

**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 08 / 2024**

**“QUE IMPLEMENTA LA DESCENTRALIZACIÓN GRADUAL Y PROGRESIVA DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA DGRP DE CONCEPCION”**

**Asunción, 23 de octubre de 2024**

**VISTA:**

La Acordada N° 1.869 emitida por la Excma. 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. -----

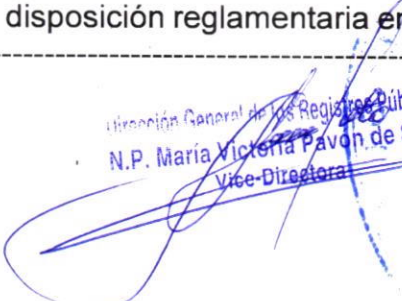

Que, a efectos de expandir los servicios registrales hacia el interior del país y, con ello, optimizar los recursos materiales y humanos disponibles en la institución, en Sesión Plenaria de fecha 10 de agosto del año 2022, el Pleno de la Corte Suprema resolvió *“AUTORIZAR la implementación del Plan Piloto 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 Excma. 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, -----

  
Dirección General de los Registros Públicos  
N.P. María Victoria Pavón de Soto  
Vice-Directora  




## DIRECTORA GENERAL INTERINA DE LOS REGISTROS PUBLICOS

### DISPONE:

**Art. 1° APROBAR e IMPLEMENTAR**, la descentralización de los servicios registrales, el cual corresponde a los servicios de publicidad registral; solicitud de informes administrativos y judiciales, de condiciones de dominio e Índice de Titulares o Informe de Titularidad en formato papel, ingresados en la Oficina Registral Departamental de Concepción de la DGRP, Departamento de Concepción, sobre los distritos que conforman dicho departamento, a partir del **25 de octubre** del cte. año.-----

**Art. 2° ESTABLECER**, en una primera etapa, que el ingreso, calificación, procesamiento y expedición ante la Oficina Registral Concepción, sea aplicada a los informes de condición de dominio sobre inmuebles de carácter administrativo y judicial e Índice de Titulares o Informe de Titularidad en formato papel, ingresados de manera presencial por vía de la oficina registral de dicha ciudad, conforme al presente procedimiento y reglamento vigente. -----

**Art. 3° SEÑALAR** que, la descentralización de servicios registrales podrá extenderse, a otros tipos de actos jurídicos y demás distritos correspondientes a otros departamentos y sedes registrales, conforme análisis de datos, recursos disponibles y a la disponibilidad presupuestarias y tecnológicas pertinentes, y siempre que así lo autorice el Consejo de la Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia. -----

**ART. 4° INSTRUIR** a la Jefatura del Departamento de Informática la asignación, en el Sistema Informático Registral, de los perfiles de usuarios que requerirán, tanto los jefes como los funcionarios de la Oficina Registral Departamental, para el procesamiento de los documentos. Igualmente, dicha Jefatura 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 análisis y evaluación de la producción, la capacitación a funcionarios de las Sedes Departamentales, así como la supervisión y evaluación del procesamiento de documentaciones ingresadas a las mismas, conforme la presente disposición y reglamentos vigentes. -----

**ART. 6° DELEGAR** en la Jefatura de la Oficina Registral Departamental, la implementación efectiva de los procedimientos registrales, en cuanto al análisis de toda la documentación a ser procesada, la elaboración de informes y control integral de los procesos a ser ejecutados, la impresión de los reportes del SIR y la firma de los documentos respectivos para su posterior entrega al rogante, con todas las responsabilidades emergentes de la calificación registral. Dichos procedimientos, se ajustarán a la presente disposición y al Reglamento General Técnico Registral vigente-----

**ART. 7° ANOTESE** como Disposición Técnico Registral N° 08/2024 y, notifíquese al Excmo. Consejo de Superintendencia de la C.S.J., 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. -----

Dirección General de los Registros Públicos  
N.P. María Victoria Pavón de Soto  
Vice-Directora



**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:**

1. **Oficina Registral Departamental de CONCEPCION – CONCEPCION**

**Dependencias Registrales involucradas:**

- Oficina Registral Departamental – Concepción
- Departamento de Mesa de Entrada
- 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 todas las dependencias de la DGRP donde se registran los datos alfanuméricos, vinculados a sus imágenes escaneadas de los inmuebles registrados, junto con todas sus transacciones vinculadas a los mismos.

Inicialmente se procederá a procesar todas las solicitudes de informes de condición de dominio e informes judiciales ingresados de manera presencial en la oficina registral de la **Sede Departamental de Concepción**, incluyendo los siguientes **15 distritos** correspondientes al **I Departamento – CONCEPCION;**

**DEPARTAMENTO DE CONCEPCION**

N°	Código	Distrito
1	B01	CONCEPCION
2	B02	SAN LAZARO
3	B03	SAN CARLOS DEL APA
4	B04	BELEN
5	B05	LORETO
6	B06	HORQUETA
7	B07	SAN SALVADOR
8	B08	YBY YA'U
9	B09	AZOTE'Y
10	B10	SARGENTO JOSE FELIX LOPEZ
11	B11	SAN ALFREDO
12	B12	PASO BARRETO
13	B13	ARROYITO
14	B14	PASO HORQUETA
15	B15	ITACUA



**PROCEDIMIENTO PARA INFORMES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN FORMATO PAPEL**

Área Involucrada	Actividad y Tiempo	Producto Esperado
<p align="center"><b>Oficina Departamental</b></p>	<p><b>Recepción:</b> 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><b>Solicitud:</b> 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)</p> <p>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.</p> <p>Las solicitudes a ser procesadas en la Oficina Departamental de serán recepcionados hasta 3 lotes por formulario.</p> <p><b>Rastreo:</b> 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><b>Remisión:</b> de la planilla elaborada, con autorización de la Jefatura solicitante a ser remitidas en carpeta compartida</p> <p><b>Tiempo:</b> 24hs.</p>	<p align="center">Solicitud de la informatización del Asiento registral en la Sede Central</p>
<p align="center"><b>Oficina de Carga de Asientos Registrales</b></p>	<p><b>Recepción</b> de la Planilla remitida por la Oficina Departamental - Vía carpeta compartida (a través del enlace asignado)</p> <p><b>Solicitud:</b> Realizar la solicitud al <b>ARCHIVO INMOBILIARIO</b> a primera hora del día, quienes deberán remitir o notificar la situación del asiento registral.</p> <p><b>Tiempo:</b> 24 - 48 hs.</p> <p><b>Procesamiento:</b> Asignación y distribución por parte de la Jefatura, de los asientos registrales a ser digitados y/o actualizados en el SIR, a un funcionario <b>Digitador</b>, quien según necesidad utilizará los sellos de carga tanto para creación y/o actualización, una vez finalizada la carga procederá a remitir al <b>Fiscalizador de Control de Calidad</b>, 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><b>Tiempo:</b> 48 a 72 hs. de acuerdo a la complejidad de los asientos a ser coordinados con la jefatura solicitante</p>	<p align="center">Consolidación de datos alfanuméricos a ser utilizados en la Sede Departamental</p>
<p align="center"><b>Oficina Departamental</b></p>	<p><b>Recepción:</b> del listado actualizado en el SIR de lo solicitado para la expedición de informes</p> <p><b>Calificación:</b> 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><b>Expedición:</b> con la impresión del reporte informático, firmado y sellado por el funcionario registrador y jefatura de sede departamental.</p> <p><b>Tiempo:</b> 24 de acuerdo a la complejidad de los asientos a ser expedidos</p>	<p align="center">Expedición de informes en la sede departamental</p>

