



DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 01

“QUE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 9° DE LA ACORDADA N° 1.575/2021 QUE AMPLIA EL HORARIO DE ATENCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS”

Asunción, 12 de Enero del 2022

VISTOS:

La Acordada N° 1.575 de fecha 17 de noviembre de 2021, dictada por la Excm. Corte Suprema de Justicia.-----

La nota D.R.I. N° 08/2022, elevada por la Directora del Registro Inmobiliario, Mgtr. Mercedes Vera Ibarra, sobre propuesta relacionada al artículo 9° de la Acordada N° 1.575/2021, y, -----

CONSIDERANDO:

Que, en el Art. 9° de la Acordada No. 1575 de fecha 17 de noviembre del 2021, la Excm. Corte Suprema de Justicia acordó: **“FACULTAR a la Dirección General de los Registros Públicos a redistribuir los distritos que actualmente conforman las divisiones del Registro Inmobiliario mencionadas en el artículo 3° a fin de conformar las que funcionarían a la tarde.”**-----

Que, en fecha 06 de enero del presente año, por nota D.R.I. N° 08, la Directora del Registro Inmobiliario, Mgtr. Mercedes Vera Ibarra, sustentada en informaciones previamente recogidas tanto de sus jefaturas dependientes como de la Jefatura del Departamento de Informática de la Dirección General, elevó tres opciones para el trabajo de la Divisiones creadas para el turno tarde que se describen a continuación:-----

“OPCIÓN 1 (Cuya aplicación recomienda esta Dirección).

Atender y adoptar el criterio técnico de los informáticos, conforme obra en el dictamen up supra citado, en el sentido de asignar a las nuevas divisiones, tareas bien definidas y delimitadas, conforme a la estadística realizada desde base de datos, por el Asesor César Benítez Miranda que consiste en distribuir los siguientes documentos: 1) Informes administrativos para Bancos y Financieras y otros requeridos por el particular, 2) Cancelación de hipoteca, levantamientos de medidas cautelares, cancelación de usufructo y opcionalmente procesar los loteamientos correspondientes de las divisiones del turno mañana.

Fundamento: *El fundamento radica en la simplicidad de la calificación documental como base primera para la inserción paulatina del funcionario a la carrera registral en la formación sólida, cuyo aprendizaje debe ser continuo y monitoreado.*

*De admitirse esta opción, se plantea realizar un corte administrativo para la entrega de documentos a los nuevos funcionarios asignados tomando como parámetro los 10 días legalmente establecido por la Ley 2903/06, vale decir; los ingresados a partir del **21 de enero del 2022** serán entregados al nuevo equipo, quienes deberán realizar en cada caso los rastreos informáticos correspondientes a fin de identificar documentos con prioridad de calificación y con el mismo criterio legal se podrá aplicar a los casos de escrituras públicas.*

OPCIÓN 2

Aceptar la propuesta de división distrital en la forma elevada por las Jefaturas, salvo la presentada por la Sección Novena que no se acoge a lo solicitado.

***Comentarios:** Debe señalarse que esta opción de redistribución de distritos podría presentar mayores inconvenientes que ventajas. De acogerse la opción téngase presente el dictamen sobre el problema técnico expuesto por el Departamento de TICs de la DGRP, dado los lamentables antecedentes que hasta ahora se tienen como consecuencia de la división distrital realizada conforme a la **DTR No. 02 y 03/2021** que terminaron impactando en forma negativa en la migración de los datos, en la nueva plataforma del E-SGIR y su reversión al sistema anterior, (siguen siendo material de trabajo de los informáticos en cuanto a subsanación de las problemáticas) con los considerables errores e inconsistencias que han puesto en vilo la seguridad jurídica de los derechos que siempre deben ser garantizados por nuestra institución, amén de la mencionada situación, la cantidad de distritos asignados por los pares actuales no condicen con el grupo del personal que será asignado para el trabajo específico del turno tarde ni con el nivel de conocimiento que los mismos tendrían al iniciar las labores registrales, con todos los riesgos a la seguridad jurídica que ello implicaría.*

OPCIÓN 3

Que los funcionarios asignados al turno tarde operen como grupo de apoyo a las oficinas del turno mañana para la digitación de todos los actos y documentos procesados por los funcionarios del turno mañana, lo cual permitirá desprender una de las funciones/tareas que hoy recae obligatoriamente en el certificador y registrador y que según las Jefaturas de Sección conllevan una enorme cantidad de tiempo”.

*Que, refiere finalmente dicha Dirección que **“habiendo realizado un análisis explorativo e identificadorio de los problemas que giran en torno a la actividad registral y el mejoramiento pretendido, esta Dirección del Registro Inmobiliario, habiendo considerado los aspectos tecnológicos, la calidad y cantidad de funcionarios que integrarán las nuevas divisiones, recomienda la adopción de la OPCIÓN 1 presentada, quedando no obstante sujeta a la resolución que se adoptará con relación a los componentes mencionados”.**--*



Por tanto, realizado el análisis de rigor tomando en consideración las opciones y recomendaciones de la Dirección del Registro Inmobiliario y otras más que surgen del escenario actual de las secciones inmobiliarias en cuanto a su dinámica y organización, en uso de la facultad conferida por el artículo 9° de la **Acordada N° 1.575/2021 y otras que se desprenden de la Acordada N° 92/1998**, salvo mejor parecer de V.V.E.E., la, -----

DIRECTORA GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

DISPONE:

ARTÍCULO 1°. IMPLEMENTAR, con respecto a las Divisiones del Registro Inmobiliario que funcionarán a partir del 01 de febrero del corriente año, la modalidad de trabajo “por tipo de documentos ingresados”, con prescindencia de los distritos que corresponden a una sección determinada, a saber:

- a. Informes Administrativos
- b. Cancelación de hipotecas u otros derechos reales
- c. Levantamiento de medidas cautelares
- d. Otros tipos de documentos que determine, según necesidad, la Dirección del Registro Inmobiliario.

ARTÍCULO 2°. ORDENAR a las jefaturas de división del turno mañana a realizar un **corte administrativo de documentos**, conforme al listado establecido en el artículo 1°, debidamente inventariados, para su entrega a la Jefatura Adjunta correspondiente al turno tarde. Así, por ejemplo, las Divisiones A y B del turno mañana, entregarán aquellos tipos de documentos a su par del turno tarde. Las jefaturas del turno tarde, asignarán informáticamente los documentos a sus funcionarios dependientes, calificándolos, actualizando los datos en el Sistema Informático Registral y expidiéndolos posteriormente, asumiendo plena responsabilidad por tales procesos.-----

Resulta imperativo que las Jefaturas de uno y otro turno de trabajo, correspondientes a una misma sección inmobiliaria, impriman máxima **coordinación y diálogo** en el desempeño de sus respectivas funciones en el entendimiento de que cualquiera sea la cantidad de divisiones que la conforman, la **“sección inmobiliaria es una sola”**.-----

El **“corte administrativo de documentos”** se hará respecto a los ingresados desde el **21 de enero del año en curso**.-----

ARTÍCULO 3°. ENCOMENDAR a la Dirección del Registro Inmobiliario la organización interna de las secciones a su cargo así como la gestión de los usuarios informáticos correspondientes a los jefes y funcionarios del turno tarde y toda otra tarea que conlleve al cumplimiento de la Acordada N° 1.575/2021. Igualmente dicha Dirección determinará, según el recargo de trabajo o la falta de recursos humanos en el turno mañana, asignar a las divisiones del turno tarde **tareas de apoyo para la digitación de los actos y documentos procesados en turno mañana**.-----

ARTÍCULO 4°. ENCOMENDAR a la Dirección del Registro Inmobiliario y al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración de una agenda de capacitación intensiva a ser dirigida a los jefes y funcionarios del turno tarde, a realizarse a partir de la segunda semana del mes de febrero del corriente año, tiempo en que se

Abog. y N.º. Lourdes E. ...
Dirección General de los Registros Públicos

estima que los equipos de trabajo de cada división ya se encuentren plenamente organizados, con los documentos ya entregados y los usuarios informáticos asignados.-----

ARTÍCULO 5º. ANOTESE como Disposición Técnico Registral N° 01/2022 y notifíquese a la Excm. Corte Suprema de Justicia, a S.E. Prof. Dr. Antonio Fretes, Ministro Encargado de la DGRP a la Dirección General de Auditoría Interna del Poder Judicial, a la Dirección del Registro Inmobiliario, al Departamento de Asesoría Jurídica, al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, a todas las Oficinas Registrales de la DGRP, a las Jefaturas de las Oficinas Departamentales, al Dpto. de Informática, al Dpto. Administrativo, a la Oficina de Fiscalización y a la Oficina de Comunicación.-----

ARTÍCULO 6º PUBLÍQUESE en la Intranet y redes sociales de la DGRP y cumplido que fuere, archívese.-----

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

