UN GRAVAMEN DE BIENES MUEBLES ..... | 83 |
| 27.2 | TRASLADAR UN GRAVAMEN POR COLISIÓN .....      | 84 |
| 28   | CATÁLOGOS .....                               | 86 |
| 29   | REPORTES .....                                | 86 |
| 30   | BITÁCORA.....                                 | 87 |
| 31   | POLÍTICAS PARA EL USO DEL SREM .....          | 88 |
| 32   | DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SREM.....    | 90 |
| 33   | REGLAMENTO DE USO PARA EL SREM.....           | 93 |



## **1 INTRODUCCIÓN**

La idea de este sistema surge por la necesidad del Poder Judicial de tramitar ante el Registro Nacional de la Propiedad anotaciones sobre bienes (muebles, inmuebles y personería jurídica) o su respectiva cancelación, en respuesta al resultado de un proceso judicial.

Situación similar se planteó hace algún tiempo para los Juzgados de Tránsito, quienes en la actualidad incluyen o cancelan directamente gravámenes sobre vehículos en el Registro Público, a través de una aplicación facilitada por esta institución en donde el Juez realiza el trámite correspondiente de forma inmediata en el Sistema del Registro.

Con esta aplicación, el Poder Judicial tiene como objetivo trasladar electrónicamente al Registro Nacional los mandamientos elaborados por los Jueces de los despachos judiciales.

## **2 OBJETIVO DE LA APLICACIÓN**

Registrar y enviar electrónicamente los mandamientos emitidos por los jueces de los despachos judiciales para que sean tramitados por el Registro Nacional de la Propiedad.

## **3 REQUISITOS DE LA APLICACIÓN**

- ☒ Microsoft Edge
- ☒ Acceso a la intranet
- ☒ Credenciales de acceso al SREM en SeguridadPJ (Técnico, Coordinador o Juez)



## 4 COMO UTILIZAR LA APLICACIÓN

Para ingresar al sistema debe utilizar la Intranet Judicial - pestaña "Sistemas Judiciales" - Botón "Registro Electrónico de Mandamientos (SREM)".

La primera pantalla que se muestra al abrir el Sistema Registro Electrónico de Mandamientos (**SREM**) es la pantalla de Acceso, la cual nos permite ingresar con nuestro usuario al sistema. Digite su nombre de usuario y clave, ambos son los mismos que utiliza para acceder a la red institucional, ver figura 1.

**Ingreso al Sistema**

Usuario:

Contraseña:

Digite su usuario de red

Digite su contraseña de red

Figura 1

Dentro del SREM nos encontramos con los siguientes módulos:



| Menú                         |   |
|------------------------------|---|
| ✦ Bienes Inmuebles           | ▼ |
| > Consultar                  |   |
| > Registrar                  |   |
| ✦ Bienes Muebles             | ▼ |
| > Consultar                  |   |
| > Registrar                  |   |
| > Trasladar Gravámenes       |   |
| > Anotar Colisiones          |   |
| > Levantar Colisiones        |   |
| > Trasladar Colisiones       |   |
| > Modificar Colisiones       |   |
| > Anotar Gravámenes OIJ      |   |
| > Levantar Gravámenes OIJ    |   |
| > Consulta De Gravámenes     |   |
| > Consultar Vehículo         |   |
| ✦ Traslados Fiscales         | ▼ |
| > Trasladar Colisiones       |   |
| ✦ Catálogos                  | ▼ |
| > Estados                    |   |
| > Funcionarios               |   |
| > Oficinas                   |   |
| > Provincias                 |   |
| > Tipo Funcionario           |   |
| > Tipo Identificación        |   |
| > Tipo Persona               |   |
| > Tipo Proceso               |   |
| ✦ Reportes                   | ▼ |
| > Mandamientos por Criterios |   |
| ✦ Bitácora                   | ▼ |
| > Transacción por Usuario    |   |
| > Transacción General        |   |
| > Transacción por Opción     |   |
| > Transacción por Referencia |   |
| ✦ Garantías Mobiliarias      | ▼ |
| > Garantías Mobiliarias      |   |
| Salir                        |   |

Figura 2



- **Bienes Inmuebles:** Este módulo contempla la consulta y el mantenimiento de los mandamientos (Consultar, Guardar, Modificar y Eliminar).
- **Bienes Muebles:** Este módulo permite consultar, anotar y levantar gravámenes sobre bienes muebles, tales como vehículos, buques y aviones. También permite anotar y levantar gravámenes por colisión, y realizar consulta de las características de un vehículo.
- **Traslados Fiscalías:** Este módulo da acceso a las fiscalías a la opción de trasladar Colisiones.
- **Catálogos:** Representan los parámetros del Sistema, desde esta opción se permite el mantenimiento de dichos parámetros. Los catálogos (Estados, Oficinas, Tipos de Identificación, Tipos de Procesos), solo pueden ser administrados por la oficina 0122 - Dirección de Tecnologías de Información, el catálogo de Funcionarios, puede ser administrado por el coordinador de la oficina correspondiente.
- **Reportes:** Esta sección ofrece un reporte para la obtención de la cantidad de anotaciones y levantamientos, que suelen requerir las oficinas a inicios de cada mes.
- **Bitácora:** El sistema dispone de varios reportes que facilitan la recuperación de las pistas de auditoría o el registro de los movimientos efectuados por los usuarios en el sistema.
- **Garantías Mobiliarias:** Esta opción del menú, permite iniciar sesión automáticamente en el SGAM (Sistema de Garantías Mobiliarias).

## 5 CONSULTAR BIENES INMUEBLES

Al realizar una consulta, se despliega la siguiente barra de herramientas en la parte inferior de la pantalla.

### Resultado de Consulta

Lista de mandamientos de Bienes Inmuebles según criterio de búsqueda ingresado.



Figura 3



Los botones son los siguientes:



Nuevo

Permite agregar un nuevo registro en la pantalla.



Abrir

Permite abrir documentos o archivos ya existentes en el sistema.



Eliminar

Permite realizar la acción de eliminar un registro, cuando el mismo ha sido seleccionado de la tabla inferior y no haya sido enviado al Registro Nacional.



Limpiar

Permite limpiar y mostrar los campos de la pantalla sin datos.



Consultar

Permite realizar consultas de mandamientos, según los criterios de búsqueda ingresados en la pantalla.



Cancelar

Representa la acción de cancelar un mandamiento que se encuentra en el sistema.



Imprimir

Representa la acción de imprimir la información del mandamiento en pantalla y posteriormente a impresora.



Salir

Representa la acción de salir de la pantalla.

En la pantalla “Consultar Mandamientos de Bienes Inmuebles” el usuario debe ingresar los criterios de búsqueda deseados. Se puede consultar por un criterio o por varios a la vez.

El campo **Número de Expediente** mostrará el código de oficina y materia según la oficina asociada al usuario que accede el sistema.

Para ejecutar la consulta, luego de ingresar los criterios de búsqueda el usuario debe hacer

clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramientas del sistema.





Seguidamente el sistema mostrará el resultado de la consulta en una tabla o cuadrícula en el inferior de la barra de herramientas.

### Consultar Mandamientos de Bienes Inmuebles

**Seleccione e ingrese los criterios de búsqueda deseados.**

**Número de Expediente**

**Juez(a)**

**Actor**

**Tipo Identificación**

**Identificación**

**Primer Apellido**

**Segundo Apellido**

**Nombre**

**Demandado**

**Tipo Identificación**

**Identificación**

**Primer Apellido**

**Segundo Apellido**

**Nombre**

**Bien**

**Provincia**

**Número de Finca**

**Estado**

**Fecha Desde**

**Fecha Hasta**

**Resultado de Consulta**  
**Lista de mandamientos de Bienes Inmuebles según criterio de búsqueda ingresado.**

**Resultado: 14 registros**

|                             | Mandamiento | Tipo Mandamiento | Numero Expediente | Fecha Mandamiento | Finca     | Estado     | Usuario   |
|-----------------------------|-------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------|------------|-----------|
| <a href="#">Seleccionar</a> | 748239      | Cancelacion      | 160000540640CI    | 28/11/2018        | 7-50698-0 | Tramitado  | RNP       |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 748240      | Cancelacion      | 160000540640CI    | 28/11/2018        | 7-50699-0 | Tramitado  | RNP       |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 748241      | Anotacion        | 160000540640CI    | 28/11/2018        | 7-50699-0 | Confección | ramirezro |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 748246      | Anotacion        | 160000540640CI    | 04/12/2018        | 7-50699-0 | Tramitado  | RNP       |

1 2

Figura 4

Para visualizar los datos del mandamiento, el usuario deberá seleccionar el registro en la cuadrícula y dar clic en el botón éste lo llevará a la pantalla “Mandamientos Bienes Inmuebles” donde el sistema desplegará la información contenida en este mandamiento.

Para cancelar un mandamiento cuya anotación se encuentra en el sistema, el usuario deberá seleccionar el registro en la cuadrícula y dar clic en el botón éste lo llevará a la pantalla “Mandamientos Bienes Inmuebles” donde el sistema desplegará la información contenida en



el mandamiento de anotación y el usuario deberá completar la información necesaria para confeccionar el mandamiento de cancelación.

Si el usuario se encuentra en la pantalla “Mandamientos Bienes Inmuebles” y desea realizar una consulta debe dar clic al botón , éste lo llevará a la pantalla “Consultar Mandamientos de Bienes Inmuebles” donde puede ingresar los criterios de búsqueda y realizar la consulta.

## 6 REGISTRAR UNA ANOTACIÓN – BIENES INMUEBLES

Para registrar una anotación de gravamen para Bienes Inmuebles, se debe ingresar al menú principal - Bienes Inmuebles - Registrar. En ese momento se presentará la pantalla con la información que se debe llenar para cada mandamiento.

Dicha pantalla consta de cuatro pestañas: Encabezado, Personas, Bienes y Estados. A continuación, se describe el contenido de cada una de ellas.

### 6.1 MODULO BIENES INMUEBLES – ENCABEZADO

En la pantalla Mandamientos de Bienes Inmuebles, en la barra de herramientas el usuario encontrará los botones que permiten ejecutar las acciones dentro de este formulario.



Figura 5

Los botones de la barra de herramientas son los siguientes:



|                                                                                     |           |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Nuevo     | Permite agregar un nuevo registro en la pantalla. Conservando ciertos datos del ingreso anterior.         |
|    | Guardar   | Permite guardar los datos del mandamiento                                                                 |
|    | Eliminar  | Permite realizar la acción de eliminar un mandamiento si no se ha enviado al Registro Nacional.           |
|    | Limpiar   | Permite limpiar y mostrar los campos de la pantalla sin datos.                                            |
|    | Consultar | Permite realizar consultas de mandamientos, según los criterios de búsqueda ingresados en la pantalla.    |
|  | Imprimir  | Representa la acción de imprimir la información del mandamiento en pantalla y posteriormente a impresora. |
|  | Salir     | Representa la acción de salir de la pantalla.                                                             |

En la sección de “Encabezado”, el usuario primero debe seleccionar el motivo del mandamiento, ya sea anotación o cancelación.



**Mandamientos de Bienes Inmuebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado Personas Bienes

**Mandamiento**

**Motivo**  
Selección  
Anotación  
Cancelación

**Tipo de Gravamen**  
Selección

**Despacho**  
JUZGADO CIVIL DE CARTAGO

**Fecha Resolución**  
14/01/2019

**Fecha Mandamiento**  
14/01/2019

**Tipo Moneda**  
Selección

**Monto**

**Juez(a) a cargo**  
Selección

**Observaciones**

Figura 6

Después debe seleccionar el tipo de gravamen, de acuerdo con la lista que se despliega para este caso.

**Mandamientos de Bienes Inmuebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado Personas Bienes

**Mandamiento**

**Motivo**  
Selección

**Número de Expediente**

**Tipo de Gravamen**  
Selección  
CANCELACION TOTAL DE GRAVAMEN POR ORDEN JUDICIAL  
DEMANDA ABREVIADA  
DEMANDA EJECUTIVA HIPOTECARIA  
DEMANDA EJECUTIVA HIPOTECARIA  
DEMANDA ORDINARIA  
PRACTICADO

**Despacho**

**Tipo Moneda**  
Selección

**Monto**

**Juez(a) a cargo**  
Selección

**Observaciones**

Figura 7



En el campo “Despacho” el sistema automáticamente desplegará el despacho asociado al usuario que accede la aplicación, tal y como se muestra en las figuras 7 y 8. Ese campo no se puede modificar, para evitar que se hagan mandamientos a nombre de otro despacho.

Seguidamente se debe el número de expediente, en el siguiente formato ##-#####-####-CC. El sistema automáticamente mostrará el código de oficina y materia asociado al usuario que accede la aplicación. Si fuese necesario cambiar estos datos, el usuario podrá hacerlo sin problema alguno.

Si el expediente existe en la base de datos del Sistema Gestión de Despachos, Gestión En Línea o SIAGPJ, con el botón  podrá obtener los datos de las partes y juez a cargo desde estos sistemas, para evitar la re-digitación de esos datos. En caso contrario podrá continuar ingresando la información paso a paso.

Seguidamente, el usuario debe:

- Seleccionar fecha de resolución, fecha de mandamiento (el sistema muestra la fecha del día automáticamente) y el tipo de moneda del monto.
- Digitar el monto, en formato numérico (con dos decimales), **no en letras**.
- En el campo juez a cargo, debe seleccionar de la lista el nombre del juez que autorizó el mandamiento.
- De ser necesario agregar alguna observación en el campo correspondiente.

*Nota: Los campos en color celeste son considerados como requeridos, por lo tanto, el usuario tiene la obligación de completar estos datos.*



**Mandamientos de Bienes Inmuebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado    Personas    Bienes

**Mandamiento**

Motivo: Seleccione

Número de Expediente:

Tipo Moneda: Seleccione

Juez(a) a cargo: Seleccione

Observaciones:

Tipo de Gravamen: Seleccione

Fecha Resolución:

Monto:

Despacho: JUZGADO CIVIL DE CARTAGO

Fecha Mandamiento: 14/01/2019

**Ejemplo de campos obligatorios**

Figura 8

## 6.2 MODULO BIENES INMUEBLES – PERSONAS

Si el expediente se consultó en el Sistema Gestión En Línea o SIAGPJ, en la sección “Personas” el SREM mostrará en una tabla los datos de las partes asociadas a ese expediente, indicando en la columna **TipoPersona** si se trata del actor o el demandado; el usuario podrá seleccionar la información y el sistema colocará los datos en los campos correspondientes.

En caso contrario el usuario debe digitar la información "a pie": selecciona el tipo de identificación e ingresa la identificación del actor y del demandado. Cuando el usuario abandona el campo de número de identificación, el sistema realiza la validación de los datos:

1. Si el usuario seleccionó en el tipo de identificación "Cédula de identidad", el sistema valida el número de identificación contra la base de datos del Registro Civil.



2. Si el usuario seleccionó en el tipo de identificación "Cédula jurídica", el sistema valida el número de identificación contra la base de datos del Registro Nacional de la Propiedad.
3. Si el usuario seleccionó en el tipo de identificación "DIMEX", el sistema valida el número de identificación contra la base de datos de la Dirección de Migración y Extranjería.
4. El resto de los tipos de identificación NO se validan.

### Mandamientos de Bienes Inmuebles

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado
**Personas**
Bienes
Estados

**Autor**

Tipo Identificación: Cédula jurídica

Identificación: 4000042147

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre: CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

**Demandado**

Tipo Identificación: Seleccione

Identificación:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

| Seleccionar                 | TipoPersona                                                                       | TipoIdentif | Identidad    | PrimerApellido | SegundoApellido | Nombre                              |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------|-----------------|-------------------------------------|
| <a href="#">Seleccionar</a> | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">ACT</span> | 4           | 400004214703 |                |                 | CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL |
| <a href="#">Seleccionar</a> | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">DEM</span> | 3           | 0111790133   | GARRO          | GARRO           | CESAR ANDRES                        |

Figura 9

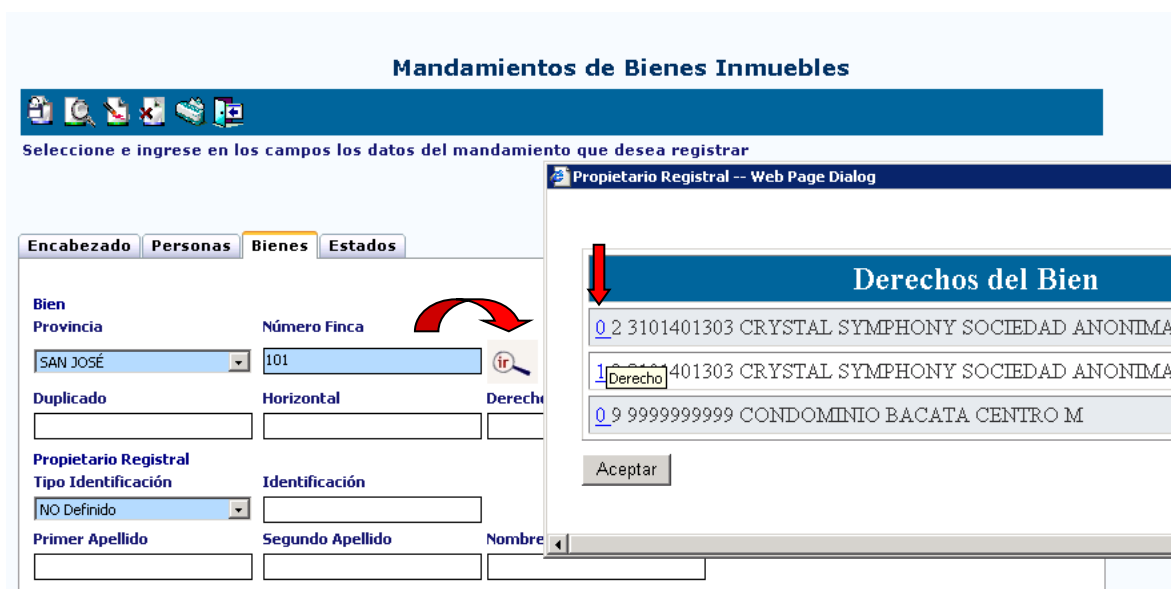


### 6.3 MODULO BIENES INMUEBLES – BIENES

En la ficha “Bienes”, el usuario debe ingresar la provincia y el número de finca, y con el botón  el sistema despliega automáticamente en una ventana emergente la información de derecho, tipo de identificación, identificación, primer apellido, segundo apellido y nombre del propietario registral. Esta consulta se realiza directamente en la base de datos de Bienes Inmuebles en el Registro Nacional de la Propiedad.

El usuario debe elegir de esa ventana emergente, el derecho de la propiedad que se anotará, para esto debe seleccionar la columna “derecho” (primera columna, dato color azul y subrayado) de la cuadrícula que se muestra y dar clic en el botón **Aceptar**.

De esta forma, los datos seleccionados se desplegarán en los campos correspondientes, incluyendo el duplicado y el horizontal de la propiedad. Ver figura 13.



**Mandamientos de Bienes Inmuebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

**Propietario Registral -- Web Page Dialog**

**Derechos del Bien**

|                |                                          |
|----------------|------------------------------------------|
| 0 2 3101401303 | CRYSTAL SYMPHONY SOCIEDAD ANONIMA        |
| 1 Derecho      | 401303 CRYSTAL SYMPHONY SOCIEDAD ANONIMA |
| 0 9 9999999999 | CONDOMINIO BACATA CENTRO M               |

Aceptar

Figura 10

Una vez que se presiona el botón "Aceptar", el sistema llenará automáticamente los datos restantes de esta ventana, con la información que se trae del Registro para la finca solicitada.





**Mandamientos de Bienes Inmuebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

**Encabezado** **Personas** **Bienes** **Estados**

**Bien**

**Provincia** **Número Finca**



**Duplicado** **Horizontal** **Derecho**

**Propietario Registral**

**Tipo Identificación** **Identificación**

**Primer Apellido** **Segundo Apellido** **Nombre**

Figura 11

Luego de completar esta información el usuario deberá salvar los datos seleccionando el botón  ubicado en la barra de herramientas de la aplicación.

En caso de que los datos del demandado no coincidan con el propietario registral, el sistema emitirá un mensaje de alerta indicando la situación, por ejemplo:

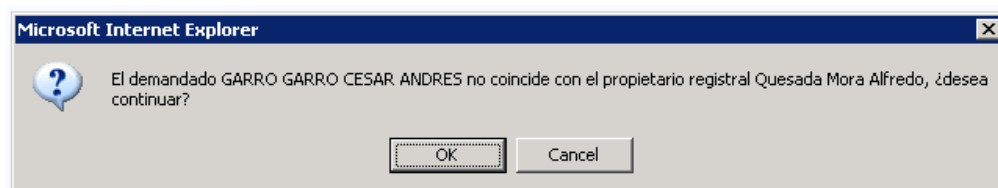


Figura 12

*Nota: Es responsabilidad del usuario que elabora el mandamiento, continuar o no con la confección del formulario.*



## 6.4 MODULO BIENES INMUEBLES – ESTADOS

La sección de estados se mantiene oculta hasta que se haya guardado por primera vez el mandamiento a confeccionar, por lo que el técnico no la verá al crearla, pero se le mostrará

luego que haya guardado () el mandamiento.

El estado del mandamiento se establece de acuerdo a la función que desempeña y a la etapa de elaboración del mandamiento.

Por ejemplo:

- Confección
- Autorizado
- Enviado
- Tramitado (Registro Nacional de la Propiedad, para indicar que se publicó correctamente)



**Mandamientos de Bienes Inmuebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado Personas Bienes **Estados**

**Estado**

Seleccione  
 Seleccione  
 Confección  
 Autorizado  
 Enviado  
 Tramitado  
 Prueba

| Eliminar                                                                            | Estado     | Usuario | Fecha                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|--------------------------|
|  | Confección | mmoraro | 01/04/2009 08:39:36 a.m. |

Figura 13

*Nota: El primer estado del Mandamiento es el de **confección** y se pone automáticamente al presionar el botón de Guardar.*



## 7 REGISTRAR UNA CANCELACIÓN DE GRAVAMEN – BIENES INMUEBLES

Si la anotación a cancelar existe en el SREM, el usuario deberá buscarla desde la pantalla “Consultar Bienes Inmuebles”, seleccionar la anotación y seguidamente seleccionar el botón



, éste lo llevará a la ventana “Mandamientos Bienes Inmuebles” mostrando la mayoría de los datos incluidos en la anotación y que se requieren para la cancelación, incluyendo las citas de registro a cancelar en el apartado **Registro Nacional**; el usuario solamente deberá agregar Fecha de la Resolución, el juez a cargo y alguna Observación si es necesario, y luego salvar los datos.

| Encabezado                          |                                                  |                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| Personas                            | Bienes                                           | Estados                 |
| <b>Estado</b><br>Seleccione         |                                                  |                         |
| <b>Registro Nacional</b>            |                                                  |                         |
| <b>Tomo</b><br>800                  | <b>Citas a cancelar</b><br><b>Asiento</b><br>393 | <b>Consecutivo</b><br>1 |
| <b>Secuencia</b><br>1               | <b>Subsecuencia</b><br>1                         |                         |
| <b>Observaciones</b><br><div></div> |                                                  |                         |

Figura 14

*Nota: Los mandamientos se confeccionan uno a uno, aun cuando éste incluya más de un bien.*

Si la anotación a cancelar no existe, se debe incluir una nueva, y en el campo “mandamiento motivo” se debe seleccionar “Cancelación” en lugar de “Anotación”. En ese momento podrá



observar que el valor del campo “Tipo de Gravamen” cambia automáticamente al valor “Cancelación total de gravamen”. Debe dejar ese valor así.

Seguidamente se deben llenar todos los campos correspondientes al mandamiento, y en la pestaña de Estados se deben anotar los datos de las citas de cancelación (Tomo y Asiento). Luego se debe presionar el botón de Guardar, y de ahí en adelante se debe seguir el proceso normal de autorización y envío por parte del Coordinador Judicial y el Juez, respectivamente.

Para agregar una anotación nueva puede referirse al apartado “REGISTRAR UNA ANOTACIÓN – BIENES INMUEBLES” de este manual.

## 8 CONSULTAR BIENES MUEBLES

Al realizar una consulta, se despliega la siguiente barra de herramientas en la parte inferior de la pantalla.

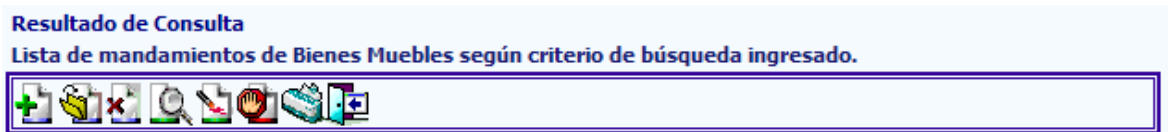


Figura 15

Los botones son los siguientes:



Nuevo

Permite agregar un nuevo registro en la pantalla.



Abrir

Permite abrir documentos o archivos ya existentes en el sistema.



Eliminar

Permite realizar la acción de eliminar un registro, cuando el mismo ha sido seleccionado de la tabla inferior y no haya sido enviado al Registro Nacional.



|                                                                                   |           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Limpiar   | Permite limpiar y mostrar los campos de la pantalla sin datos.                                            |
|  | Consultar | Permite realizar consultas de mandamientos, según los criterios de búsqueda ingresados en la pantalla.    |
|  | Cancelar  | Representa la acción de cancelar un mandamiento que se encuentra en el sistema.                           |
|  | Imprimir  | Representa la acción de imprimir la información del mandamiento en pantalla y posteriormente a impresora. |
|  | Salir     | Representa la acción de salir de la pantalla.                                                             |

En la pantalla “Consultar Mandamientos de Bienes Muebles” el usuario debe ingresar los criterios de búsqueda deseados. Se puede consultar por un criterio o por varios a la vez.

El campo **Número de Expediente** mostrará el código de oficina y materia según la oficina asociada al usuario que accede el sistema.

Para ejecutar la consulta, luego de ingresar los criterios de búsqueda el usuario debe hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramientas del sistema. Seguidamente el sistema mostrará el resultado de la consulta en una tabla o cuadrícula en el inferior de la barra de herramientas.



### Consultar Mandamientos de Bienes Muebles

Seleccione e ingrese los criterios de búsqueda deseados.

**Número de Expediente**

**Juez(a)**

**Actor**

**Tipo Identificación** **Identificación**

**Primer Apellido** **Segundo Apellido** **Nombre**

**Demandado**

**Tipo Identificación** **Identificación**

**Primer Apellido** **Segundo Apellido** **Nombre**

**Estado**

**Bien**

**Tipo Bien** **Clase** **Código** **Bien o Placa**

**Fecha Desde** **Fecha Hasta**

**Resultado de Consulta**  
 Lista de mandamientos de Bienes Muebles según criterio de búsqueda ingresado.

| Resultado: 42 registros |             |             |                |                 |              |           |         |                 |            |          |             |
|-------------------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|--------------|-----------|---------|-----------------|------------|----------|-------------|
|                         | Mandamiento | Tipo Mandam | Núm Expediente | Fec Mandamiento | Bien         | Estado    | Usuario | Boleta Colisión | Año Boleta | Colisión | TipoProceso |
|                         | 2106765     | Anotacion   | 160000540640CI | 18/10/2018      | --883483-001 | Tramitado | RNP     |                 |            |          | 000005      |
|                         | 2106766     | Cancelacion | 160000540640CI | 18/10/2018      | --883483-001 | Tramitado | RNP     |                 |            |          | 000005      |
|                         | 2106776     | Anotacion   | 160000540640CI | 15/11/2018      | --883483-001 | Tramitado | RNP     |                 |            |          | 000005      |

Figura 16

Para visualizar los datos del mandamiento, el usuario deberá seleccionar el registro en la cuadrícula y dar clic en el botón éste lo llevará a la pantalla “Mandamientos Bienes Muebles” donde el sistema desplegará la información contenida en este mandamiento.

Para cancelar un mandamiento cuya anotación se encuentra en el sistema, el usuario deberá seleccionar el registro en la cuadrícula y dar clic en el botón éste lo llevará a la pantalla “Mandamientos Bienes Muebles” donde el sistema desplegará la información contenida en el mandamiento de anotación y el usuario deberá completar la información necesaria para confeccionar el mandamiento de cancelación, que en este caso sería solamente la fecha de la resolución que ordena la cancelación del gravamen y el juez a cargo (el resto de la información se toma automáticamente del mandamiento de anotación).



Si el usuario se encuentra en la pantalla “Mandamientos Bienes Muebles” y desea realizar una consulta debe dar clic al botón , éste lo llevará a la pantalla “Consultar Mandamientos de Bienes Muebles” donde puede ingresar los criterios de búsqueda y realizar la consulta.

## 9 REGISTRAR UNA ANOTACIÓN – BIENES MUEBLES

### 9.1 MODULO BIENES MUEBLES – ENCABEZADO

En la pantalla Mandamientos de Bienes Muebles, en la barra de herramientas el usuario encontrará los botones que permiten ejecutar las acciones dentro de este formulario.



Figura 17

Los botones de la barra de herramientas son los siguientes:



Nuevo

Permite agregar un nuevo registro en la pantalla. Conservando ciertos datos del ingreso anterior.



Guardar

Permite guardar los datos del mandamiento



Eliminar

Permite realizar la acción de eliminar un mandamiento si no se ha enviado al Registro Nacional.



Limpiar

Permite limpiar y mostrar los campos de la pantalla sin datos.



Consultar

Permite realizar consultas de mandamientos, según los criterios de búsqueda ingresados en la pantalla.



Imprimir

Representa la acción de imprimir la información del mandamiento en pantalla y posteriormente a impresora.



Salir

Representa la acción de salir de la pantalla.

En la sección de “Encabezado”, el usuario primero debe seleccionar el motivo del mandamiento, ya sea anotación o cancelación.

**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado | Personas | Bienes

**Mandamiento**

**Motivo**

Selección  
Anotación  
Cancelación

**Número de Expediente**

**Tipo de Gravamen**

Selección

**Despacho**

JUZGADO CIVIL DE CARTAGO

**Fecha Resolución**

**Fecha Mandamiento**

14/01/2019

**Tipo Moneda**

Selección

**Monto**

**Juez(a) a cargo**

Selección

**Observaciones**

Figura 18

Después selecciona el tipo de gravamen, de acuerdo con la lista que se despliega para este caso.





**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado    Personas    Bienes

**Mandamiento**

**Motivo**  
 Seleccione ▼

**Número de Expediente**

**Tipo Moneda**  
 Seleccione ▼

**Juez(a) a cargo**  
 Seleccione ▼

**Observaciones**

**Tipo de Gravamen**

Seleccione

- Decreto de Embargo
- Demanda Civil
- Demanda Contravencional
- Demanda Ejecutiva Prendaria
- Demanda Laboral
- Demanda Materia de Familia
- Demanda Ordinaria
- Demanda Tribunal de Tránsito
- Denuncia de Fiscalía
- Denuncia Ministerio Público
- Denuncia Penal
- Denuncia por lesiones culposas
- Embargo Practicado

**Despacho**  
 JUZGADO CIVIL DE CARTAGO

**Fecha Mandamiento**  
 14/01/2019

Figura 19

En el campo “Despacho” el sistema automáticamente desplegará el despacho asociado al usuario que accede la aplicación, tal y como se muestra en las figuras 18 y 19.

No se permite modificar el despacho, para evitar que se puedan hacer mandamientos a nombre de otra Autoridad Judicial.

Se debe digitar el número de expediente, en el siguiente formato ##-#####-####-CC. El sistema automáticamente mostrará el código de oficina y materia asociado al usuario que accede la aplicación. Si fuese necesario cambiar estos datos, el usuario podrá hacerlo sin problema alguno.

Si el expediente existe en la base de datos del Sistema Gestión de Despachos, Gestión En Línea o SIAGPJ, con el botón  podrá obtener los datos de las partes y juez a cargo desde estos sistemas.



En caso contrario podrá continuar ingresando la información paso a paso.

Seguidamente, el usuario debe:

- Seleccionar fecha de resolución, fecha de mandamiento (el sistema muestra la fecha del día automáticamente) y el tipo de moneda del monto.
- Digitar el monto, en formato numérico (con dos decimales), **no en letras**.
- En el campo juez a cargo, debe seleccionar de la lista el nombre del juez que autorizó el mandamiento.
- De ser necesario agregar alguna observación en el campo correspondiente.

*Nota: Los campos en color celeste son considerados como requeridos, por lo tanto, el usuario tiene la obligación de completar estos datos.*

**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado: Personas, Bienes

**Mandamiento**

Motivo: Seleccione

Número de Expediente: [ ]

Tipo Moneda: Seleccione

Tipo de Gravamen: Seleccione

Fecha Resolución: [ ]

Monto: [ ]

Despacho: JUZGADO CIVIL DE CARTAGO

Fecha Mandamiento: 14/01/2019

Juez(a) a cargo: Seleccione

Observaciones: [ ]

**Ejemplo de campos obligatorios**

Figura 20



## 9.2 MODULO BIENES MUEBLES – PERSONAS

Si el expediente se consultó en el Sistema Gestión En Línea o SIAGPJ, en la sección “Personas” el SREM mostrará en una tabla los datos de las partes asociadas a ese expediente, indicando en la columna **TipoPersona** si se trata del actor o el demandado; el usuario podrá seleccionar la información y el sistema colocará los datos en los campos correspondientes.

En caso contrario el usuario debe digitar la información "a pie": selecciona el tipo de identificación e ingresa la identificación del actor y del demandado. Cuando el usuario abandona el campo de número de identificación, el sistema realiza la validación de los datos:

1. Si el usuario seleccionó en el tipo de identificación "Cédula de identidad", el sistema valida el número de identificación contra la base de datos del Registro Civil.
2. Si el usuario seleccionó en el tipo de identificación "Cédula jurídica", el sistema valida el número de identificación contra la base de datos del Registro Nacional de la Propiedad.
3. Si el usuario seleccionó en el tipo de identificación "DIMEX", el sistema valida el número de identificación contra la base de datos de la Dirección de Migración y Extranjería.
4. El resto de los tipos de identificación NO se validan.



### Mandamientos de Bienes Muebles

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

**Encabezado** **Personas** **Bienes** **Estados**

**Actor/Ofendido**

Tipo Identificación:  Identificación:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre:

**Demandado/Imputado**

Tipo Identificación:  Identificación:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre:

| Seleccionar       | TipoPersona | TipoIdentif | Identidad   | PrimerApellido | SegundoApellido | Nombre      |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|-------------|
| <u>Seleccione</u> | <b>ACT</b>  | 3           | 0601080678  | SOTO           | APUY            | LEON        |
| <u>Seleccione</u> | <b>DEM</b>  | 3           | 0301380168  | ALFARO         | MEZA            | CARLOS      |
| <u>Seleccione</u> | RRE         | 6           | DESCONOCIDO | ARGUELLO       | MUÑOZ           | LIC WILFRED |

Figura 21

### 9.3 MODULO BIENES MUEBLES – BIENES

En la ficha “Bienes”, el usuario debe seleccionar el tipo de bien que va a anotar.



**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

**Encabezado** **Personas** **Bienes** **Estados**

**Bien**

**Tipo**  
Seleccione  
GENERAL  
VEHICULOS  
BUQUES  
AERONAVES  
GRAVAMEN

**Clase**  
Placa Circulación

**Propietario Registral**

**Tipo Identificación**  
No Identificado

**Identificación**

**Primer Apellido**

**Segundo Apellido**

**Nombre**

☐ Fallecido

Figura 22

Seguidamente el usuario debe seleccionar la clase del bien. En el caso de vehículos y gravamen, los campos correspondientes a la clase y el código se llenan automáticamente con los valores que deben viajar al Registro Nacional de la Propiedad. En el caso de los buques, la clase corresponde a la “capitanía” o lugar físico al que pertenece ese tipo de bien (Limón, Puntarenas, Quepos, etc.) y debe ser seleccionado por el usuario, y el valor del código queda en blanco, tal y como se puede observar en la siguiente figura.



**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado   Personas   **Bienes**   Estados

**Bien**

Tipo: BUQUES

Clase: CAPITANIA DE LIMON

Código: [ ]

Derecho: [ ]

Propietario Registral

Tipo Identificación: No Identificado

Primer Apellido: [ ]

Identificación: [ ]

Segundo Apellido: [ ]

Fallecido: ☐ Fallecido

Nombre: [ ]



Figura 23

Una vez que se han llenado los campos de tipo, clase y código, se debe digitar el número de placa del bien que se va a anotar, y con el botón  el sistema despliega automáticamente en una ventana emergente la información del derecho, tipo de identificación, identificación, primer apellido, segundo apellido y nombre del propietario registral. Esta consulta se realiza directamente en la base de datos de Bienes Muebles en el Registro Nacional de la Propiedad.

El usuario debe elegir de esa ventana emergente, el derecho de la propiedad que se anotará. Para esto debe seleccionar la columna “derecho” (primera columna, dato color azul y subrayado) de la cuadrícula que se muestra y presionar el botón **Aceptar**.

De esta forma, los datos seleccionados se desplegarán en los campos correspondientes al propietario registral, incluyendo el duplicado y el horizontal de la propiedad. Ver figuras 23 y 24.



**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

**Encabezado** | **Personas** | **Bienes** | **Estados**

**Bien**

Tipo:  Clase:

Código:  Placa Circulación:

Derecho:

**Propietario Registral**

Tipo Identificación:  Identificación:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre:

☐ Fallecido

**Derechos del Bien**

| Derecho | Tipo | Identificación | Identificación              | Nombre | Apellido | Apellido |
|---------|------|----------------|-----------------------------|--------|----------|----------|
| 001     | 3    | 108250973      | TANIA MARIA PEREZ BARRANTES | False  |          |          |

Aceptar

Figura 24

**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

**Encabezado** | **Personas** | **Bienes** | **Estados**

**Bien**

Tipo:  Clase:

Código:  Placa Circulación:

Derecho:

**Propietario Registral**

Tipo Identificación:  Identificación:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre:

☐ Fallecido

Figura 25

Luego de completar esta información el usuario deberá salvar los datos seleccionando el

botón  ubicado en la barra de herramientas de la aplicación.



En caso de que los datos del demandado no coincidan con el propietario registral, el sistema emitirá un mensaje de alerta indicando la situación, por ejemplo:

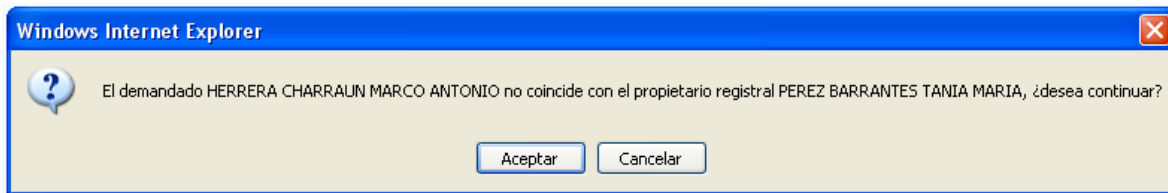


Figura 26

*Nota: Es responsabilidad del usuario que elabora el mandamiento, continuar o no con la confección del formulario.*

## **9.4 MODULO BIENES MUEBLES – ESTADOS**

La sección de estados se mantiene oculta hasta que se haya guardado por primera vez el mandamiento a confeccionar, por lo que el técnico no la verá al crearla, pero se le mostrará luego que haya guardado () el mandamiento.

El estado del mandamiento se establece de acuerdo con la función que desempeña y a la etapa de elaboración del mandamiento.

Por ejemplo:

- Confección
- Autorizado
- Enviado
- Tramitado (Registro Nacional de la Propiedad, para indicar que se publicó correctamente)





**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado   Personas   Bienes   **Estados**

**Estado**

Confección ▼  
 Seleccione  
 Confección  
 Autorizado  
 Enviado  
 Tramitado  
 Prueba

→

| Estado     | Usuario | Fecha                          |
|------------|---------|--------------------------------|
| Confección | tperez  | 17/08/2010<br>03:43:35<br>p.m. |

Figura 27

*Nota: El primer estado del Mandamiento es el de **Confección**, y se pone automáticamente cuando el usuario presiona el botón de Guardar.*

## 10 REGISTRAR UNA DEMANDA EJECUTIVA PRENDARIA

El caso de las Demandas Ejecutivas Prendarias es un poco diferente dentro del módulo de Bienes Muebles, debido a que se grava un contrato prendario y no un bien mueble ordinario (vehículo, buque o aeronave); por lo tanto, aunque el proceso es el mismo descrito anteriormente, hay algunos datos extra que se deben incluir, y otros que no aparecen por no ser necesarios.

Para registrar una anotación de este tipo se debe ingresar al menú principal del SREM, opción Bienes Muebles - Registrar, y seguir los pasos que se describen a continuación:

### 10.1 MODULO BIENES MUEBLES – ENCABEZADO

En la sección de “Encabezado”, el usuario primero debe seleccionar el motivo del mandamiento, ya sea anotación o cancelación, y en el tipo de proceso debe seleccionar



“Demanda Ejecutiva Prendaria”. Cuando se selecciona ese tipo de proceso el sistema presentará en pantalla los espacios necesarios para anotar los datos registrales del contrato prendario que va a ser gravado, y desaparece la pestaña donde se digitan los datos del bien que se va a anotar, tal y como se puede observar en la siguiente figura:

**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado **Personas**

**Mandamiento**

Motivo:  Tipo de Gravamen:  Despacho:

Número de Expediente:  Fecha Resolución:  Fecha Mandamiento:

Tipo Moneda:  Monto:

**Gravamen anotado:**

Tomo:  Asiento:  Secuencia:

Juez(a) a cargo:

Observaciones:

Figura 28

## 10.2 MODULO BIENES MUEBLES – PERSONAS

Si el expediente se consultó en el Sistema Gestión En Línea o SIAGPJ, en la sección “Personas” el SREM mostrará en una tabla los datos de las partes asociadas a ese expediente, indicando en la columna TipoPersona si se trata del actor o el demandado; el usuario podrá seleccionar la información y el sistema colocará los datos en los campos correspondientes.



En caso contrario el usuario selecciona el tipo de identificación e ingresa la identificación del actor y del demandado, y con la tecla “tab” o el clic del “mouse” el sistema obtendrá el primer apellido, segundo apellido y nombre de las partes de acuerdo con la información que proporciona el Registro Civil, el Registro Nacional de la Propiedad o la Dirección de Migración y Extranjería (ver punto 9.2 de este documento).

**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

**Encabezado** **Personas** **Estados**

**Actor/Ofendido**

Tipo Identificación:  Identificación:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre:

**Demandado/Imputado**

Tipo Identificación:  Identificación:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre:

Figura 29

### 10.3 MODULO BIENES MUEBLES – ESTADOS

La sección de estados se mantiene oculta hasta que se haya guardado por primera vez el mandamiento a confeccionar, por lo que el técnico no la verá al crearla, pero se le mostrará

luego que haya guardado () el mandamiento.

El estado del mandamiento se establece de acuerdo con la función que desempeña y a la etapa de elaboración del mandamiento. Por ejemplo:



- Confección
- Autorizado
- Enviado
- Tramitado (Registro Nacional de la Propiedad, para indicar que se publicó correctamente)

**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado Personas Bienes **Estados**

Estado

|                   |
|-------------------|
| Confección        |
| Seleccione        |
| Confección        |
| <b>Autorizado</b> |
| Enviado           |
| Tramitado         |
| Prueba            |

→

| Estado     | Usuario | Fecha                          |
|------------|---------|--------------------------------|
| Confección | tperez  | 17/08/2010<br>03:43:35<br>p.m. |

Figura 30

## 11 REGISTRAR UNA CANCELACIÓN DE GRAVAMEN – BIENES MUEBLES

Si la anotación del gravamen a cancelar se hizo a través del SREM, el usuario deberá buscarla desde la pantalla “Consultar Bienes Inmuebles”, seleccionar el registro correspondiente a la

anotación y seguidamente presionar el botón . Este lo llevará a la ventana “Mandamientos Bienes Muebles” mostrando los datos incluidos en la anotación y que se requieren para la cancelación, incluyendo las citas que el Registro devolvió para ese gravamen. Estas citas aparecen en el apartado **Registro Nacional**. El usuario solamente



deberá agregar Fecha de la Resolución, el juez a cargo y alguna Observación si es necesario, luego deberá presionar el botón de Guardar para salvar los datos.

**Encabezado** **Personas** **Bienes** **Estados**

**Estado**  
Seleccione

**Registro Nacional**  
**Tomo**  
800  
**Secuencia**  
1  
**Observaciones**

**Citas a cancelar**  
**Asiento**  
393  
**Subsecuencia**  
1

**Consecutivo**  
1

Figura 31

*Nota: Los mandamientos se confeccionan uno a uno, aun cuando éste incluya más de un bien.*

Si la anotación del gravamen a cancelar no existe en el SREM, se debe incluir una nueva, y en el campo “mandamiento motivo” se debe seleccionar “Cancelación” en lugar de “Anotación”.

Seguidamente se deben llenar todos los campos correspondientes al mandamiento, y en la pestaña de Estados se deben anotar los datos de las citas de cancelación (Tomo y Asiento). Luego se debe presionar el botón de Guardar, y de ahí en adelante se debe seguir el proceso normal de autorización y envío por parte del Coordinador Judicial y el Juez, respectivamente.



Si desea mayor detalle sobre los pasos a seguir para crear un registro nuevo en el SREM puede referirse al apartado “REGISTRAR UNA ANOTACIÓN – BIENES MUEBLES” de este manual.

### **NOTA IMPORTANTE:**

**El módulo de Bienes Muebles solamente permite levantar anotaciones que tengan tomo 800. Esto debido a que el Registro Nacional de la Propiedad solamente migró a al nuevo sistema los gravámenes con tomo 800. El resto de levantamientos tendrán que llevarse a cabo por medio de boleta (forma tradicional).**

## **12 IMPRIMIR UN MANDAMIENTO**

Para imprimir un mandamiento, el usuario primero debe consultarlo en la pantalla “Consultar Bienes Inmuebles” o “Consultar Bienes Muebles”, seleccionarlo y dar clic en el

botón .

## **13 MODIFICAR UN MANDAMIENTO**

Para modificar un mandamiento, el usuario primero debe consultarlo en la pantalla “Consultar Bienes Inmuebles” o “Consultar Bienes Muebles”, seleccionarlo y presionar el

botón de Abrir  para ir a la pantalla “Mandamientos Bienes Inmuebles” o “Mandamientos Bienes Muebles”, modificar o actualizar el o los campos necesarios y presionar el botón  de esta pantalla.



## 14 ELIMINAR UN MANDAMIENTO

Para eliminar un mandamiento, el usuario primero debe consultarlo en la pantalla “Consultar Bienes Inmuebles” o “Consultar Bienes Muebles”, seleccionarlo y presionar el botón  en esta misma pantalla. O bien, seleccionar el mandamiento e ir a la pantalla “Mandamientos Bienes Inmuebles” o “Mandamientos Bienes Muebles” verificar la información y desde aquí presionar el botón .

Es importante aclarar que solamente se pueden eliminar los mandamientos que NO hayan sido enviados al Registro Nacional de la Propiedad. Cuando un mandamiento se encuentra en estado Tramitado, el botón de Eliminar desaparecerá de las opciones del menú.

Únicamente podrán eliminar mandamientos las personas usuarias que confeccionaron el mandamiento y la persona coordinada Judicial del despacho.

## 15 CAMBIAR EL ESTADO DE UN MANDAMIENTO

Una vez **confeccionado** el mandamiento, el siguiente paso es pasarlo al Coordinador Judicial para que lo revise. Si él o ella determina que toda la información está bien, debe cambiar el estado del mandamiento a **Autorizado**. Para ello, el usuario (Coordinador) deberá ir a la pantalla de "Consultar Bienes Inmuebles" o "Consultar Bienes Muebles", realizar la consulta correspondiente, seleccionar el mandamiento que debe autorizar, y presionar el botón de

Abrir  para recuperar la información de ese mandamiento.



Una vez dentro de los datos del mandamiento, el usuario debe revisarlos para verificar que todo está bien. Si detecta algún error puede corregir la información y luego presionar el botón de Guardar .

Seguidamente debe ir a la pestaña de Estados, seleccionar el estado "Autorizado" y presionar el botón .

Luego de la autorización del mandamiento, el siguiente estado es **Enviado**, este cambio lo realiza el juez o la persona autorizada por el juez, ya que con el estado **Enviado** el mandamiento se traslada hasta el Registro Nacional de la Propiedad para su debido trámite y el usuario que envía el mandamiento quedará registrado en esa Institución.

El proceso a seguir para cambiar el estado del mandamiento a "**Enviado**" es el mismo que se describió para cambiar al estado "**Autorizado**".

Una vez que el Registro Nacional de la Propiedad logra tramitar el mandamiento, el SREM recibe las citas de inscripción o cancelación del mismo y un mensaje si el trámite fue realizado satisfactoriamente o si por el contrario fue fallido. Esta información se le mostrará al usuario en el mandamiento de forma automática.

Si el trámite en el Registro se lleva a cabo satisfactoriamente, el estado del mandamiento pasará a **Tramitado**.

*Nota: Una vez tramitado el mandamiento, no será posible realizar ningún tipo de modificación sobre él.*





**Mandamientos de Bienes Muebles**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Encabezado Personas Estados

**Estado**

Seleccione ▼

Selección  
Confección  
Autorizado  
Enviado  
Tramitado  
Prueba

↓

| Estado     | Usuario | Fecha                          |
|------------|---------|--------------------------------|
| Confección | tperez  | 17/08/2010<br>04:10:05<br>p.m. |

**Registro Nacional**

**Observaciones**

Figura 32

## 16 TRASLADAR GRAVÁMENES

Por medio de este módulo se puede cambiar la Autoridad Judicial de un gravamen de **Bienes Muebles** que ya esté inscrito en el Registro Nacional de la Propiedad.

Es importante saber que solamente se pueden trasladar gravámenes cuya anotación haya sido hecha utilizando el SREM, y desde el despacho donde usted labora actualmente. Es decir, no se pueden trasladar gravámenes que hayan sido confeccionados en papel, o que hayan sido confeccionados por otros despachos judiciales, aunque estos hayan utilizado el SREM.

Para utilizar este módulo, debe seguir los pasos que se describen a continuación:



1. Al ingresar a la pantalla para traslados de gravámenes, debe digitar el número de expediente que corresponde al mandamiento que desea trasladar.

**Traslado de mandamientos para Bienes Muebles**

**Ingrese los datos del gravamen que desea trasladar**

**IMPORTANTE: NO se pueden trasladar gravámenes que NO tengan tomo 800**

Número de expediente:  

Gravamen a trasladar:

Tomo Asiento Secuencia

Tipo:

Clase:

Código:

Placa:

Autoridad Judicial:

Motivo del traslado:



Figura 33

2. Seguidamente debe presionar el botón con la lupa, que dice "ir" . En ese momento el sistema buscará todos los mandamientos de anotación que correspondan al expediente digitado y que se encuentren en estado TRAMITADO, y los va a presentar en pantalla. El usuario debe seleccionar el mandamiento que desea trasladar, haciendo "click" con el mouse en la palabra "Seleccionar", de forma que cambie de color el renglón con el mandamiento que van a trasladar, tal y como se muestra en la figura:



**Traslado de mandamientos para Bienes Muebles**

Ingrese los datos del gravamen que desea trasladar

**IMPORTANTE: NO se pueden trasladar gravámenes que NO tengan tomo 800**

Número de expediente:  

**Resultado: 1 registros**

|             | Mandamiento | Tipo Mandam | Núm Expediente | Fec Mandamiento | Bien         | Estado    | Usuario | Boleta Colisión | Año Boleta | Colisión | TipoProceso |
|-------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|--------------|-----------|---------|-----------------|------------|----------|-------------|
| Seleccionar | 1211        | Anotacion   | 130099990171CI | 07/05/2013      | CL-83425-002 | Tramitado | RNP     |                 |            |          | 000042      |

Gravamen a trasladar:

Tipo:

Clase:

Código:

Placa:

Autoridad Judicial:

Motivo del traslado:

Figura 34

- Una vez seleccionado el mandamiento, los datos del mismo aparecerán en la parte de abajo de la pantalla. Ahí se debe borrar el nombre de la Autoridad Judicial y seleccionar la nueva oficina hacia dónde va el expediente. También es obligatorio digitar en el campo "Motivo de traslado" la razón por la cual están trasladando el mandamiento a la nueva Autoridad Judicial.
- Finalmente debe presionar el botón con la flecha verde para ejecutar el traslado en el

Registro  .

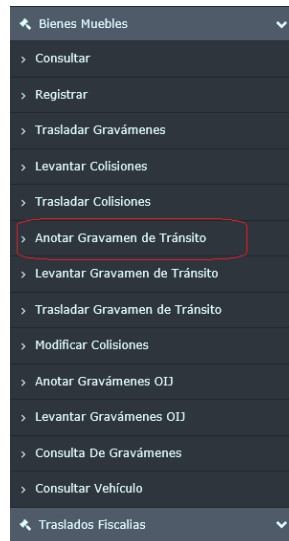
- Si el traslado se lleva a cabo de forma satisfactoria, verá el mensaje "Información actualizada satisfactoriamente".



## 17 REGISTRAR UN GRAVAMEN DE TRÁNSITO

### 17.1 SELECCIONAR MODULO ANOTAR GRAVÁMENES DE TRÁNSITO

Para ingresar a este módulo se debe hacer click con el Mouse en la etiqueta Tránsito, que está dentro del menú de Bienes Muebles:



En la pantalla Tránsito de Bienes Muebles, en la barra de herramientas el usuario encontrará los botones que permiten ejecutar las acciones dentro de este formulario.

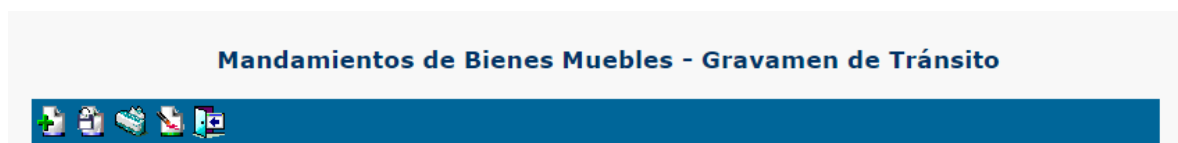


Figura 36

Los botones de la barra de herramientas son los siguientes:



Nuevo

Permite agregar un nuevo registro en la pantalla. Conservando ciertos datos del ingreso anterior.



Imprimir

Representa la acción de imprimir la información del mandamiento en pantalla y posteriormente a impresora.



Limpiar

Permite limpiar y mostrar los campos de la pantalla sin datos.



Salir

Representa la acción de salir de la pantalla.

## 17.2 ANOTAR UN GRAVAMEN DE TRÁNSITO

En la pantalla de gravámenes de tránsito se deben llenar todos los datos que aparecen, algunos de los cuales se llenan de forma automática, tales como el motivo del gravamen, el código de la oficina y la materia correspondientes al número de expediente, el nombre de la oficina y la fecha actual, como se puede observar en la siguiente imagen:

**Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito | Características | Personas

**Motivo:**

**Tipo de Gravamen:**

**Fecha de inclusión:**

**Tipo:**

**Clase:**

**Código:**

**Placa Circulación:**

**Número de boleta:**

**Juez(a) a cargo:**

**Número expediente:**

**Despacho:**

**Estado:**



Figura 37



El usuario debe incluir el resto de la información: la clase y código del bien mueble (en caso de que no sea un vehículo particular), el número de placa, las partes, el número de boleta y el nombre del juez que tiene a cargo el caso. Este último se obtiene de una lista de selección, por lo tanto, no es necesario digitar el nombre.

En caso de que no se tenga número de boleta, se debe poner "NO INDICA" en ese campo.

También se puede consultar el Propietario Registral antes de enviar el gravamen, presionando

el botón en forma de lupa  que aparece a la derecha del número de placa. Podrá ver que aparece la información del propietario en una pantalla adjunta:

**Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito | Características | Personas

Motivo:

Tipo de Gravamen:

Fecha de inclusión:

Tipo:

Clase:

Código:

Placa Circulación:

Número de boleta:

Juez(a) a cargo:

Número expediente:

Despacho:

Estado:



**Propietario Registral**

**Derechos del Bien**

| Derecho | Tipo Identificación | Identificación | Nombre         | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fallecido |
|---------|---------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|-----------|
| 001     | 3                   | 112990779      | LEONARDO FABIO | SANDI           | LOPEZ            |           |

Aceptar

Figura 38

Esto le permitirá verificar la información de la placa antes de enviar el mandamiento al Registro Nacional de la Propiedad.



Al presionar el botón del expediente se obtiene los intervinientes registrados.

**Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito | Características | Personas

Motivo:

Tipo de Gravamen:

Fecha de inclusión:

Tipo:

Clase:

Código:

Placa Circulación:

Número de boleta:

Juez(a) a cargo:

Número expediente:

Despacho:

Estado:



Los intervinientes con un tipo de intervención valida (actor, demandado, propietario o imputado) se cargarán en la tabla de Personas:

**Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito | Características | **Personas**

Modificar Interviniente:

Tipo Identificación:

Identificación:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:



Seleccionar interviniente(s) para enviar en la anotación:

| Seleccionar              | Intervención | Tipo Identificación | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre         | Editar                 |
|--------------------------|--------------|---------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0106260807     | VALVERDE        | DIAZ             | VICTORIA       | <a href="#">Editar</a> |
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0113480853     | VARGAS          | JIMENEZ          | CRISTIAN JESUS | <a href="#">Editar</a> |
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0114990877     | ARTAVIA         | VALVERDE         | EDWIN ARMANDO  | <a href="#">Editar</a> |
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0115870945     | ARTAVIA         | VALVERDE         | JESUS          | <a href="#">Editar</a> |

Se crea apartado para **selección y modificación** de intervinientes:



## Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito



Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito Características **Personas**

### Modificar Interviniente:

#### Tipo Identificación

Seleccione ▼

#### Identificación

#### Primer Apellido

#### Segundo Apellido

#### Nombre



Seleccionar interviniente(s) para enviar en la anotación:

| Seleccionar              | Intervención | Tipo Identificación | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre         | Editar                 |
|--------------------------|--------------|---------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0106260807     | VALVERDE        | DIAZ             | VICTORIA       | <a href="#">Editar</a> |
| <input type="checkbox"/> | TMP          | 3                   | 0113480853     | VARGAS          | JIMENEZ          | CRISTIAN JESUS | <a href="#">Editar</a> |

Los intervinientes obtenidos del expediente se muestran en la tabla y permiten ser seleccionados o modificados.

En la tabla de intervinientes al presionar “Editar” en un interviniente, los datos del interviniente a editar se cargan en los campos Tipo Identificación, Identificación, Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre:

## Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito



Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito Características **Personas**

### Modificar Interviniente:

#### Tipo Identificación

Cédula de identidad ▼

#### Identificación

#### Primer Apellido

#### Segundo Apellido

#### Nombre



Seleccionar interviniente(s) para enviar en la anotación:

| Seleccionar              | Intervención | Tipo Identificación | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre         | Editar                 |
|--------------------------|--------------|---------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0106260807     | VALVERDE        | DIAZ             | VICTORIA       | <a href="#">Editar</a> |
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0113480853     | VARGAS          | JIMENEZ          | CRISTIAN JESUS | <a href="#">Editar</a> |
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0114990877     | ARTAVIA         | VALVERDE         | EDWIN ARMANDO  | <a href="#">Editar</a> |





Para modificar un interviniente debe presionar “Editar” y realizar la modificación de los datos que requiere, finalmente, presionar el botón de guardar los cambios realizados  :

**Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito   Características   **Personas**

**Modificar Interviniente:**

Tipo Identificación:    Identificación:

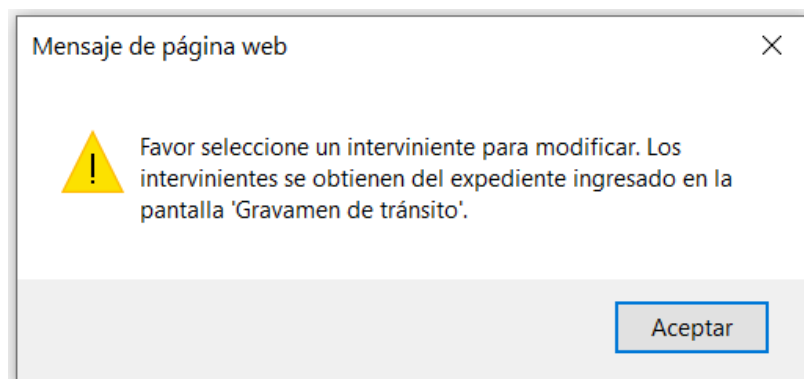
Primer Apellido:    Segundo Apellido:    Nombre:



Seleccionar interviniente(s) para enviar en la anotación:

| Seleccionar              | Intervención | Tipo Identificación | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre         | Editar                 |
|--------------------------|--------------|---------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0106260807     | VALVERDE        | DIAZ             | VICTOR         | <a href="#">Editar</a> |
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0113480853     | VARGAS          | JIMENEZ          | CRISTIAN JESUS | <a href="#">Editar</a> |
| <input type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0114000033     | ASTAYUA         | VALVERDE         | EDWIN ARMANDO  | <a href="#">Editar</a> |

Los cambios se actualizarán en la lista de intervinientes, sino se selecciona un interviniente y se presiona el botón  se mostrará la alerta “Favor seleccione un interviniente para modificar. Los intervinientes se obtienen del expediente ingresado en la pantalla 'Gravamen de tránsito'.”



Para registrar un gravamen de tránsito es requerido seleccionar al menos un interviniente de la lista:



## Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito



Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito Características Personas

### Modificar Interviniente:

#### Tipo Identificación

Cédula de identidad ▼

#### Identificación

0106260807

#### Primer Apellido

VALVERDE

#### Segundo Apellido

DIAZ

#### Nombre

VICTOR



Seleccionar interviniente(s) para enviar en la anotación:

| Seleccionar                         | Intervención | Tipo Identificación | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre         | Editar                 |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0106260807     | VALVERDE        | DIAZ             | VICTOR         | <a href="#">Editar</a> |
| <input type="checkbox"/>            | IMP          | 3                   | 0113480853     | VARGAS          | JIMENEZ          | CRISTIAN JESUS | <a href="#">Editar</a> |
| <input type="checkbox"/>            | IMP          | 3                   | 0114990877     | ARTAVIA         | VALVERDE         | EDWIN ARMANDO  | <a href="#">Editar</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | IMP          | 3                   | 0115870945     | ARTAVIA         | VALVERDE         | JESUS          | <a href="#">Editar</a> |

Una vez completados todos los datos requeridos y seleccionado los intervinientes (imputados) que requiere enviar en la anotación, en la pantalla de “Gravamen de tránsito” se presiona la fecha verde para registrar la anotación en el RNP.



### Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito

Características

Personas

**Motivo:** Anotación ▼

**Tipo de Gravamen:** Denuncia Tribunal de Transito ▼

**Fecha de inclusión:** 09/03/2021

**Tipo:** VEHICULOS ▼

**Clase:** ☐ PARTICULAR ▼

**Código:** ☐ PARTICULAR Y OTROS ▼

**Placa Circulación:** 45781

**Número de boleta:** 123456789  
Si no hay número de boleta, debe poner "NO INDICA" en este campo

**Juez(a) a cargo:** BRENES SEGURA JACKELINE ▼

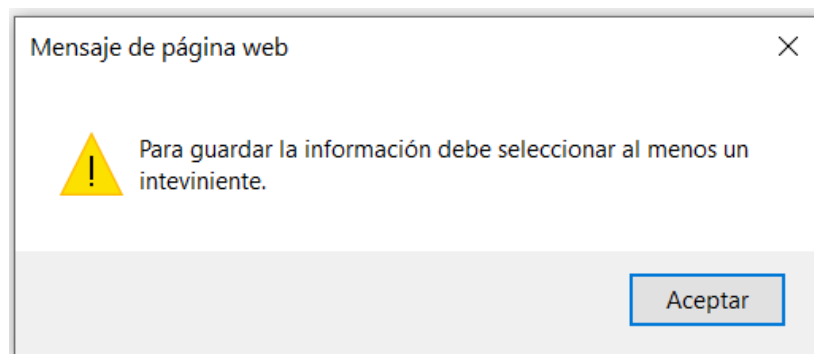
**Número expediente:** 150021910174TR

**Despacho:** JUZGADO CIVIL DE CARTAGO

**Estado**  
Enviado ▼

Figura 39

En caso de no seleccionar algún interviniente del listado, el sistema mostrará la alerta:



Una vez presionado este botón, el gravamen se envía directamente para el Registro Nacional de la Propiedad.



Si la operación es exitosa se podrá ver en pantalla un mensaje que dice “Información actualizada correctamente”, y verá los datos que devuelve el Registro Nacional de la Propiedad en la parte inferior de la pantalla:

**Despacho:** JUZGADO TRANSITO III CIRC. JUD. DE SAN JOSE

**Estado**  
Enviado

➔

| Estado     | Usuario  | Fecha              |
|------------|----------|--------------------|
| Confección | jacostai | 23/9/2019 13:20:32 |
| Enviado    | jacostai | 23/9/2019 13:20:32 |
| Tramitado  | RNP      | 23/9/2019 13:20:33 |

**Registro Nacional**

**Observaciones**

Tramitado en el Registro Nacional con las siguientes Citas: Tomo: 0800 Asiento: 0012345678  
Secuencia: 001 Observaciones:

Figura 40

Asimismo, verá cómo se desactiva la flecha verde, para evitar que el mismo registro se envíe dos veces al Registro.

### 17.2.1 CONSULTA DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Si antes de enviar el mandamiento se desea consultar las características del vehículo, se puede pasar a la pestaña denominada “Características”:

**Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito | **Características** | Personas

Figura 41



Verá la siguiente pantalla:

**Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito   **Características**   Personas

**Características del vehículo:**

|                     |                      |              |                      |
|---------------------|----------------------|--------------|----------------------|
| Marca:              | <input type="text"/> | Estilo:      | <input type="text"/> |
| Peso neto:          | <input type="text"/> | Chasis:      | <input type="text"/> |
| Peso bruto:         | <input type="text"/> | Categoría:   | <input type="text"/> |
| Peso vacío:         | <input type="text"/> | Carrocería:  | <input type="text"/> |
| Peso remolque:      | <input type="text"/> | Utilización: | <input type="text"/> |
| Capacidad:          | <input type="text"/> | Num Vin:     | <input type="text"/> |
| Num ejes:           | <input type="text"/> | Color:       | <input type="text"/> |
| Convertido:         | <input type="text"/> | Tracción:    | <input type="text"/> |
| Longitud:           | <input type="text"/> | Techo:       | <input type="text"/> |
| Año de fabricación: | <input type="text"/> | Cabina:      | <input type="text"/> |
| Serie:              | <input type="text"/> | Clase Trib:  | <input type="text"/> |

Figura 42

Luego de presionar el botón en forma de lupa, podrá ver la información del vehículo cargada en pantalla:



**Mandamientos de Bienes Muebles - Gravamen de Tránsito**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Gravamen de tránsito   **Características**   Personas

**Características del vehículo:**

|                |                                         |              |                                                |
|----------------|-----------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|
| Marca:         | <input type="text" value="GEO"/>        | Estilo:      | <input type="text" value="TRACKER"/>           |
| Peso neto:     | <input type="text" value="0"/> Kgrms    | Chasis:      | <input type="text" value="2CNBJ18U1M6922773"/> |
| Peso bruto:    | <input type="text" value="1410"/> Kgrms | Categoría:   | <input type="text" value="AUTOMOVIL"/>         |
| Peso vacío:    | <input type="text" value="0"/> Kgrms    | Carrocería:  | <input type="text" value="RURAL"/>             |
| Peso remolque: | <input type="text" value="0"/> Kgrms    | Utilización: | <input type="text" value="PARTICULAR"/>        |
| Capacidad:     | <input type="text" value="5"/>          | Num Vin:     | <input type="text"/>                           |
| Num ejes:      | <input type="text"/>                    | Color:       | <input type="text" value="GRIS"/>              |

Figura 43

## 18 LEVANTAR UN GRAVAMEN DE TRÁNSITO

Para levantar un gravamen de tránsito, se debe ingresar al menú principal del SREM, Bienes Muebles - Levantar Gravamen de Tránsito, tal y como se muestra en la siguiente figura:





Figura 44

Una vez que ingresa a este módulo, verá una pantalla en la que debe registrar los datos de la clase, el código y placa, luego debe presionar el botón , para ver todos los gravámenes anotados para el vehículo y tal y como se muestra en la siguiente figura:

**Mandamientos de Bienes Muebles - Levantar Gravamen de Tránsito**

Levantar gravamen

Oficina: JUZGADO DE TRANSITO DE DESAMPARADOS

Tipo: VEHICULOS

Clase: ☐ PARTICULAR

Código: ☐ PARTICULAR Y OTROS

Placa Circulación: BBG201

Gravamen a levantar: ☐ Tomo ☐ Asiento ☐ Secuencia

Número de expediente:

Fecha de resolución:  (Opcional)

Juez(a) a cargo: Seleccione

|             | Tomo | Asiento  | Secuencia | Tipo   | Clase | Código | Bien   | Autoridad Judicial                  | Fecha Inscripción     | Expediente        |
|-------------|------|----------|-----------|--------|-------|--------|--------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Seleccionar | 0800 | 00331405 | 001       | 000001 |       |        | BBG201 | JUZGADO DE TRANSITO DE DESAMPARADOS | 2019-09-23 13:20:32.0 | 19-000062-0640-CI |
| Seleccionar | 0800 | 00331444 | 001       | 000001 |       |        | BBG201 | JUZGADO DE TRANSITO DE DESAMPARADOS | 2019-10-02 16:30:06.0 | 19-000062-0640-CI |

Estado: Enviado



Figura 45

Una vez que se muestre los registros de los gravámenes para la placa indicada, se debe seleccionar el registro correspondiente el cual cambiara de color y se llenaran de manera automática los campos de Tomo, Asiento, Secuencia y número de expediente se debe completar la información faltante como lo es la fecha de resolución que se ordena para realizar el levantamiento (opcional) e indicar el(la) Juez(a) que ordenó dicho levantamiento, con los datos completos lo siguiente es presionar el botón "Levantar" (Flecha verde) .



**Mandamientos de Bienes Muebles - Levantar Gravamen de Tránsito**

Levantar gravamen

Oficina: JUZGADO DE TRANSITO DE DESAMPARADOS

Tipo: VEHICULOS

Clase: PARTICULAR

Código: PARTICULAR Y OTROS

Placa Circulación: BBG201

Gravamen a levantar:

| Tomo | Asiento  | Secuencia |
|------|----------|-----------|
| 0800 | 00331405 | 001       |

Número de expediente: 190000620640CI

Fecha de resolución: (Opcional)

Juez(a) a cargo: Seleccione

|             | Tomo | Asiento  | Secuencia | Tipo   | Clase | Codigo | Bien   | AutoridadJudicial                   | FechaInscripcion      | Expediente        |
|-------------|------|----------|-----------|--------|-------|--------|--------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Seleccionar | 0800 | 00331405 | 001       | 000001 |       |        | BBG201 | JUZGADO DE TRANSITO DE DESAMPARADOS | 2019-09-23 13:20:32.0 | 19-000062-0640-CI |
| Seleccionar | 0800 | 00331444 | 001       | 000001 |       |        | BBG201 | JUZGADO DE TRANSITO DE DESAMPARADOS | 2019-10-02 16:30:06.0 | 19-000062-0640-CI |

Estado: Enviado

Figura 46

Si la operación es exitosa se podrá ver en pantalla un mensaje que dice “Información actualizada correctamente”, y el gravamen que se levantó ya no será visible en la lista:





**Mandamientos de Bienes Muebles - Levantar Gravamen de Tránsito**

Levantar gravamen

Oficina: JUZGADO DE TRANSITO DE DESAMPARADOS  
Tipo: VEHICULOS  
Clase: PARTICULAR  
Código: PARTICULAR Y OTROS  
Placa Circulación: BBG201  
Gravamen a levantar: 0800 00331405 001  
Número de expediente: 190000620640CI  
Fecha de resolución: (Opcional)  
Juez(a) a cargo: PORRAS RETANA MARIANELA

|             | Tomo | Asiento  | Secuencia | Tipo   | Clase | Código | Bien   | AutoridadJudicial                   | FechaInscripcion      | Expediente        |
|-------------|------|----------|-----------|--------|-------|--------|--------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Seleccionar | 0800 | 00331444 | 001       | 000001 |       |        | BBG201 | JUZGADO DE TRANSITO DE DESAMPARADOS | 2019-10-02 16:30:06.0 | 19-000062-0640-CI |

Estado  
Enviado

Estado Usuario Fecha  
Enviado jacostai 02/10/2019 04:32:55 PM  
Confección jacostai 02/10/2019 04:32:55 PM  
Tramitado RNP 02/10/2019 04:32:55 PM

Figura 47

Asimismo, verá cómo se desactiva la flecha verde, para evitar que el mismo registro se envíe dos veces al Registro.



## 19 TRASLADAR UN GRAVAMEN DE TRÁNSITO

Esta opción del menú permite modificar la Autoridad Judicial y el número de expediente de una colisión que ya se encuentra en el Registro Nacional de la Propiedad:

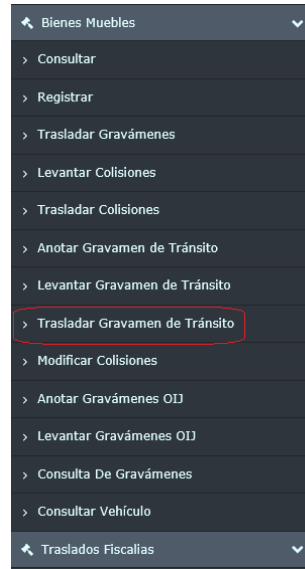


Figura 48

Para realizar un traslado debe seguir estos pasos:

1. Ingresar al menú principal del SREM - Bienes Muebles - Traslado Gravamen de Tránsito.
2. Seguidamente debe indicar los datos de la clase, código y la placa del vehículo cuya colisión se va a trasladar. Luego debe presionar el botón con la lupa que dice "ir" y está a la derecha del número de placa:



**Mandamientos de Bienes Muebles - Trasladar Gravamen de Tránsito**

 Ingrese los datos del gravamen que desea trasladar

Traslado

**Clase:**  PARTICULAR ▼

**Código:**  PARTICULAR Y OTROS ▼

**Placa circulación:**  

**Gravamen a trasladar:**

**Tomo                      Asiento                      Secuencia**

**Autoridad Judicial:**

**Motivo del traslado:**



Figura 49

3. El sistema le mostrará todos los gravámenes que se hayan enviado desde su oficina para esa placa. Usted debe seleccionar la colisión que le interesa trasladar, y debe hacer "click" con el mouse sobre la palabra "Seleccionar", en el renglón donde esté la colisión que le interesa. Cuando lo haga, verá como todo el renglón cambia de color, además se completarán los datos de tomo, asiento y secuencia:



**Mandamientos de Bienes Muebles - Trasladar Gravamen de Tránsito**

Ingrese los datos del gravamen que desea trasladar

Traslado

Clase:  PARTICULAR

Código:  PARTICULAR Y OTROS

Placa circulación:  BBG201

Resultado: 3 registro(s)

|                             | Mandamiento | Tipo Mandam | Núm Expediente | Fec Mandamiento | Placa     | Estado    | Usuario | Boleta Colisión | Año Boleta | TipoProceso |
|-----------------------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|-----------|-----------|---------|-----------------|------------|-------------|
| <a href="#">Seleccionar</a> | 2106889     | Anotacion   | 190000620640CI | 02/10/2019      | --BBG201- | Tramitado | RNP     | 12121212        |            | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 2106891     | Anotacion   | 160001030296CI | 03/10/2019      | --BBG201- | Tramitado | RNP     | 23232454        |            | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 2106892     | Anotacion   | 190000920640CI | 03/10/2019      | --BBG201- | Tramitado | RNP     | 45454545        |            | 000011      |

Gravamen a trasladar:  0800  00331446  001

Tomo      Asiento      Secuencia

Autoridad Judicial:  JUZGADO CIVIL DE CARTAGO

Motivo del traslado:

Figura 50

4. Una vez seleccionada la colisión que le interesa, debe cambiar el nombre de la Autoridad Judicial que aparece automáticamente debajo de la lista de colisiones, en el campo "Autoridad Judicial", y luego debe indicar el motivo por el cual hace el traslado en el campo "Motivo de traslado".
5. Seguidamente debe presionar la flecha verde y esperar la respuesta del sistema. Si el traslado se lleva a cabo adecuadamente, verá el mensaje "Información actualizada correctamente":

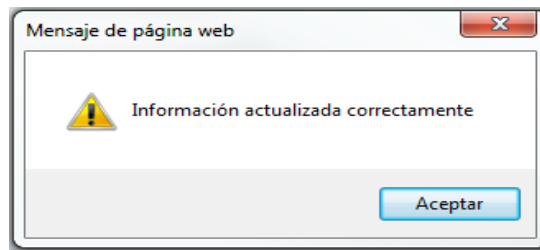


Figura 51



**Mandamientos de Bienes Muebles - Trasladar Gravamen de Tránsito**

Ingrese los datos del gravamen que desea trasladar

**Traslado**

Clase:  PARTICULAR

Código:  PARTICULAR Y OTROS

Placa circulación:  BBG201 

**Resultado: 3 registro(s)**

|                             | Mandamiento | Tipo Mandam | Núm Expediente | Fec Mandamiento | Placa     | Estado    | Usuario | Boleta Colisión | Año Boleta | TipoProceso |
|-----------------------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|-----------|-----------|---------|-----------------|------------|-------------|
| <a href="#">Seleccionar</a> | 2106889     | Anotacion   | 190000620640CI | 02/10/2019      | --BBG201- | Tramitado | RNP     | 12121212        |            | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 2106891     | Anotacion   | 160001030296CI | 03/10/2019      | --BBG201- | Tramitado | RNP     | 23232454        |            | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 2106892     | Anotacion   | 190000920640CI | 03/10/2019      | --BBG201- | Tramitado | RNP     | 45454545        |            | 000011      |

Gravamen a trasladar:  0800  00331446  001

**Tomo                      Asiento                      Secuencia**

Autoridad Judicial:  JUZGADO PENAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA, SEDE LOS Q

Motivo del traslado:  Traslado de pruebas



**Registro Nacional**

**Observaciones**

Tramitado en el Registro Nacional con las siguientes Citas: Tomo: 0800 Asiento: 00331446 Secuencia: 001 Observaciones: Gravamen trasladado a JUZGADO PENAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA, SEDE LOS Q

Figura 52

Asimismo, verá cómo se desactiva la flecha verde, para evitar que el mismo registro se envíe dos veces al registro, también visualizará un campo de observaciones con el detalle del traslado.



## 20 REGISTRAR UNA COLISIÓN – BIENES MUEBLES (OBSOLETO)

### 20.1 SELECCIONAR MODULO COLISIONES

Para ingresar a este módulo se debe hacer click con el Mouse en la etiqueta Colisiones, que está dentro del menú de Bienes Muebles:

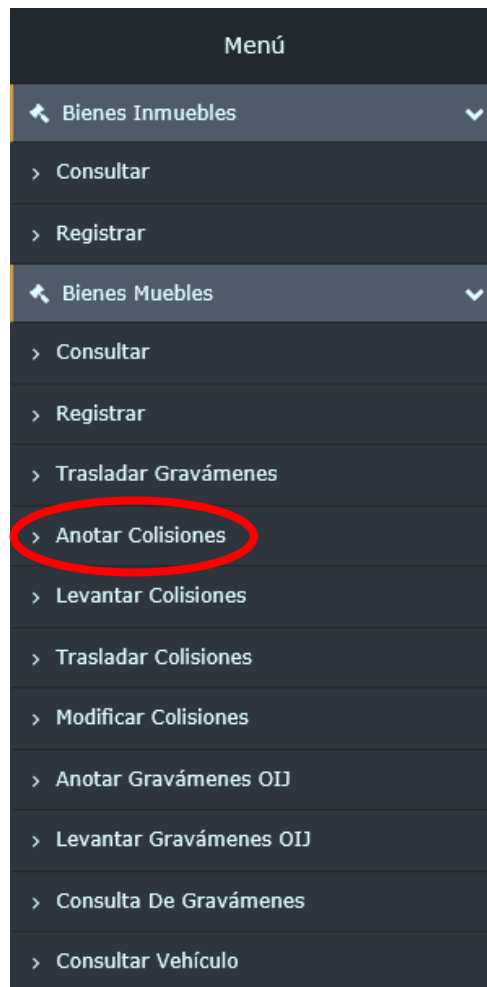


Figura 53

En la pantalla Colisiones de Bienes Muebles, en la barra de herramientas el usuario encontrará los botones que permiten ejecutar las acciones dentro de este formulario.



Figura 54

Los botones de la barra de herramientas son los siguientes:

|                                                                                     |          |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Nuevo    | Permite agregar un nuevo registro en la pantalla. Conservando ciertos datos del ingreso anterior.         |
|    | Imprimir | Representa la acción de imprimir la información del mandamiento en pantalla y posteriormente a impresora. |
|    | Limpiar  | Permite limpiar y mostrar los campos de la pantalla sin datos.                                            |
|  | Salir    | Representa la acción de salir de la pantalla.                                                             |

## ***20.2 ANOTAR UN GRAVÁMEN POR COLISIÓN (funcionalidad no se encuentra activa)***

En la pantalla de colisiones se deben llenar todos los datos que aparecen, algunos de los cuales se llenan de forma automática, tales como el motivo del gravamen, el código de la oficina y la materia correspondientes al número de expediente, el nombre de la oficina y la fecha actual, como se puede observar en la siguiente imagen:



**Mandamientos de Bienes Muebles - Colisiones**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Colisiones Características

**Motivo:**

**Tipo de Gravamen:**

**Fecha de inclusión:**

**Tipo:**

**Clase:**

**Código:**

**Placa Circulación:**

**Número de boleta**

Si no hay número de boleta, debe poner "NO INDICA" en este campo

**Juez(a) a cargo:**

**Número expediente:**

**Despacho:**

**Estado**



Figura 55

El usuario debe incluir el resto de la información: la clase y código del bien mueble (en caso de que no sea un vehículo particular), el número de placa, el número de boleta y el nombre del juez que tiene a cargo el caso. Este último se obtiene de una lista de selección, por lo tanto, no es necesario digitar el nombre.

En caso de que no se tenga número de boleta, se debe poner "NO INDICA" en ese campo.

También se puede consultar el Propietario Registral antes de enviar el gravamen, presionando

el botón en forma de lupa  que aparece a la derecha del número de placa. Podrá ver que aparece la información del propietario en una pantalla adjunta:





**Mandamientos de Bienes Muebles - Colisiones**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Colisiones Características

Motivo:

Tipo de Gravamen:

Fecha de inclusión:

Tipo:

Clase:

Código:

Placa Circulación:

Número de boleta:

Juez(a) a cargo:

Número expediente:

Despacho:

Estado:



Propietario Registral - Diálogo de página web

**Derechos del Bien**

| Derecho | Tipo | Identificación | Identificación | Nombre | Apellido1 | Apellido2 | Fallecido |
|---------|------|----------------|----------------|--------|-----------|-----------|-----------|
| 001     | 3    | 112990779      | LEONARDO       | FABIO  | SANDI     | LOPEZ     |           |

Aceptar

Figura 56

Esto le permitirá verificar la información de la placa antes de enviar el mandamiento al Registro Nacional de la Propiedad.

Una vez que se han llenado los datos indicados, se debe presionar el botón en forma de flecha verde que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



**Mandamientos de Bienes Muebles - Colisiones**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

Colisiones   Características

**Motivo:**

**Tipo de Gravamen:**

**Fecha de inclusión:**

**Tipo:**

**Clase:**

**Código:**

**Placa Circulación:**

**Número de boleta:**  Si no hay número de boleta, debe poner "NO INDICA" en este campo

**Juez(a) a cargo:**

**Número expediente:**

**Despacho:**

**Estado:**

Figura 57

Una vez presionado este botón, el gravamen se va directamente para el Registro Nacional de la Propiedad.

Si la operación es exitosa se podrá ver en pantalla un mensaje que dice “Información actualizada correctamente”, y verá los datos que devuelve el Registro Nacional de la Propiedad en la parte inferior de la pantalla:



Colisiones
Características

**Motivo:** 
**Tipo de Gravamen:** 
**Fecha de inclusión:** 
**Tipo:** 
**Clase:** 
**Código:** 
**Placa Circulación:** 
**Número de boleta:** 
**Juez(a) a cargo:** 
**Número expediente:** 
**Despacho:**

**Estado**

| Estado     | Usuario    | Fecha              |
|------------|------------|--------------------|
| Confección | rramirezro | 14/1/2019 10:37:26 |
| Enviado    | rramirezro | 14/1/2019 10:37:26 |
| Tramitado  | RNP        | 14/1/2019 10:37:26 |

**Registro Nacional**  
**Observaciones**

Figura 58

Asimismo, verá cómo se desactiva la flecha verde, para evitar que el mismo registro se envíe dos veces al Registro.

### 20.2.1 CONSULTA DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Si antes de enviar el mandamiento se desea consultar las características del vehículo, se puede pasar a la pestaña denominada “Características”:



**Mandamientos de Bienes Muebles - Colisiones**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

**Colisiones** **Características**

Motivo:  ☒ Anotar ☐ Cancelar

Tipo de Gravamen:

Fecha de inclusión:

Figura 59

Verá la siguiente pantalla:

**Mandamientos de Bienes Muebles - Colisiones**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

**Colisiones** **Características**

**Características del vehículo:**

|                                           |  |                                   |
|-------------------------------------------|--|-----------------------------------|
| Marca: <input type="text"/>               |  | Estilo: <input type="text"/>      |
| Peso neto: <input type="text"/> Kgrms     |  | Chasis: <input type="text"/>      |
| Peso bruto: <input type="text"/> Kgrms    |  | Categoría: <input type="text"/>   |
| Peso vacío: <input type="text"/> Kgrms    |  | Carrocería: <input type="text"/>  |
| Peso remolque: <input type="text"/> Kgrms |  | Utilización: <input type="text"/> |
| Capacidad: <input type="text"/>           |  | Num Vin: <input type="text"/>     |
| Num ejes: <input type="text"/>            |  | Color: <input type="text"/>       |
| Convertido: <input type="text"/>          |  | Tracción: <input type="text"/>    |
| Longitud: <input type="text"/>            |  | Techo: <input type="text"/>       |
| Año de fabricación: <input type="text"/>  |  | Cabina: <input type="text"/>      |
| Serie: <input type="text"/>               |  | Clase Trib: <input type="text"/>  |

Figura 60

Luego de presionar el botón en forma de lupa, podrá ver la información del vehículo cargada en pantalla:



**Mandamientos de Bienes Muebles - Colisiones**

Seleccione e ingrese en los campos los datos del mandamiento que desea registrar

**Colisiones** **Características**

**Características del vehículo:**

|                     |                                            |              |                                                |
|---------------------|--------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|
| Marca:              | <input type="text" value="GEO"/>           | Estilo:      | <input type="text" value="TRACKER"/>           |
| Peso neto:          | <input type="text" value="0.00"/> Kgrms    | Chasis:      | <input type="text" value="2CNBJ18U1M6922773"/> |
| Peso bruto:         | <input type="text" value="1410.00"/> Kgrms | Categoría:   | <input type="text" value="AUTOMOVIL"/>         |
| Peso vacío:         | <input type="text" value="0.00"/> Kgrms    | Carrocería:  | <input type="text" value="RURAL"/>             |
| Peso remolque:      | <input type="text" value="0.00"/> Kgrms    | Utilización: | <input type="text" value="PARTICULAR"/>        |
| Capacidad:          | <input type="text" value="5"/>             | Num Vin:     | <input type="text"/>                           |
| Num ejes:           | <input type="text"/>                       | Color:       | <input type="text" value="GRIS"/>              |
| Convertido:         | <input type="text"/>                       | Tracción:    | <input type="text" value="4X4"/>               |
| Longitud:           | <input type="text"/>                       | Techo:       | <input type="text"/>                           |
| Año de fabricación: | <input type="text" value="1991"/>          | Cabina:      | <input type="text"/>                           |
| Serie:              | <input type="text"/>                       | Clase Trib:  | <input type="text"/>                           |

Figura 61

### 20.3 LEVANTAR UN GRAVAMEN POR COLISIÓN

Para levantar un gravamen por colisión, se debe ingresar al menú principal del SREM, Bienes Muebles - Levantar colisiones, tal y como se muestra en la siguiente figura:

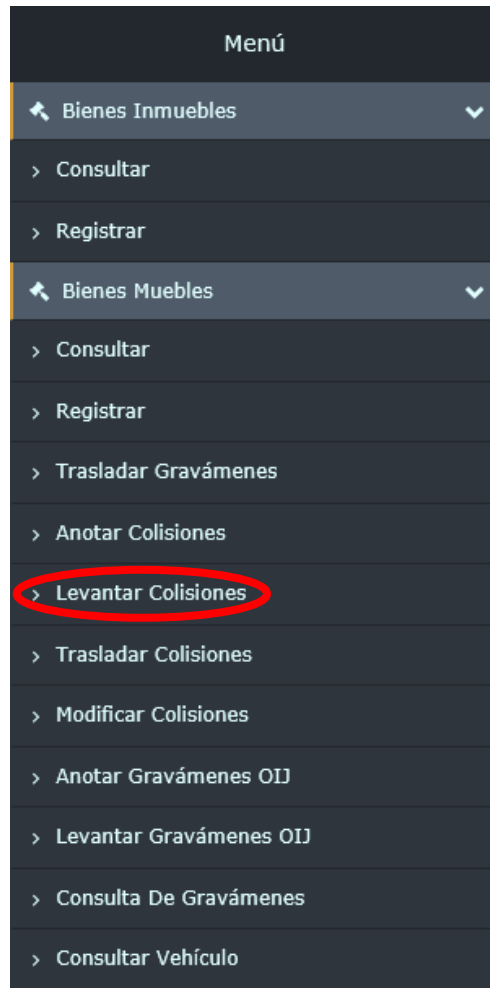


Figura 62

Una vez que ingresa a este módulo, verá una pantalla en la que debe registrar los datos de la placa, el juez a cargo y número de expediente; luego debe presionar el botón , para ver todas las colisiones anotadas para ese vehículo y que correspondan al número de expediente que usted digitó, tal y como se muestra en la siguiente figura:



**Levantar colisiones**

Oficina: JUZGADO CIVIL DE CARTAGO

Tipo: VEHICULOS

Clase: PARTICULAR

Código: PARTICULAR Y OTROS

Placa Circulación: 331125

Juez(a) a cargo: RAMÍREZ PÉREZ JOHNNY

⚠ Digite el expediente tal como aparece en el Registro Nacional ⚠

Expediente: 16-000054-0640-CI ☒ Habilitar/Deshabilitar uso obligatorio de guiones



|                             | Tipo   | Clase | Código | Placa  | Num Expediente    | Boleta     | Fecha Boleta | Fecha Registro        | Hora Registro         | Usuario | Autoridad Judicial       |
|-----------------------------|--------|-------|--------|--------|-------------------|------------|--------------|-----------------------|-----------------------|---------|--------------------------|
| <a href="#">Seleccionar</a> | 000001 |       |        | 331125 | 16-000054-0640-CI | 1234567890 |              | 2019-01-14 10:37:26.0 | 1970-01-10 10:37:26.0 | SREM    | JUZGADO CIVIL DE CARTAGO |

Levantar

Figura 63

Note que, sobre el espacio para digitar el número de expediente, aparece una leyenda que dice "Digite aquí el número de expediente tal y como está en la página del Registro". Esto significa que deben verificar primero cómo está escrito el número de expediente en el mandamiento del Registro, para copiar ese número exactamente igual en el campo "Expediente" del SREM. Se hace de esta manera para poder traer la colisión que le corresponde al expediente que al despacho le interesa levantar, y evitar que se cometa el error de levantar alguna colisión que no le corresponda a su oficina. Además, se le obliga por defecto a digitar el número de expediente en formato con guiones, sin en el Registro Nacional, el Expediente se encuentra con un formato diferente, por ejemplo, sin algún guión o espacio, se debe deshabilitar el formateo con guiones, desmarcando la casilla que dice "Habilitar/Deshabilitar uso obligatorio de guiones".

Una vez que aparezca la colisión registrada para la placa y el expediente digitado, se debe seleccionar el registro correspondiente a la colisión y cuando ese registro cambie de color, se debe presionar el botón "Levantar".

En el caso de las colisiones que se anotaron en papel, antes de la existencia del módulo de Bienes Muebles del SREM, en algunas ocasiones el número de expediente quedó mal digitado en el Registro Nacional de la Propiedad. En estos casos, cuando se seleccione el



registro y se presione el botón "Levantar", el usuario verá un mensaje donde se le indica que debe digitar el número de expediente de forma correcta:

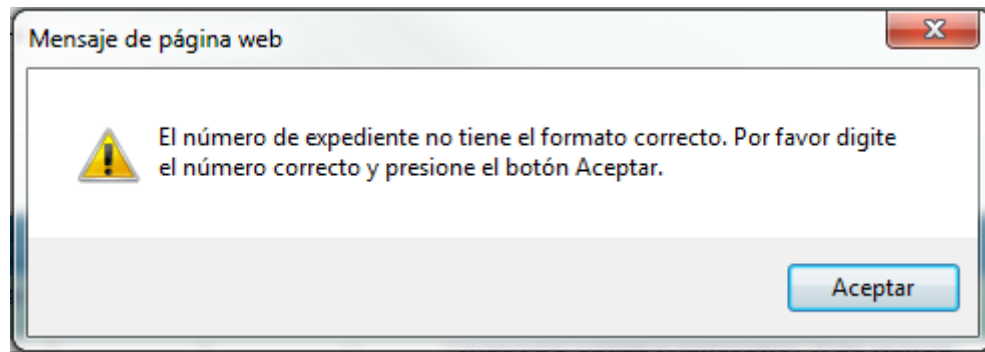


Figura 64

En estos casos, debe presionar el botón "Aceptar" dentro de ese mensaje. Una vez realizado esto, verá que en la pantalla de levantamientos aparece un nuevo campo que se llama "Num Expediente". En este campo debe digitar el número único del expediente, con los 17 dígitos y presionar el botón "Aceptar" que aparece a la derecha de ese número de expediente:

**Levantar colisiones**

Oficina: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

Tipo: VEHICULOS

Clase: SJB SAN JOSE BUS

Código: PARTICULAR Y OTROS

Placa Circulación: 0205

Juez(a) a cargo: ACEVEDO MONTES MARLENE

Num expediente: 000000000171CI Aceptar

|                             | Tipo   | Clase | Código | Placa  | Num Expediente | Boleta     | Fecha Boleta | Fecha Registro | Hora Registro | Usuario | Autoridad Judicial                                   |
|-----------------------------|--------|-------|--------|--------|----------------|------------|--------------|----------------|---------------|---------|------------------------------------------------------|
| <a href="#">Seleccionar</a> | 000001 | SJB   |        | 000205 | CSV-19970601   | 9400079194 | 1994-09-02   | 1997-08-17     | 07:30:00      |         | JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTIA DE BRIBRI |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 000001 | SJB   |        | 000205 | CSV-19970601   | 9400454489 | 1995-07-14   | 1997-08-17     | 07:30:00      |         | JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTIA DE BRIBRI |

Levantar

Figura 65

En ese momento el número de expediente correcto se almacenará en la base de datos del SREM, y el levantamiento requerido se llevará a cabo en el Registro Nacional de la Propiedad.





## 21 TRASLADAR GRAVÁMENES POR COLISIÓN

Esta opción del menú permite modificar la Autoridad Judicial y el número de expediente de una colisión que ya se encuentra en el Registro Nacional de la Propiedad.

Para realizar un traslado debe seguir estos pasos:

6. Ingresar al menú principal del SREM - Bienes Muebles - Trasladar gravámenes por colisión.
7. Seguidamente debe digitar la placa del vehículo cuya colisión se va a trasladar. Luego debe presionar el botón con la lupa que dice "ir" y está a la derecha del número de placa:

**Traslado de mandamientos por Colisión**

Ingrese los datos del gravamen que desea trasladar

Clase:

Código:

Placa Circulación:

Autoridad Judicial:

Motivo del traslado:

Figura 66

8. El sistema le mostrará todos los mandamientos de colisiones que se hayan enviado desde su oficina para esa placa. Usted debe seleccionar la colisión que le interesa trasladar, y debe hacer "click" con el mouse sobre la palabra "Seleccionar", en el renglón donde esté la colisión que le interesa. Cuando lo haga, verá como todo el renglón cambia de color:



**Traslado de mandamientos por Colisión**

Ingrese los datos del gravamen que desea trasladar

Clase:  PARTICULAR

Código:  PARTICULAR Y OTROS

Placa Circulación:  331125

**Resultado Registros**

|                             | Mandamiento | Tipo Mandam | Núm Expediente | Fec Mandamiento | Placa     | Estado    | Usuario | Boleta Colisión | Año Boleta               | Colisión | TipoProceso |
|-----------------------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|-----------|-----------|---------|-----------------|--------------------------|----------|-------------|
| <a href="#">Seleccionar</a> | 524         | Anotacion   | 500000030171CI | 08/02/2012      | --331125- | Tramitado | RNP     | 12345678        | 01/01/2010 12:00:00 a.m. | True     | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 526         | Cancelacion | 500000000003CI | 08/02/2012      | --331125- | Tramitado | RNP     | 12345678        | 01/01/2010 12:00:00 a.m. | True     | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 557         | Anotacion   | 123335550171CI | 10/02/2012      | --331125- | Tramitado | RNP     | 025             | 10/02/2012 12:00:00 a.m. | True     | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 562         | Cancelacion | 123335550171CI | 10/02/2012      | --331125- | Tramitado | RNP     | 025             | 10/02/2012 12:00:00 a.m. | True     | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 683         | Anotacion   | 114444440171CI | 24/02/2012      | --331125- | Tramitado | RNP     | 567568787       | 24/02/2012 12:00:00 a.m. | True     | 000011      |

1 2 3 4 5 6 7

Autoridad Judicial:  JUZGADO CONTRAVENCIONAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

Motivo del traslado:

Figura 67

9. Una vez seleccionada la colisión que le interesa, debe cambiar el nombre de la Autoridad Judicial que aparece automáticamente debajo de la lista de colisiones, en el campo "Autoridad Judicial", y luego debe indicar el motivo por el cual hace el traslado en el campo "Motivo de traslado".
10. Si necesita modificar también el número de expediente, para realizar un traslado por ejecución de sentencia, por ejemplo, en el campo "Número Expediente Nuevo" digite el número de expediente que debe quedar en la colisión. **Si no va a cambiar el número de expediente, deje ese campo vacío, para que el sistema utilice el mismo número que ya tiene la colisión en el Registro.**
11. Seguidamente debe presionar la flecha verde y esperar la respuesta del sistema. Si el traslado se lleva a cabo adecuadamente, verá el mensaje "Información actualizada correctamente":

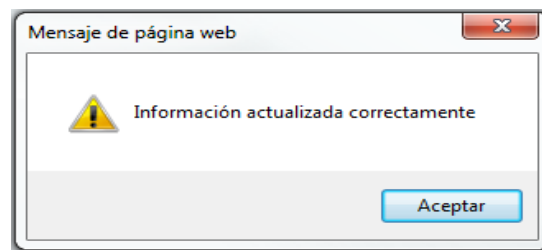


Figura 68



## 22 MODIFICAR GRAVÁMENES POR COLISIÓN

Por medio de este módulo se pueden modificar los datos de una colisión que ya fue enviada al Registro: Autoridad Judicial, número de expediente judicial y número de boleta. Se creó para solucionar el problema que tienen los despachos de Tránsito cuando se equivocan al anotar los datos de una colisión.

Ahora se pueden modificar los datos erróneos sin tener que levantar la colisión y volverla a anotar con los datos correctos.

Para modificar los datos de una colisión se debe:

1. Ingresar al menú principal de SREM - Bienes Muebles - Modificar gravámenes por colisión.
2. Digitar el número de placa del vehículo correspondiente y presionar el botón con la lupa que dice "ir".

**Modificar Datos de Colisiones**

Ingrese los datos del gravamen que desea modificar

Placa de Circulación:     

Resultado: 0 Registros

Autoridad Judicial nueva:

Número boleta nueva:

Número expediente nuevo:

Registro Nacional 

Observaciones:

Figura 69



3. El sistema traerá todos los mandamientos de colisión que el despacho haya enviado al Registro, para la placa digitada.
4. Debe seleccionar el mandamiento cuyos datos desea modificar. Para ello debe hacer "click" con el mouse sobre la palabra "Seleccionar" que aparece a la izquierda de cada registro en la lista de colisiones que devuelve el sistema.
5. En ese momento se cargarán los datos de la colisión seleccionada en los campos de abajo de la pantalla.

**Modificar Datos de Colisiones**

Ingrese los datos del gravamen que desea modificar

Placa de Circulación:  

Resultado: 21 Registros

|                             | IdMandam | tipoMandam | FechaMandam              | Expediente     | Estado    | Placa     | Número Boleta | Fecha Boleta             | Es Colisión | Usuario |
|-----------------------------|----------|------------|--------------------------|----------------|-----------|-----------|---------------|--------------------------|-------------|---------|
| <a href="#">Seleccionar</a> | 524      | Anotacion  | 08/02/2012 12:00:00 a.m. | 500000030171CI | Tramitado | --331125- | 12345678      | 01/01/2010 12:00:00 a.m. | True        | RNP     |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 557      | Anotacion  | 10/02/2012 12:00:00 a.m. | 123335550171CI | Tramitado | --331125- | 025           | 10/02/2012 12:00:00 a.m. | True        | RNP     |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 683      | Anotacion  | 24/02/2012 12:00:00 a.m. | 114444440171CI | Tramitado | --331125- | 567568787     | 24/02/2012 12:00:00 a.m. | True        | RNP     |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 701      | Anotacion  | 27/02/2012 12:00:00 a.m. | 111111110171CI | Tramitado | --331125- | 563636        | 27/02/2012 12:00:00 a.m. | True        | RNP     |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 705      | Anotacion  | 27/02/2012 12:00:00 a.m. | 123333330171CI | Tramitado | --331125- | 43434         | 27/02/2012 12:00:00 a.m. | True        | RNP     |

1 2 3 4 5

Autoridad Judicial nueva:

Número boleta nueva:

Número expediente nuevo:

Registro Nacional 

Observaciones:  
REGISTRO EXITOSO

Figura 70

6. En los campos "Autoridad Judicial", "Número boleta nueva" y "Número expediente nuevo", puede digitar los valores que desea modificar. Puede modificar los tres datos, dos datos o solo alguno de ellos.
7. Una vez que digite los datos a modificar, presione el botón con la flecha verde. Espere hasta que le aparezca en pantalla el mensaje indicando que el proceso se completó satisfactoriamente.



## 23 ANOTAR GRAVÁMENES OIJ

Este módulo se hizo exclusivamente para la Sección de Robo de Vehículos del OIJ, con el fin de que puedan gravar vehículos reportados como robados.

Para gravar un vehículo debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese al menú principal del SREM - Bienes Muebles - Anotar gravámenes OIJ.
2. Digite el número de placa correspondiente al vehículo reportado como robado, y el número de expediente judicial que se le asignó a la denuncia.
3. Presione el botón con la flecha verde para enviar el gravamen al Registro Nacional de la Propiedad, y espere el mensaje de que la operación se llevó a cabo satisfactoriamente "Información actualizada satisfactoriamente".

Figura 71



## 24 LEVANTAR GRAVÁMENES OIJ

Este levantamiento de gravámenes se creó exclusivamente para la Sección de Robo de Vehículos del OIJ, con el fin de que puedan levantar gravámenes de vehículos reportados como robados.

Para gravar un vehículo debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese al menú principal del SREM - Bienes Muebles - Levantar gravámenes OIJ.
2. Digite el número de placa del vehículo cuyo gravamen desea levantar, y presione el botón con la lupa que dice "ir".
3. El sistema traerá todos los gravámenes que hay en el Registro Nacional de la Propiedad, asociados con esa placa. Debe hacer "click" con el mouse sobre el renglón donde esté el gravamen que desea levantar y luego debe presionar el botón con la flecha verde.

**Mandamientos de Bienes Muebles - OIJ**

Ingrese los datos del gravamen que desea levantar

Placa de Circulación:  

Gravamen a levantar:

Número de expediente:

Funcionario:

|                             | Tomo | Asiento  | Secuencia | Tipo   | Clase | Código | Bien   | Autoridad Judicial                                           | Fecha Inscripción | Expediente        |
|-----------------------------|------|----------|-----------|--------|-------|--------|--------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <a href="#">Seleccionar</a> | 0800 | 00067910 | 001       | 000001 |       |        | 576141 | SECCION DE ROBO DE VEHICULOS                                 | 10/10/2012        | 12-777777-1014-PE |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 0800 | 00067918 | 001       | 000001 |       |        | 576141 | PROBANDO EL REGISTRO DE UN AUTORIDAD JUDICIAL GRAVAMEN       | 23/10/2012        | 123456789         |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 0800 | 00067919 | 001       | 000001 |       |        | 576141 | PROBANDO EL REGISTRO DE UN AUTORIDAD JUDICIAL GRAVAMEN       | 26/10/2012        | 123456789         |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 0800 | 00067929 | 001       | 000001 |       |        | 576141 | PROBANDO EL REGISTRO DE UN AUTORIDAD JUDICIAL GRAVAMEN       | 29/04/2013        | 123456789         |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 0800 | 00067933 | 001       | 000001 |       |        | 576141 | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE | 09/05/2013        | 12-000555-0042-PE |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 0800 | 00067937 | 001       | 000001 |       |        | 576141 | JUZGADO CONTRAVENCIONAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE | 21/05/2013        | 13-000987-0171-CI |

Estado:  

Figura 72



4. Espere hasta que el sistema le envíe un mensaje de confirmación, indicando que el proceso se completó satisfactoriamente.

## 25 CONSULTAR GRAVAMEN – BIENES MUEBLES

Para ver un gravamen de Bienes Muebles se debe ingresar a la opción “Consulta de Gravámenes”, que se encuentra dentro del módulo de Bienes Muebles:



Figura 73



Podrá ver la siguiente pantalla:

Consultar Gravamen - Muebles

Tomo

Asiento

Secuencia

Resultado de Consulta

Bien del Gravamen

Partes del Gravamen

Figura 74

Aquí debe digitar el tomo, asiento y secuencia del gravamen que desea consultar, y luego presionar el botón que tiene la lupa . Luego de esperar unos segundos verá la información asociada con el gravamen en el Registro:

Consultar Gravamen - Muebles

Tomo

Asiento

Secuencia

0800

00026949

001

Resultado de Consulta

| Tomo | Asiento  | Secuencia | CodigoTipoGravamen | FechaInscripcion | FechaInicio | FechaVencimiento | CodigoMoneda | Monto          | Plazo | EstadoGravamen | Sumaria | CodigoAutoridadJudicial |
|------|----------|-----------|--------------------|------------------|-------------|------------------|--------------|----------------|-------|----------------|---------|-------------------------|
| 0800 | 00026949 | 001       | DEMANDA CIVIL      | 23/08/2010       |             |                  | Colones      | 10000000000.00 |       | CANCELADO      |         | null                    |

Bien del Gravamen

| NumeroGarantia | TipoBien  | ClaseBien  | CodigoBien         | Bien   | TomoAfecta | AsientoAfecta | SecuenciaAfecta | Gravamen_Id |
|----------------|-----------|------------|--------------------|--------|------------|---------------|-----------------|-------------|
| 001            | VEHICULOS | PARTICULAR | PARTICULAR Y OTROS | 331125 |            |               |                 | 0           |

Figura 75





## 26 CONSULTAR VEHÍCULO – BIENES MUEBLES

Para consultar las características de un vehículo por diferentes criterios, debe ingresar a la opción “Consultar Vehículo” del menú principal:

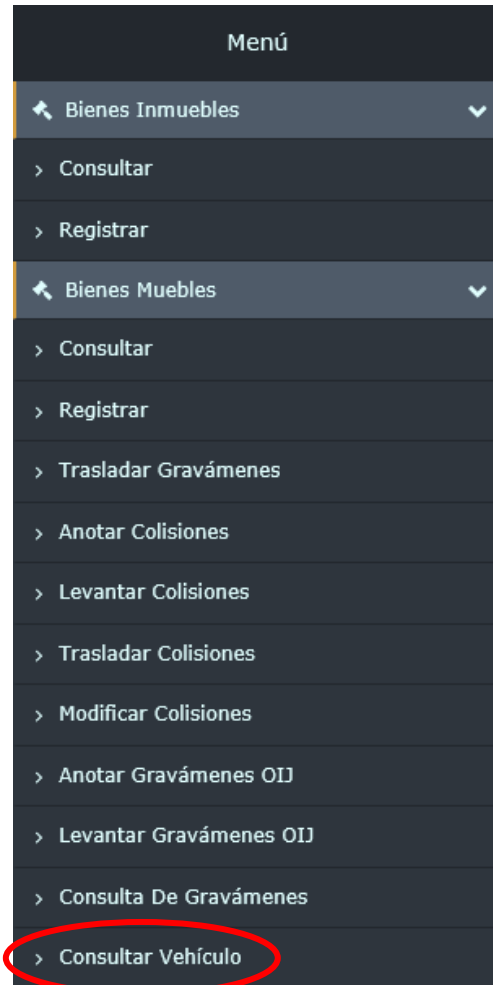


Figura 76



Luego de seleccionar esa opción podrá ver la siguiente pantalla:

**Consultar Vehículo**

Tipo:

Clase:

Código:

☐ Número de placa

☐ Número de chasis

☐ Número de motor

☐ Número de vin

☐ Número de serie

**Resultado de Consulta**

Figura 77

Aquí se debe seleccionar primero el tipo de consulta que se va a realizar, es decir, por número de placa, por número de chasis, por número de motor, por número de VIN o por número de serie. Una vez seleccionado el tipo de consulta, se activarán los campos correspondientes para que se digiten los valores necesarios, luego se debe presionar el botón con la lupa , para obtener el resultado. Verá una pantalla como la siguiente:

**Consultar Vehículo**

Tipo:

Clase:

Código:

☐ Número de placa

☐ Número de chasis

☐ Número de motor

☒ Número de vin

☐ Número de serie

**Resultado de Consulta**

| TipoBien  | ClaseBien | CodigoBien | Bien        | TomoInscripcion | AsientoInscripcion | SecuencialInscripcion | FechaInscripcion | ValorHacienda | ValorContrato | EstadoActual | Usd    |
|-----------|-----------|------------|-------------|-----------------|--------------------|-----------------------|------------------|---------------|---------------|--------------|--------|
| VEHICULOS |           |            | 574161 0012 | 00249199        | 001                |                       | 20/12/2004       | 1550000.00    | 1750000.00    | INSCRITO     | PARTIC |

Figura 78



## 27 TRASLADAR UN GRAVAMEN

El SREM permite realizar traslados de gravámenes. Para hacerlo debe seguir los pasos que se indican a continuación.

### ***27.1 TRASLADAR UN GRAVAMEN DE BIENES MUEBLES***

Para realizar este tipo de traslados, debe cerciorarse de que el gravamen se haya anotado a través del SREM, es decir, que tenga tomo 800. De lo contrario no podrá realizar el traslado:

1. Primero debe ingresar a la opción "Trasladar gravámenes", en el menú principal del SREM.
2. Digite el número de expediente.
3. Presione el botón que dice "Ir" (el que tiene una lupa).
4. Seleccione el registro correspondiente al mandamiento que desea trasladar.
5. Verá cómo se llenan automáticamente los campos de Tomo, Asiento y Secuencia.
6. Seleccione el nombre del despacho hacia donde se va a trasladar el gravamen.
7. Digite el motivo por el cual se va a realizar el traslado.
8. Presione el botón con la flecha verde.
9. Si el proceso se ejecuta bien verá un mensaje que dice "Información actualizada correctamente", y verá los datos del traslado en el espacio de Observaciones del mandamiento correspondiente.
10. Puede consultar en la página del Registro si desea verificar el traslado.
11. Presione el botón de salir (el que tiene la puerta), o nuevo si desea realizar otro traslado (el que tiene el símbolo "+" de color verde).

**NOTA: Solamente se pueden trasladar gravámenes con tomo 800. Lo que no tenga este tomo debe manejarse en papel.**



Número de expediente:  

**Resultado: 1 registros**

|             | Mandamiento | Tipo Mandam | Núm Expediente | Fec Mandamiento | Bien         | Estado    | Usuario | Boleta Colisión | Año Boleta | Colisión | Tipo Proceso |
|-------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|--------------|-----------|---------|-----------------|------------|----------|--------------|
| Seleccionar | 1127        | Anotacion   | 120000200171CI | 10/10/2012      | --755198-001 | Tramitado | RNP     |                 |            |          | 000005       |

Gravamen a trasladar:

Tomo Asiento Secuencia

Tipo:

Clase:

Código:

Placa:

Autoridad Judicial:

Motivo del traslado:

Figura 79

## 27.2 TRASLADAR UN GRAVAMEN POR COLISIÓN

Para realizar el traslado de una colisión, la misma debe estar inscrita en el Registro Nacional de la Propiedad. Si desea ejecutar este proceso siga los pasos que se describen a continuación:

1. Ingresar a la opción "Trasladar gravámenes por colisión", en el menú principal del SREM.
2. Digite los datos de la placa del vehículo.
3. Presione el botón que dice "Ir" (el que tiene una lupa).
4. Seleccione el registro correspondiente a la colisión que desea trasladar.
  12. Seleccione el nombre del despacho hacia donde se va a trasladar la colisión.
  13. Digite el motivo por el cual se va a realizar el traslado.
5. Presione el botón con la flecha verde.
6. Si el proceso se ejecuta bien verá un mensaje que dice "Información actualizada correctamente", y verá los datos del traslado en el espacio de Observaciones del mandamiento correspondiente.



Con estos pasos se actualizará la Autoridad Judicial del gravamen en el Registro Nacional de la Propiedad. Sin embargo, en el SREM solo cambiará el campo de observaciones del mandamiento. Esto se debe a que no se puede cambiar la Autoridad Judicial en nuestro sistema, ya que cada mandamiento está asociado a una oficina y a un juez dentro de esa oficina.

Si cambiáramos la oficina en el SREM habría que modificar el juez también, esto provocaría que el mandamiento aparezca como realizado por el nuevo juez de la nueva oficina, situación que no es correcta.

Por esta razón solamente se agregó un detalle en el campo de observaciones, en donde se indica la oficina a la cual se trasladó el gravamen, el usuario que realizó el traslado, y la fecha y hora en que se realizó.

Clase:

Código:

Placa Circulación:



**Resultado Registros**

|                             | Mandamiento | Tipo Mandam | Núm Expediente | Fec Mandamiento | Bien       | Estado    | Usuario | Boleta Colisión | Año Boleta               | Colisión | TipoProceso |
|-----------------------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|------------|-----------|---------|-----------------|--------------------------|----------|-------------|
| <a href="#">Seleccionar</a> | 524         | Anotacion   | 500000030171CI | 08/02/2012      | -- 331125- | Tramitado | RNP     | 12345678        | 01/01/2010 12:00:00 a.m. | True     | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 526         | Cancelacion | 500000000003CI | 08/02/2012      | -- 331125- | Tramitado | RNP     | 12345678        | 01/01/2010 12:00:00 a.m. | True     | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 557         | Anotacion   | 123335550171CI | 10/02/2012      | -- 331125- | Tramitado | RNP     | 025             | 10/02/2012 12:00:00 a.m. | True     | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 562         | Cancelacion | 123335550171CI | 10/02/2012      | -- 331125- | Tramitado | RNP     | 025             | 10/02/2012 12:00:00 a.m. | True     | 000011      |
| <a href="#">Seleccionar</a> | 683         | Anotacion   | 114444440171CI | 24/02/2012      | -- 331125- | Tramitado | RNP     | 567568787       | 24/02/2012 12:00:00 a.m. | True     | 000011      |

1 2 3 4 5

Autoridad Judicial:

Motivo del traslado:

Figura 80



## 28 CATÁLOGOS

Este módulo permitirá a los usuarios autorizados de la oficina 0122 - Dirección de Tecnologías de Información, dar mantenimiento a los catálogos de Estados, Oficinas, Tipos de Identificación y Tipos de Procesos, utilizados en el sistema.

El catálogo de Funcionarios, puede ser administrado por el coordinador de cada oficina correspondiente.

La funcionalidad de los botones de **Guardar**, **Eliminar** y **Limpiar**, tienen el mismo comportamiento en todos los mantenimientos de los catálogos, los cuales se explican a continuación:

Botón , una vez que se haya digitado los datos requeridos según el catálogo correspondiente, presione este botón para guardar el nuevo registro.

Botón , primero debe seleccionar el registro a eliminar y presionar este botón, si el registro indicado ya está siendo utilizado en el sistema no permitirá eliminarlo, se mostrará un mensaje indicando esta situación.

Botón , este botón al ser presionado limpiará los campos para digitar un nuevo registro, en los catálogos en que se permite se va a generar automáticamente el valor siguiente de Identificación.

## 29 REPORTE

Esta sección ofrece un reporte para la obtención de la cantidad de anotaciones y levantamientos, que suelen requerir las oficinas a inicios de cada mes. Puede consultar cómo utilizar los distintos filtros que ofrece el reporte y cómo generarlo, haciendo doble clic en el siguiente icono, para visualizar el manual correspondiente:



Manual de Usuario -  
Reporte SREM.pdf

## 30 BITÁCORA

Utilizando este módulo se puede consultar la bitácora, el usuario tendrá la facilidad de seleccionar el reporte e indicar una serie de parámetros, según la necesidad de consulta que tenga. Además, el módulo permite imprimir el resultado de una consulta,

La Bitácora se genera de acuerdo con los movimientos que los usuarios realizan en el sistema y que se almacenan en la base de datos, a saber: Inclusiones, Modificaciones y Eliminaciones. Según el reporte y los criterios de búsqueda seleccionados así se desplegarán los datos de acuerdo con la necesidad por lo cual se muestran las siguientes opciones:

- Transacción por Usuario.
- Transacción General.
- Transacción por Opción.
- Transacción por Referencia.

Además, puede especificar un usuario en particular. Esta bitácora crece en una cantidad muy importante de registros, ya que como se mencionó se registran todos los movimientos que de una u otra manera afectan la base de datos, en este sentido se puede indicar un rango de fechas para cortar el grupo de datos a consultar.

Una vez indicados los parámetros de búsqueda presione el botón **Ver Informe** y se mostrará una consulta como la que se visualiza en la siguiente figura 53:





Usuario: mmoraro      FECHA\_INICIO: 01/01/2009      Ver informe  
 FECHA\_FIN: 05/05/2009

SREM - PJ      PODER JUDICIAL      Seguridad

Fecha de reporte:  
 Hora del reporte:  
 Usuario: PODER-J

**Consulta de Transacciones**  
 Del 01/01/2009 al 05/05/2009

Usuario: mmoraro

| Código / Nombre                        | Servicio                                      | Referencia                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha y Hora        |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Opc.: 384 ( Crear Mandamiento )</b> |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |                     |
| Acc.: Guardar ( 103 )                  | BienesInmuebles.aspx --> MandamientosServicio | Motivo: 1 TipoProceso: 22 NumeroExpediente: 555555555555CA<br>FechaResolucion: 01/01/2009 Juez: 2 Bienes: Provincia: SAN JOSÉ<br>NumeroFinca: 14360 Derecho: 0 Estados: Estado: Confección<br>Usuario: mmoraro Fecha: 13/01/2009 03:44:57 p.m. | 13/01/2009 03:49:40 |
| Acc.: Guardar ( 103 )                  | BienesInmuebles.aspx --> MandamientosServicio | Motivo: 1 TipoProceso: 22 NumeroExpediente: 555555555555CA<br>FechaResolucion: 01/01/2009 Juez: 2 Bienes: Provincia: SAN JOSÉ<br>NumeroFinca: 14360 Derecho: 0 Estados: Estado: Confección<br>Usuario: mmoraro Fecha: 13/01/2009 03:44:57 p.m. | 13/01/2009 03:50:13 |
| Acc.: Guardar ( 103 )                  | BienesInmuebles.aspx --> MandamientosServicio | Motivo: 1 TipoProceso: 22 NumeroExpediente: 666666666666CA<br>FechaResolucion: 08/01/2009 Juez: 2 Bienes: Provincia: SAN JOSÉ<br>NumeroFinca: 14360 Derecho: 0 Estados: Estado: Confección<br>Usuario: mmoraro Fecha: 13/01/2009 03:56:27 p.m. | 13/01/2009 03:56:31 |

Figura 81

En la columna de Evento se indica el tipo de movimiento que se realiza: guardar, eliminar o modificar.

## 31 POLÍTICAS PARA EL USO DEL SREM

1. Para acceder el sistema, el usuario debe contar con las credenciales necesarias.
2. Una vez enviado y tramitado el mandamiento en el Registro Público, no podrá ser modificado ni eliminado.
3. Mientras el mandamiento no haya sido enviado y tramitado podrá ser eliminado **solamente** por el usuario que lo confeccionó y el coordinador.
4. El usuario debe estar asociado a la oficina correspondiente en el módulo de seguridad.
5. El sistema está diseñado para que el auxiliar judicial confeccione el mandamiento, el asistente judicial lo autorice y el juez lo envíe al Registro Público, si el despacho decide modificar estos roles quedará bajo su decisión y responsabilidad.





6. El sistema emitirá un mensaje de alerta al usuario cuando el demandado no coincide con el propietario registral, es responsabilidad del usuario si decide continuar o no con la elaboración del mandamiento.
7. Es responsabilidad del despacho verificar el pago de enteros de registro antes de dar trámite al mandamiento.
8. Si una propiedad **no existe** en el Registro Nacional de la Propiedad el mandamiento no debe aplicarse.
9. La eliminación podrá darse solamente si el usuario tiene los permisos necesarios para esta actividad.
10. Si la oficina no cuenta con el Sistema Gestión de Despachos o SIAGPJ no será posible establecer la interfaz entre éste y el SREM para la carga de información de las partes del expediente, por lo tanto, los usuarios deberán incluir la información paso a paso en el SREM.
11. Verificar las limitaciones del bien a embargar es responsabilidad del despacho.
12. Verificar que el propietario registral no haya fallecido es responsabilidad del despacho.
13. Se recomienda que el monto por el cual se realiza la anotación incluya el 50% de ley, sin embargo, es decisión del despacho si se incluye o no.
14. La Demanda Ordinaria no requiere Pretensión.



## 32 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SREM

[Acta N° 031 del 31 de Marzo del 2009,](#)

### **ARTÍCULO LXXXVI**

El licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, en correo electrónico recibido el 23 de marzo en curso, manifestó que gracias al esfuerzo del personal del Departamento de Tecnología de la Información y del Registro Nacional, fue posible concluir con éxito el Sistema Registro Electrónico de Mandamientos y su correspondiente interconexión, con el fin de facilitar los servicios que se brinda a los usuarios del sistema judicial y a su vez satisfacer los intereses que tanto el Poder Judicial cuanto el Registro Nacional tienen en esta materia. Inicialmente el uso del Sistema Registro Electrónico de Mandamientos tramitará la anotación y levantamiento de gravámenes cuya información de los bienes se encuentre digitalizada.

Este sistema viene a sustituir el actual que utilizan los Jueces de Tránsito y del Juzgado de Cobro, que no ofrece mayor seguridad y cuyo uso se torna un tanto engorroso por la forma en que se accede.

Para el uso de este nuevo sistema, cada usuario (personal de los despachos judiciales) que requiera utilizar el Sistema Registro Electrónico de Mandamientos, deberá solicitar por ahora al Departamento de Tecnología de la Información las credenciales de acceso al sistema (usuario y clave de acceso). Tendrán acceso al sistema los servidores que cada juez coordinador bajo su responsabilidad defina. El uso del código de usuario y palabra de acceso, es completamente confidencial y de entera responsabilidad de la persona a quien se le otorgó. Es responsabilidad del juez coordinador del despacho judicial o de



quién designe, comunicar al encargado de seguridad del sistema, cuando un servidor se traslada de oficina o deja de laborar para el despacho o el Poder Judicial.

Igualmente, el servidor que anote un gravamen utilizando el Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos, deberá previamente verificar el pago de los derechos de registro, asumiendo las responsabilidades del caso en caso de no hacerlo y se anote un gravamen sin el pago de esos derechos.

A este tenor, es responsabilidad del servidor que efectúa la anotación o levantamiento, el asegurar que la información que se ingresa en el sistema es correcta y atender las prevenciones que éste realiza mediante mensajes de alerta, con el fin de evitar la ocurrencia de irregularidades en la aplicación del mandamiento. En caso de cometer algún error en la confección de mandamientos, estos podrán ser modificados, siempre y cuando no hayan sido aplicados por el Registro Nacional. De lo contrario, deberá aplicarse un mandamiento de cancelación y otro con la información correcta, de tal forma que se produzca la reversión correspondiente.

Agrega el licenciado Jones León que será responsabilidad del Poder Judicial el contenido de la información que remitan los servidores judiciales al Registro Nacional de la Propiedad, garantizando que todo movimiento dentro del Sistema, quede debidamente almacenado en una bitácora de eventos a cargo del Departamento de Tecnología de Información, de manera que facilite las pistas de auditoria en caso necesario, las que facilitará al Registro Nacional de la Propiedad, cuando así lo requiera y comunicar al Registro cualquier cambio técnico que se realice en los equipos de cómputo, utilizados para el intercambio de información, con el fin de procurar el correcto funcionamiento del servicio. De igual manera actuará el Registro Nacional en este último aspecto y de facilitar las pistas de auditoria que requiera el Poder Judicial.



Finaliza don Alfredo manifestando que ya el sistema está debidamente probado, por lo que propone que se autorice su uso a partir del 16 de abril próximo y así se comunique a la Dirección General del Registro Nacional.

**Se dispuso: 1) Tener por hechas las manifestaciones del licenciado Alfredo Jones León. 2) Autorizar el uso del Sistema Registro Electrónico de Mandamientos con el Registro Nacional, partir del 16 de abril en curso. Es entendido que se deberá capacitar debidamente a los usuarios del citado Sistema.**

**La Dirección Ejecutiva, la Auditoría Judicial, el Departamento de Tecnología de la Información y la Sección de Telemática, tomarán nota para lo que a cada uno corresponda. Se declara acuerdo firme.**



## 33 REGLAMENTO DE USO PARA EL SREM

Publicada en Boletín Judicial N° 82 del 29 de abril de 2010

### CIRCULAR N° 41-2011

**Asunto:** Reglamento del Uso del Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos (SREM).-

### **A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena, en sesión N° 7-11, del 14 de marzo de 2011, artículo XVIII, aprobó el siguiente reglamento:

### **“REGLAMENTO DE USO DEL SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE MANDAMIENTOS (SREM)”**

**Artículo 1.- Definición:** El Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos permite anotar y levantar gravámenes de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran digitalizados en el Registro Nacional de la Propiedad. El mismo es de acatamiento obligatorio para todos los servidores judiciales que en el ejercicio de sus funciones deban utilizarlo.

**Artículo 2.- Esquema de seguridad:** El Sistema cuenta con todo un riguroso esquema de seguridad, en donde cada movimiento que hace el usuario queda registrado en una bitácora. El sistema tiene tres tipos de perfiles, el usuario que registra, el que revisa, modifica y autoriza los mandamientos, y el que revisa y envía el mandamiento.

**Artículo 3.- Responsabilidad:** Es responsabilidad de la persona a quien se le otorgó el uso del código de usuario y la palabra de acceso al Sistema, velar para que terceros no tengan acceso a ella y cambiarla con regularidad, ya que las mismas son de uso confidencial.

Es responsabilidad del usuario que efectúa la anotación o levantamiento, asegurar que la información que se ingresa en el sistema es correcta, por lo que debe atender las prevenciones que éste le realice mediante mensajes de alerta por inconvenientes en la aplicación del Sistema, con el fin de evitar la ocurrencia de irregularidades en la aplicación del mandamiento.

El incumplimiento a estas disposiciones dará motivo para tramitar el correspondiente procedimiento disciplinario de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial.



**Artículo 4.- Trámite para solicitar y desactivar la clave de acceso:** En el caso de usuarios nuevos, La Coordinación del despacho remitirá a la Dirección Ejecutiva o a la Administración Regional que corresponda, la plantilla de solicitud de usuario, mediante correo electrónico, fax o entrega personal del documento con la información requerida del nuevo usuario.

La Coordinación del Despacho debe solicitar la desactivación del usuario a la Dirección Ejecutiva o a la Administración Regional, cuando un servidor suspende la relación laboral temporalmente por permisos, vacaciones, incapacidades, traslado de oficina, etc. El juez o jueza es el responsable de solicitar la desactivación.

**Artículo 5.- Enteros de Registro:** Corresponde al despacho verificar el pago de enteros de registro antes de dar trámite a cada mandamiento, por lo que el servidor que anote un gravamen utilizando el Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos, deberá previamente verificar el respectivo pago, por medio del aporte físico o vía electrónica del comprobante que efectúe la parte interesada. Se deberá aportar un entero por expediente.

En caso de que no se aporte el comprobante de pago de derechos correspondiente, el servidor judicial asumirá la responsabilidad del caso.

**Artículo 6.- Manual del Usuario y Uso del Sistema:** El trámite de registro y envío electrónico de los mandamientos emitidos por los despachos judiciales, en aplicación del presente Sistema, se hará conforme al "Manual de Usuario del Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos", establecido por el Departamento de Tecnología de Información, el cual establece detalladamente el proceso de trámite a seguir para efectuar los movimientos electrónicos.

La Dirección Ejecutiva emitirá mediante circular los procedimientos sobre el uso del Sistema.

**Artículo 7.- Infracciones:** Las infracciones al presente Reglamento o el uso incorrecto del Sistema serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del correspondiente ordenamiento jurídico administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que pudiere haber incurrido el servidor responsable.

**Artículo 8.-** Este reglamento entra en vigencia a partir de su publicación.”

**San José, 5 de abril de 2011**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**  
**Secretaria General**  
**Corte Suprema de Justicia**



## **Circular de Secretaría de la Corte N° 087 - 2016**

**Fecha del documento:** 01 de Junio del 2016

**Deja sin efecto:** Circular de Secretaría de la Corte 142 del año 2009

**Es documento origen de:** Circular de Secretaría de la Corte 049 del año 2024

**Es documento origen de:** Circular de Secretaría de la Corte 257 del año 2024

**Documentos citados:** Actas - Circulares y Avisos

**Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA  
CORTE N°087 del 1 de junio del 2016**

-

### **CIRCULAR No. 87-2016**

-

-

**Asunto:**        **1)** Dejar sin efecto las circulares N° 142-2009 de Consejo Superior, y 128-14 de la Dirección Ejecutiva. **2)** Modificación en el proceso para realizar anotaciones y cancelación de gravámenes en bienes inscritos ante el Registro Nacional, por medio del “***Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos (SREM)***”

**A LAS DESPACHOS JUDICIALES QUE UTILIZAN EL SISTEMA DE REGISTRO  
ELECTRÓNICO DE MANDAMIENTOS (SREM)**

-

### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 3-16 celebrada el 12 de enero de 2016, artículo LXXIX, dispuso acoger las recomendaciones realizadas por la Dirección Jurídica del Poder Judicial, referente al proceso para realizar anotaciones y cancelación



de gravámenes en bienes inscritos ante el Registro Nacional, por medio del “Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos (SREM)”, dentro de las que destacan:

- 1)** Dejar sin efecto la circular N° 142-2009 sobre *“Anotación y cancelación de gravámenes en bienes inscritos ante el Registro Nacional”*, dictada por el Consejo Superior, en sesión N° 102-09 celebrada el 10 de noviembre del 2009, artículo LXXIX, así como la circular N° 128-14 de la Dirección Ejecutiva, sobre *“El uso del Sistema del Registro Electrónico de Mandamientos (SREM)”* de fecha 28 de noviembre de 2014”.
- 2)** Delegar por parte de los Jueces y Juezas en la persona coordinadora judicial la tarea relativa al envío de anotación de demandas, decretos de embargo y levantamiento de anotaciones, en el Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos (SREM), creándose en los coordinadores para estos fines el perfil de Técnica o Técnico Judicial de anotaciones del SREM.
- 3)** En este sentido, modificar el Manual de Uso para el Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos, elaborado por la Dirección de Tecnología de la Información, con el fin de implantar el perfil citado, y asignarle la función de ejecución del mandamiento, el cual se realizará una vez decretado el embargo o levantamiento, mediante resolución judicial dictada por el Juez o Jueza. Lo anterior sin exonerar de responsabilidad a la persona juzgadora, de verificar la correcta ejecución de anotación o levantamiento de un gravamen que dentro de un proceso judicial haya ordenado.
- 4)** Esta variación no contradice lo establecido en la normativa propia de esta materia, además de estar conforme con el manual descriptivo de puestos el cual dispone entre las tareas la de ejecutar labores técnicas y administrativas, relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica, sin que lo anterior implique una exoneración de la responsabilidad que tiene la persona juzgadora, de velar por una correcta ejecución de su decisión jurisdiccional.





**San José, 1 de junio de 2016.**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

*Ref.: 4820-2011.*

*Randy Rivera Rodríguez.*

**Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 06-02-2025 13:13:04.**