

**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL No. 06**

Asunción, 23 de junio de 2020

**VISTAS:**

La Disposición Técnico Registral N° 5/2020 sobre Habilitación de Oficinas Departamentales para la recepción de escrituras públicas y otro tipo de documentación, cuya implementación fuera autorizada por la Excm. Corte Suprema de Justicia en su sesión plenaria del día miércoles 03 de junio del corriente año, y,-----

**CONSIDERANDO:**

Que, resulta pertinente y viable la aplicación del mismo procedimiento de remisión y expedición de documentos que fuera establecido por la Disposición Técnico Registral N° 5/2020, utilizando los servicios de la empresa de courier contratada por la Corte Suprema de Justicia, con respecto a la Oficina de la DGRP ubicada en la sede del Palacio de Justicia de la capital.-----

Que, con dicho procedimiento se pretende ganar tiempo y seguridad en el manejo de las documentaciones ingresadas por vía de dicha oficina registral, velando siempre por mantener el resguardo físico de las mismas.-----

Por tanto, en atención a lo precedentemente expuesto, la,-----

**DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

**DISPONE:**

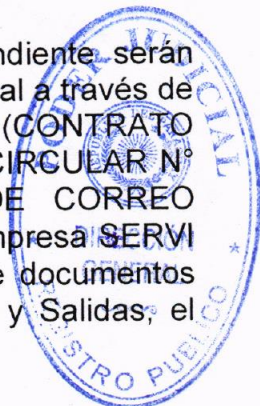
**ART. 1° APLICAR** el procedimiento establecido en el **art. 2° de la Disposición Técnico Registral N° 5/2020** con respecto a la Oficina de la DGRP ubicada en la sede del Palacio de Justicia de la capital en cuanto a la remisión y entrega de documentos ingresados por la misma a través de la empresa de courier contratada por la C.S.J.

A continuación se recuerda dicho procedimiento:

"2.1. El acceso a los servicios de ingreso y de salida de documentos a las sedes registrales mencionadas será exclusivamente a través de la aplicación del Ticket Virtual Registral. El usuario deberá presentarse puntualmente a la sede registral seleccionada en la fecha y hora indicados en el ticket respectivo no permitiéndose la atención fuera de dichos parámetros de fecha y hora.

2.2. Las escrituras públicas y documentos judiciales serán presentados por el usuario dentro de un sobre o portadocumentos de plástico transparente para evitar cualquier tipo de extravío de documentos adjuntos. Los documentos dentro del sobre o portadocumentos deben hallarse foliados (con excepción de la escritura pública) y detallados en debido inventario, proporcionado por el usuario. Dicho inventario, junto con la contraseña de entrada asignada al documento, deberán presillarse al sobre o portadocumentos para su debida identificación.

2.3. Los documentos recepcionados por la oficina departamental correspondiente serán remitidos dentro del día siguiente hábil a la sede central de la DGRP en la Capital a través de la empresa proveedora del servicio de courier con contrato vigente con la CSJ (CONTRATO N° 130/2018, DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA Y LA CIRCULAR N° 13/03/2020 - PAC 2018 - CONTRATACIÓN EXCLUIDA "SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL - CONTRATO ABIERTO - PLURIANUAL", adjudicado a la empresa SERVI SYS S.R.L - CITIPOSTAL EXPRESS). Los horarios de recepción y envío de documentos será coordinados entre la Jefatura del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, el Departamento Administrativo de la DGRP y la empresa de courier contratada.



2.4. Todos los retornos, devoluciones y confirmaciones pendientes de entrega serán inventariados por la Jefatura de la Oficina Departamental respectiva bajo planilla y posterior rendición a dicha empresa, mencionando los comprobantes de embarque por su número y cantidad de paquetes. Los comprobantes de embarque deberán estar relacionados a las planillas de inventario e indicando la cantidad exacta de paquetes.

2.5. Dichos documentos serán recepcionados por la Jefatura de Coordinación de Oficinas Departamentales, dependiente del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, y una vez verificados a través de la planilla de inventario respectiva, serán remitidos a la Oficina de Fiscalización de Ingresos Judiciales. Devueltos que fueren por dicha oficina, serán distribuidos por el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, a las secciones registrales a las que correspondan.

El control y la confección previa de planillas de inventarios para la REMISIÓN Y DEVOLUCIÓN de paquetes serán de exclusiva responsabilidad de los Jefes de: las Oficinas Departamentales y de la de Coordinación de Oficinas Departamentales a fin de no hacer incurrir en demora al servicio de courier respecto a la firma diaria del formulario de embarque de paquetes de documentos.

2.6. Procesados que fueren tales documentos por las secciones registrales, serán devueltos en sus respectivos envoltorios, con la contraseña de entrada presillada, en estado informático de "Finalizado/observado/nota negativa". Recepcionados que fueren en Mesa de Salidas, esta oficina les asignará el estado informático de "en mesa de salidas" para su posterior entrega a la Jefatura de Coordinación de Oficinas Departamentales y envío a las oficinas receptoras originarias a través del mismo servicio de courier, conforme a los puntos precedentes. La oficina departamental respectiva recepcionará los paquetes de documentos para su entrega final a los usuarios. El seguimiento del trámite del documento podrá realizar el usuario interesado a través del link [https://www.pj.gov.py/contenido/154-direccion-general-de-los-registros-publicos/154.](https://www.pj.gov.py/contenido/154-direccion-general-de-los-registros-publicos/154)"

**ART. 2° INSTRUIR** a la jefatura de la Oficina de la DGRP de Asunción con sede en el PJ que la calificación de los requisitos para el ingreso de los documentos deberá ajustarse inexcusablemente al Reglamento General Técnico Registral vigente, conforme el tipo de documento a ser ingresado. La capacitación respectiva se delega a la Jefatura del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas así como su continuo seguimiento y control.-----

**ART. 3° ANOTESE** como Disposición Técnico Registral No. 06/2020 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 Auditoría Interna del Poder Judicial, a la Vice Dirección, a la Dirección del Registro Inmobiliario, al Departamento de Asesoría Jurídica, al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, a la Jefatura de Coordinación de Oficinas Departamentales, a todas las Oficinas Registrales de la DGRP, a la Jefatura de la Oficina Registral de la DGRP con sede en el Palacio de Justicia, al Dpto. de Informática, al Dpto. Administrativo, a la Oficina de Fiscalización, a la Oficina de Comunicación y a los Colegios de Escribanos y de Abogados del Paraguay.-----

**ART. 4° PUBLÍQUESE** en la Intranet y redes sociales de la DGRP y cumplido que fuere, archívese.-----

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

