



DISPOSICION TECNICO REGISTRAL No. 03/2020

Asunción, 25 de mayo del 2020

VISTAS:

Las solicitudes de información presentadas por las Instituciones Públicas en forma constante y periódica a la Dirección General, referentes a informes de condiciones de dominio sobre asientos del registro inmobiliario y no inmobiliario, titularidades registrales, entre otros, y,-----

CONSIDERANDO:

El estado de emergencia nacional sanitaria por la pandemia del COVID 19, declarado tanto por Ley No. 6524/20 y su Decreto Reglamentario No. 3442/20 como por las Acordadas No. 1366, 1370, 1373, 1374 y 1381, emitidas por la Corte Suprema de Justicia, todas del 2020, que reglamentan el funcionamiento del Poder Judicial durante el periodo de pandemia y la denominada "cuarentena inteligente".-----

La misión institucional de la Dirección General de los Registros Públicos de registrar y dar publicidad a los actos y contratos sobre derechos reales, observando los principios registrales vigentes y proporcionando a la ciudadanía seguridad jurídica en sus transacciones, así como también el mandato constitucional y legal de los diferentes estamentos públicos que requieren de la información proveída por la institución registral, para cumplir con sus funciones específicas, con la mayoría de las cuales se cuenta con convenios marcos de cooperación mutua y hallándose las mismas exentas del pago de tasas especiales para la expedición de servicios de informes ante la DGRP.-----

La necesidad de implementar nuevos procedimientos, tanto internos como externos, para dar respuesta a los informes requeridos por las Instituciones Públicas en el marco de sus respectivas funciones y al mismo tiempo cumplir con los protocolos de salud implementados por el Ministerio de Salud, que faciliten la recepción de la respuesta por parte del rogante agilizando la expedición, evitando en lo posible consultas o presentaciones en caracter presencial.-----

La propuesta de protocolo de atención elevada por la Dirección del Registro Inmobiliario, en el sentido de recepcionar y expedir los informes registrales vía correo electrónico institucional.-----

Por tanto, en virtud a los antecedentes y fundamentos, la,-----

DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

DISPONE:

Art. 1° CANALIZAR los informes de condiciones de dominio requeridos por las Instituciones Públicas a las Secciones del Registro Inmobiliario, a través del correo electrónico: dgrp_dri@pj.gov.py . Los mismos será respondidos, en formato PDF, a la dirección electrónica declarada por el responsable requirente en el respectivo formulario de solicitud.--

Art. 2° CANALIZAR los informes registrales dirigidos a las Secciones Especiales o No Inmobiliarias que incluyen a la Sección Archivo del Índice de Titulares, Poderes, Buques, Personas Jurídicas, Registro Público de Comercio, Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia, Prenda con Registro, Anotaciones Personales y Quiebras, a través del correo electrónico: dgrp_asesoria@pj.gov.py. Los mismos serán respondidos, en formato PDF, a la dirección electrónica declarada por el responsable requirente en el respectivo formulario de solicitud.-----

Abog. J. P. Linares F. González
Directora General
Registros Públicos

Art. 3° DECLARAR que, los documentos remitidos y contestados en la forma dispuesta en los artículos 1° y 2° de la presente disposición, tendrán la misma validez que los expedidos en formato papel, conforme lo dispone la Ley No. 4017/10. El requirente de institución pública deberá justificar en cada caso, el motivo o interés fundado en el acceso a la información requerida (mencionar la carátula del expediente u otra denominación administrativa), en cumplimiento a los preceptos constitucionales vigentes y a lo específicamente dispuesto en la Ley N° 879/81 "Código de Organización Judicial".-----

Art. 4° ESTABLECER que para proceder a la solicitud, el responsable requirente deberá descargar solo el anverso del formulario registral: F06, para las secciones inmobiliarias, y, F11, para las Secciones Especiales. Se señala que dichos formularios son de descarga gratuita y se hallan disponibles en sitio web: <http://ingresosjudiciales.csj.gov.py/LiquidacionesWebformulariosParticulares.sean>. Una vez descargados deberá procederse a completar los campos requeridos con los datos que permitan la identificación del asiento registral y convertirlo al formato PDF a fin de adjuntar a la correspondiente solicitud. -----

Deberá consignarse en el "asunto" del correo electrónico el número de finca/matrícula, distrito o el dato que corresponda según el tipo de solicitud, así como la denominación clara de la institución que solicita la publicidad. Las solicitudes recepcionadas fuera del horario laboral de 07:00 a 13:30 hs, serán procesados al día siguiente hábil. -----

Art. 5° PROCEDIMIENTO INTERNO: La Dirección del Registro Inmobiliario o la Asesoría Jurídica, según corresponda, elaborará una planilla con las solicitudes ingresadas a la bandeja de entrada del correo electrónico habilitado conforme a lo dispuesto en los artículos 1° y 2°, notificando posteriormente a las distintas dependencias registrales las que a su vez deberán observar los plazos de trámite interno ya previstos en el Reglamento General Técnico Registral. Cada solicitud será tramitada teniendo en cuenta su orden cronológico de entrada. -----

Una vez notificada, la Jefatura de Sección Inmobiliaria interviniente, visualizará el pedido respectivo en "Carpeta compartida" y solicitará la finca/matrícula al archivo correspondiente así como también la digitación o escaneo, en caso necesario. Una vez actualizado el Sistema Informático Registral (SIR), se generará el reporte y se convertirá a formato PDF para luego disponibilizarlo nuevamente en la carpeta compartida, notificando por los medios habilitados para el efecto, a la DRI. Para las Secciones Especiales o No Inmobiliarias se procederá de la misma forma en lo que resulte aplicable, salvo la notificación por cuaderno, quedando a cargo del responsable designado por la Asesoría Jurídica la verificación diaria de la carpeta compartida a los efectos de responder las solicitudes recibidas. -----

El correo electrónico será respondido por el o los asesores designados o por la Dirección General de los Registros Públicos, a través de la Asesoría Jurídica, o por la Dirección del Registro Inmobiliario, según corresponda. En todos los casos se remitirá el reporte obrante en las carpetas compartidas a la institución requirente generándose un reporte en formato PDF de que el correo fue contestado. -----

Art. 6° NOTIFIQUESE al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, a las Instituciones Públicas que regularmente solicitan informes registrales, especialmente a aquellas que cuentan con Convenios de Cooperación firmados y, cumplido que fuere, archívese. -----

Abog. y N.P. Lourdes E. González
Directora General
Registros Públicos

