

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 09/ 2024

“QUE IMPLEMENTA LA DESCENTRALIZACIÓN GRADUAL Y PROGRESIVA DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA DGRP DE SALTO DEL GUAIRA- DEPARTAMENTO DE CANINDEYU”

Asunción, 17 de diciembre de 2024

VISTA:

La Acordada N° 1.869 emitida por la Excm. Corte Suprema de Justicia en su sesión plenaria de fecha 17 de mayo del 2023 y, -----

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General de los Registros Públicos tiene la misión de registrar y dar publicidad a los actos y contratos inscriptos, relativos a derechos reales, cumpliendo con los principios registrales vigentes, proporcionado a la ciudadanía seguridad jurídica. -----

Que, a efectos de expandir los servicios registrales hacia el interior del país y, con ello, optimizar los recursos materiales y humanos disponibles en la institución, en Sesión Plenaria de fecha 10 de agosto del año 2022, el Pleno de la Corte Suprema resolvió *“AUTORIZAR la implementación del Plan Piloto de procesamiento de informes que ingresen en formato físico ante las Oficinas Registrales del interior del país”*. -----

Que, en su sesión plenaria de fecha 17 de mayo del año en curso, la Excm. Corte Suprema de Justicia dictó la Acordada N°1.869/23 por la que ACUERDA, en su artículo 1°, *“Aprobar la descentralización gradual y progresiva de servicios de publicidad registral de la Dirección General de los Registros Públicos en sus Oficinas Registrales correspondientes a las cabeceras departamentales de las distintas circunscripciones del país, específicamente los relativos a los informes de condiciones de dominio sobre inmuebles en formato papel y web, informes judiciales sobre inmuebles en formato papel y la exhibición de asientos registrales, conforme a la disponibilidades presupuestarias y tecnológicas pertinentes, y por resolución del Consejo de Superintendencia”*.-----

Que, dicha descentralización tiene como objetivo principal descomprimir tareas y gestiones que se llevan a cabo en la sede central de la Dirección General de Registros Públicos, produciendo un recargo innecesario de trabajo. Con la descentralización se pretende, delegar la calificación y expedición de algunos tipos de documentos, especialmente, aquellos que refieren a la publicidad registral, en las oficinas registrales del interior del país. -----

Que, en su artículo 2° la Acordada de referencia *“...Encomienda a la Dirección General de los Registros Públicos y a la Dirección de Registros Inmobiliarios, a través de la dependencia técnica competente, el diseño y elaboración de la correspondiente reglamentación para su eficiente implementación, conjuntamente con un cronograma de actividades y capacitaciones, sobre la metodología de trabajo a ser aplicados, con un enfoque que permita agilidad y cumplimiento del derecho en tiempo oportuno.”*-----

Por tanto, en cumplimiento a la disposición reglamentaria emitida por el superior jerárquico, la, -----

**DIRECTORA GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
DISPONE:**

Art. 1° IMPLEMENTAR el ingreso, procesamiento y expedición de los servicios registrales relacionados a la publicidad registral, correspondientes a solicitudes de informes administrativos y judiciales de condiciones de dominio e Índice de Titulares o Informe de Titularidad Dominial, en formato papel, ingresados a la **Oficina Registral de Salto del Guairá, Departamento de Canindeyú**, a partir del **viernes 20 de diciembre de 2024**, conforme a lo establecido en la presente disposición.-----

Art. 2° APROBAR la implementación de la descentralización de los servicios registrales, conforme al procedimiento adjunto a esta misma disposición, respecto de la Oficina Registral mencionada, sobre los distritos que conforman dicho departamento, siempre dentro de las disponibilidades presupuestarias y tecnológicas existentes. -----

Art. 3° ESTABLECER, en una primera etapa, que el procesamiento y expedición de documentos ante la Oficina Registral de Salto del Guairá, sea aplicada a los informes de condiciones de dominio sobre inmuebles, tanto de carácter administrativo como judicial, e Índice de Titulares o Informe de Titularidad Dominial en formato papel, ingresados de manera presencial por vía de la oficina registral de referencia. -----

ART. 4° INSTRUIR a la Jefatura del Departamento de Informática de la DGRP a asignar, en el Sistema Informático Registral, los perfiles de usuarios que requerirán tanto el Jefe como los funcionarios de la Oficina Registral de Salto del Guairá, para el procesamiento de los documentos correspondientes. Igualmente, dicha Jefatura de Departamento gestionará ante la Dirección General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la C.S.J. los recursos que posibiliten una tarea tecnológica coordinada y conjunta. -----

Art. 5° ENCOMENDAR a la Jefatura de Oficina de Carga de Asientos Registrales y Control de Calidad, asignada como Coordinadora y Supervisora del Proyecto de Descentralización de procesos de la D.G.R.P., el seguimiento, análisis y evaluación del procesamiento de las documentaciones ingresadas a la oficina registral mencionada, así como la capacitación constante de los funcionarios asignados a la misma. -----

ART. 6° DELEGAR la implementación efectiva de los procedimientos registrales correspondientes en la Jefatura a cargo de la Oficina Registral de Salto del Guairá, en cuanto al análisis de toda la documentación a ser procesada en cada sede, elaboración de informes y control integral de los procesos a ser ejecutados, la impresión de los reportes del SIR así como la firma de los documentos respectivos para su posterior entrega al rogante, con todas las responsabilidades emergentes de la calificación registral. El procedimiento de los documentos ingresados a dicha Oficina Registral Departamental se ajustará a la presente disposición y al Reglamento General Técnico Registral vigente. -----

ART. 7° ANOTESE como Disposición Técnico Registral N° 99.../2024 y, notifíquese al Excmo. Consejo de Superintendencia de la C.S.J., a la Presidencia del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Canindeyú, a la Dirección General de Auditoría Interna del Poder Judicial, a la Dirección General de Tecnología de la información y las Comunicaciones de la C.S.J, a la Vice Dirección General de la D.G.R.P., a la Dirección del Registro Inmobiliario, a la Dirección del Registro No inmobiliario, al Departamento de Asesoría Jurídica, a todas las oficinas registrales dependientes, al Departamento de Informática, al Departamento Administrativo, al Departamento de Personal, a la Oficina de Carga de Asientos Registrales y Coordinación de Proyecto de Descentralización de la D.G.R.P, al Departamento de Digitalización, al Departamento del Archivo General Inmobiliario, y a los Colegios de Escribanos y de Abogados del Paraguay.-- -----

ART. 8° PUBLIQUESE en la Intranet y redes sociales de la DGRP, y cumplido que fuere, archívese. -----

PROCEDIMIENTO REGISTRAL
DESCENTRALIZACIÓN DE SERVICIOS OFICINA REGISTRAL DE SALTO DEL GUAIRÁ-CANINDEYÚ

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

1. Oficina Registral Departamental de SALTO DEL GUAIRA

Dependencias Registrales involucradas:

- Oficina Registral Departamental – Salto del Guaira
- Departamento de Mesa de Entrada y Salidas
- Oficina Enlace Departamental (carga y control de calidad de datos), y Coordinación de procesos de descentralización
- Departamento de Archivo Inmobiliario

Alcance:

- Informes Administrativos y Judiciales presentados en formato papel
- Informes de Archivo Índice de Titulares en formato papel

Medio Utilizado:

El **Sistema Informático Registral** inmobiliario es la plataforma utilizada en la DGRP donde se registran los datos alfanuméricos vinculados a las imágenes escaneadas de los inmuebles inscriptos, junto con todas las transacciones vinculadas a los mismos.

Inicialmente se procederá a procesar todas las solicitudes de informes de condición de dominio e informes judiciales ingresadas de manera presencial en la oficina registral de la **SEDE DEPARTAMENTAL DE SALTO DEL GUAIRA** incluyendo los siguientes **16 distritos** correspondientes al **XIV Departamento – CANINDEYU;**

DEPARTAMENTO DE CANINDEYU

N°	Código	Distrito
1	S01	SALTO DEL GUAIRA
2	S02	CURUGUATY
3	S03	VILLA YGATIMI
4	S04	YPEJHU
5	S05	CORPUS CHRISTI
6	S06	ITANARA
7	S07	FRANCISCO CABALLERO ALVAREZ
8	S08	KATUETE
9	S09	LA PALOMA
10	S10	NUEVA ESPERANZA
11	S11	YASY CAÑY
12	S12	YBYRAROBANA (YRYBUCUA - ANTECEDENTES)
13	S13	YBY PYTA
14	S14	MARACANA
15	S15	PUERTO ADELA
16	S16	LAUREL

Mgtr. D. E. González
 Ab. y Notaria
 de Salto del Guairá

PROCEDIMIENTO PARA INFORMES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN FORMATO PAPEL

Área Involucrada	Actividad y Tiempo	Producto Esperado
<p>Oficina Departamental</p>	<p>Recepción: de las documentaciones a ser procesadas (Informes de Condición de Dominio e Informes Judiciales), e Informes de Índice de Titulares, evaluar si corresponde su recepción para procesamiento en la sede en cuestión.</p> <p>Solicitud: elaboración del listado de documentos a ser solicitados para la carga y/o actualización de datos el cual deberá contener; N° de entrada, fecha, N° de Finca o Matrícula, Distrito, Observación (datos particulares solicitados) En caso de que la finca solicitada corresponda a una finca Mayor porción, partes de condominio extensas, y asientos registrales en resguardo o denunciados ubicados en la O.D.I.R., estas deberán remitirse a la sede central para ser procesados. Las solicitudes a ser procesadas en la Oficina Departamental de serán recepcionados hasta 3 lotes por formulario.</p> <p>Rastreo: la jefatura solicitante deberá realizar los rastreos informáticos en el Sistema de Mesa de Entradas para verificar si existen documentos ingresados con anterioridad, sobre la misma finca/matricula, pendientes de expedición. Esto, en cumplimiento a la prioridad registral. Dicha situación deberá mencionar en la columna "observaciones" de la planilla de solicitud a ser remitida a la Sede Central.</p> <p>Remisión: de la planilla elaborada, con autorización de la Jefatura solicitante a ser remitidas en carpeta compartida</p> <p>Tiempo: 24hs.</p>	<p>Solicitud de la informatización del Asiento registral en la Sede Central</p>
<p>Oficina de Carga de Asientos Registrales</p>	<p>Recepción de la Planilla remitida por la Oficina Departamental - Vía carpeta compartida (a través del enlace asignado)</p> <p>Solicitud: Realizar la solicitud al ARCHIVO INMOBILIARIO a primera hora del día, quienes deberán remitir o notificar la situación del asiento registral.</p> <p>Tiempo: 24 - 48 hs.</p> <p>Procesamiento: Asignación y distribución por parte de la Jefatura, de los asientos registrales a ser digitados y/o actualizados en el SIR, a un funcionario Digitador, quien según necesidad utilizará los sellos de carga tanto para creación y/o actualización, una vez finalizada la carga procederá a remitir al Fiscalizador de Control de Calidad, quien a su vez validará la calidad del dato registrado en la base de datos del SIR, y procederá a identificar con los sellos de control de calidad, una vez finalizado el proceso de carga y fiscalización del asiento registral solicitado, será elaborado un listado único que será remitido diariamente a la oficina departamental, a manera de notificar que el pedido realizado ha concluido.</p> <p>Tiempo: 48 a 72 hs. de acuerdo a la complejidad de los asientos a ser coordinados con la jefatura solicitante</p>	<p>Consolidación de datos alfanuméricos a ser utilizados en la Sede Departamental</p>
<p>Oficina Departamental</p>	<p>Recepción: del listado actualizado en el SIR de lo solicitado para la expedición de informes</p> <p>Calificación: el funcionario registrador de dicha sede deberá realizar los rastreos, búsquedas y consultas previas a la calificación de las solicitudes de informes, en el sistema de mesa de entrada y en el SIR, una vez que la calificación sea positiva se procederá a la carga en el SIR de la solicitud del pedido de informe a fin de poder generar el reporte en PDF correspondiente que será el adjunto a la documentación a expedir, impreso en duplicado el cual deberá contener la firma del funcionario registrador y de la Jefatura de sección. En caso de calificación negativa, no será necesaria la carga e impresión para el reporte informático, de igual manera el historial del SIR servirá como nota marginal digital sobre los asientos utilizados y expedidos de manera positiva de los informes registrales en dicha sede.</p> <p>Expedición: con la impresión del reporte informático, firmado y sellado por el funcionario registrador y jefatura de sede departamental.</p> <p>Tiempo: 24 de acuerdo a la complejidad de los asientos a ser expedidos</p>	<p>Expedición de informes en la sede departamental</p>