

**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N°05/2022**

**"QUE IMPLEMENTA LA EXPEDICIÓN DE INFORMES DE CONDICIONES DE DOMINIO SOBRE INMUEBLES EN LA OFICINA REGISTRAL DE PARAGUARÍ"**

Asunción, 11 de agosto de 2022

**VISTA:**

La creación, habilitación y actual funcionamiento de la Oficina Registral de Paraguarí para la recepción y expedición de documentos con vocación registral y la propuesta elevada a la Excm. Corte Suprema de Justicia, según nota D.G.R.P. N° 1.652/2022, a fin de implementar el plan piloto para la calificación y expedición de informes de condiciones de dominio sobre inmuebles ingresados en formato papel, ante dicha oficina.-----

La decisión adoptada por la Excm. Corte Suprema de Justicia en su sesión plenaria del día miércoles 10 de agosto del corriente de **AUTORIZAR** la implementación de dicho Plan Piloto, a partir del 16 de agosto del año en curso y,-----

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de optimizar los recursos personales y materiales disponibles en la institución, mejorar los tiempos de respuesta a la demanda documental de los usuarios de las oficinas departamentales de la DGRP, y, gradualmente, descomprimir el cúmulo de tareas actualmente a cargo de las secciones del Registro Inmobiliario, en prosecución a la visión de mejora continua institucional.-----

Que, como proceso de mejora se ha analizado la posibilidad de implementar la gestión de determinado tipo de documento, ante la misma oficina registral del de su ingreso, delegando su calificación y expedición en las jefaturas a cargo de las Oficinas Registrales del D.G.R.P. del interior del país, iniciando dicho plan en la Oficina Registral de Paraguarí.-----

Que, al efecto de viabilizar dicho plan, la Dirección General de los Registros Públicos integró una Comisión técnico-jurídica con varios responsables de áreas registrales quienes elevaron una propuesta de trabajo dividida en 3 (tres) etapas de implementación, identificando responsables institucionales y actividades diseñándose un calendario de tareas sujeto a evaluación durante el proceso de pruebas a fin de determinar su efectividad. El calendario de tareas y la metodología de trabajo, forman parte de la presente disposición.-----

Que, habiéndose ejecutado las actividades previas de ajustes técnicos y capacitaciones para la implementación del plan piloto de referencia, y, contando con la autorización de la Excm. Corte Suprema de Justicia, la,-----

**DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

**DISPONE:**

**ART. 1° APROBAR** el procesamiento de **Informes de condiciones de dominio e informes judiciales sobre inmuebles**, que ingresen en **formato físico (papel)** ante la **Oficina Registral D.G.R.P. con sede en la ciudad de Paraguarí**, a la que corresponden los distritos del Departamento de Paraguarí.-----

**ART. 2° ESTABLECER**, en esta primera etapa, la expedición ante dicha oficina de los informes de condiciones de dominio e informes judiciales ingresados, pudiendo extenderse con posterioridad a otros tipos de actos jurídicos y demás distritos correspondientes a otros departamentos y sedes registrales.-----

**ART. 4° SEÑALAR** que las dependencias registrales involucradas en este plan piloto son: Oficina Registral de Paraguari, Oficina de Carga de Asientos Registrales y Control de Calidad, el Departamento de Informática, el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, Departamento de Digitalización y el Departamento de Archivo General Inmobiliario de la DGRP.-----

**ART. 5° INSTRUIR** alaJefatura del Departamento de Informática a gestionar, en caso necesario, que la Jefatura y Funcionarios de la Oficina Registral de Paraguari cuenten con los perfiles correspondientes para la verificación, en el Sistema Informático Registral, de todos los inmuebles correspondiente a los distritos que integran el Departamento de Paraguari, sin distinción de división. Igualmente a interactuar con la Dirección General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la C.S.J. a efectos de realizar una labor coordinada. -----

**ART. 6° DELEGAR**, la implementación efectiva del plan piloto en la Jefatura a cargo de la Oficina Registral de Paraguari en cuanto al control de los procesos, la impresión de los reportes del SIR, la firma de los documentos respectivos para su posterior entrega al rogante. El procedimiento para la expedición de documentos ingresados por las Oficina Departamental se ajustará alas disposiciones contenidas en esta disposición y en Reglamento General Técnico Registral vigente -----

**ART. 7° ESTABLECER** que la vigencia de la presente disposición será a partir del martes 16 de agosto del corriente año, conforme a la autorización otorgada por la Excm. Corte Suprema de Justicia.-----

**ART. 8° ANOTESE** como Disposición Técnico Registral N° 05/2022 y, notifíquese a S.E. Prof. Dr. Antonio Fretes, Ministro Encargado de La DGRP, al Excmo. Consejo de Superintendencia de la C.S.J., a la Dirección General de Auditoria 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 DGRP, a la Dirección del Registro inmobiliario, al Departamento de Asesoría Jurídica, a todas las oficinas registrales dependientes, al Departamento de Informática, al Departamento Administrativo, a la Oficina de Fiscalización, a la Oficina de Carga de Asientos Registrales y Control de Calidad del SIR, al Departamento de Digitalización, al Departamento del Archivo General Inmobiliario, y a los Colegios de Escribanos y de Abogados del Paraguay.-----

**ART. 9° PUBLIQUESE** en la Intranet y redes sociales de la DGRP y, cumplido que fuere, archívese. -

Abog. y N.º. Loreles E. González  
Directora General  
Registros Públicos

