



**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL No. 03/2017**

Asunción, 29 de marzo de 2017

**VISTOS:**

El Memorandum de fecha 21 de marzo de 2016 presentado por la Lic. Carla Cassaccia M. y el Lic. Hugo Rodríguez S., Jefa y Coordinador del Departamento Administrativo de la DGRP respectivamente, sobre una propuesta para el procesamiento de trabajos provenientes de las Oficinas Departamentales de la DGRP. -----

La Providencia RPIN 2016-435 emitida por la Dirección General solicitando el parecer de la Dirección del Registro Inmobiliario, la Jefatura del Dpto. De Asesoría Jurídica, de Servicios Generales e Infraestructura Física de la DGPR sobre la implementación de un nuevo procedimiento para la expedición de documentos ingresados a través de las Oficinas Departamentales de la DGPR. -----

El Acta No. 01/16 elevada por la Comisión conformada por representantes de diferentes áreas registrales, sobre temas que afectan al trabajo de las Oficinas Regionales y a la Sección Fax, dependiente del Departamento de Mesa de Entradas y de Salidas, y en la que se contiene una propuesta concreta de procedimiento para su correspondiente implementación.-----

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de optimizar la utilización de los recursos disponibles en la institución y de reducir el consumo de papel para así dar una respuesta favorable a las sucesivas manifestaciones del Departamento de Suministro de la Corte Suprema de Justicia que ha solicitado la reducción de dichos insumos por falta del stock necesario para cumplir con los requerimientos institucionales.-----

Que, por su parte, reviste prioridad dar respuesta de inmediatez a los usuarios en el procesamiento de sus respectivas documentaciones, delegando, progresivamente, la calificación y expedición de las mismas en las Jefaturas de las Oficinas Departamentales de la D.G.R.P.-----

Que, por su parte, los integrantes de la Comisión conformada a este efecto, han elevado una propuesta de trabajo dividida en cuatro etapas con identificación de los responsables y un calendario de implementación sujeta a evaluación durante el proceso para determinar su efectividad.-----

Por tanto, la

**DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

**DISPONE:**

**ART. 1° APROBAR** el procesamiento digital de los documentos ingresados por vía de las Oficinas Departamentales de la D.G.R.P. en las ciudades de Ciudad del Este, Encarnación y Coronel Oviedo, tendientes a la despapelización y agilización en la expedición de los mismos, y que es como a continuación se describe:

*Abog. M.P. Gabriela E. González*  
Directora General  
Registro Público



PRIMERA ETAPA

ACTIVIDAD	OBJETIVO/TRÁMITE	AMBITOS RESPONSABLES	PLAZO
<p>Capacitación a funcionarios de Oficinas Registrales</p>	<p>La capacitación versará sobre los procesos de carga, consulta, conceptos de registración, impresión, así como la operatividad en el uso del SIR y oficios electrónicos.</p>	<p>La capacitación estará dirigida a los/as Jefes/as, operadores y funcionarios de las <b>Secciones Décima, Cuarta y Quinta Inscripciones y Publicidad</b>, en forma conjunta con los funcionarios de las oficinas departamentales de Itapúa, Alto Paraná y Caaguazú. De la estructura y dinámica de las capacitaciones <b>será responsable la Jefatura de la Oficina de Carga Masiva</b> con la colaboración del <b>Departamento de Informática</b> y la <b>Dirección del Registro Inmobiliario</b>.</p>	<p><b>Segunda Quincena del mes de Abril de 2017</b></p>
<p>Visualización en las secciones involucradas, a través de una carpeta compartida, de los pedidos ingresados por vía de las Oficinas Departamentales.</p> <p>Esta primera etapa se aplicará solo a <b>informes administrativos, informes judiciales, copias judiciales, certificados y medidas cautelares.</b></p>	<p>La calificación de los documentos estará a cargo de cada de las secciones registrales en la Sede Central de la Institución (previa actualización de datos en el SIR, si fuere necesaria). El resultado de dicha calificación será impreso y remitido a la Sección Fax para su digitalización y puesta a disposición de las jefaturas departamentales, en formato PDF, a través de la carpeta compartida. La oficina departamental imprimirá el documento en formato PDF en 2 (Dos) copias. Una de las copias la entregará al interesado bajo su firma y sello, y la otra quedará archivada en la Oficina. Si se trata de la contestación a un informe judicial solicitado por oficio electrónico, se observará el mismo procedimiento ya vigente. Para copias de asientos, ordenados judicialmente, se</p>	<p>La <b>Jefatura encargada en mesa de entradas y de salidas de la Coordinación de Oficinas Departamentales</b>, comunicará la recepción de los trabajos a las Secciones correspondientes y también a la Oficina Departamental respectiva sobre el resultado, haciendo el seguimiento y apoyando en todo el proceso para asegurar la expedición de aquellos dentro del plazo legal pertinente.</p> <p>La calificación del documento estará a cargo del funcionario de la sede central quien actualizará, cargará en el SIR y remitirá a escaneo, solo en casos de copias judiciales, quedando de esta forma identificados los responsables de esta etapa.</p> <p>En la oficina departamental se imprimirá el reporte, procediendo luego a firmarlo.</p>	<p><b>Inicio 20 de abril de 2017</b></p>







	<p>SIR, los imprimirá y firmará, archivando una copia.</p> <p>Previo al procesamiento deberá realizar un control cruzado de las Entradas desde el año 2005 por el sistema de Mesa de Entradas, con los datos alfanuméricos y las imágenes vinculadas en el SIR, debiendo solicitar actualización del SIR si no estuvieren reflejadas en el asiento todos los documentos ingresados.</p> <p>Tratándose de oficios judiciales, se procesará observando el trámite ya previsto para los oficios electrónicos.</p>	<p>El <b>Dpto de Informática</b> realizará las gestiones correspondientes a fin de ampliar los perfiles de usuarios para que los Jefes de las Oficinas Departamentales puedan realizar el rastreo informático de documentos a través del sistema informático de Mesa de Entrada.</p>	
<p>Revisión sobre la efectividad de la implementación del Plan Piloto</p>	<p>Se analizará la implementación, obstáculos, necesidades de mejora, etc y se propondrán las medidas correctivas si fueren necesarias.</p> <p>Se realizará una fiscalización del 100% de los documentos procesados, contrastados con los asientos registrales físicos, para determinar los márgenes de error/omisión.</p>	<p>Comisión presentadora del Plan y Oficina de Fiscalización en cooperación con Oficina de Carga masiva y escaneo</p>	<p>16 de junio 2017( un mes). Presentación del informe detallado 17 de julio.</p>

**CUARTA ETAPA:**

ACTIVIDAD	TRAMITE	RESPONSABLES	PLAZO
<p>Ampliación del <b>Plan a las oficinas departamentales de Alto Paraná y Caaguazú</b></p>		<p>Oficinas Departamentales de Caaguazú y Alto Paraná</p>	<p><b>Agosto 2017</b> Este plazo es estimativo ya que dependerá de la evaluación.</p>



**CORTE  
SUPREMA  
DE JUSTICIA**

Dirección General de los Registros Públicos



**ART. 5° DELEGAR**, conforme a la implementación gradual del presente procedimiento, en los/as Jefes/as de Sección de las Oficinas Departamentales de la D.G.R.P., la firma de los documentos mencionados en la presente disposición además de la impresión de los respectivos reportes de situación jurídica de los bienes registrables respectivos para su respectiva entrega al rogante.-----

**ART. 6° DISPONER** que el procedimiento para la expedición de documentos ingresados por las Oficinas Departamentales, se ajustará al Reglamento General Técnico Registral vigente.-----

**ART. 7° ANOTESE** como Disposición Técnico Registral No. 03 /2017 y notifíquese a S.E. Prof. Dr. Antonio Fretes, Ministro Encargado de La DGRP, al Exmo. Consejo de Superintendencia de la C.S.J., a la Dirección General de Auditoría Interna del Poder Judicial, a la Vice Dirección, a la Dirección del Registro Inmobiliario, al Departamento de Asesoría Jurídica, a todas las oficinas registrales de la DGRP, a las oficinas Departamentales, al Dpto. de Informática, al Dpto. Administrativo, a la Oficina de Fiscalización, a la Oficina de Carga Masiva, a la Oficina de Escaneo y a los Colegios de Escribanos y de Abogados del Paraguay.-----

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

Abog. y *A.P. Lourdes E. González*  
Directora General  
Registros Públicos

