

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N°08 /2020

**“QUE IMPLEMENTA LA MATRÍCULA DIGITAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE
LOTEAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE INMUEBLES Y QUE MODIFICA LOS
ARTÍCULOS 262, 264, 271 y 274 del Título II, Capítulo I, Sección I del Reglamento
General Técnico Registral de la DGRP, aprobado por Acordada N° 1.033/2015”**

Asunción, 19 de octubre del 2020

VISTOS:

La Acordada N° 1.464 de fecha 7 de octubre de 2020, dictada por la Excma. Corte Suprema de Justicia.-----

Los artículos 24, 153, 261 al 275 y el Capítulo XI sobre el Archivo General Inmobiliario, todos correspondientes al Reglamento General Técnico Registral, aprobado por la Acordada No. 1033/2015, y, -----

CONSIDERANDO:

Que, revisados los antecedentes obrantes en el archivo de Secretaría General de la Dirección General de los Registros Públicos, consta un legajo completo que da cuenta sobre el estado de absoluta saturación en la que se encuentran los asientos registrales en los distintos pisos del Archivo General Inmobiliario. En dicho legajo constan documentaciones relativas a informes estadísticos sobre el crecimiento documental de la papelería registral en los distintos pisos del Archivo citado remitidos por los Jefes respectivos, además las diversas solicitudes de informes y dictámenes que analizan y exponen sobre la posibilidad de resolver las condiciones del acervo documental, considerando el valor de los mismos y su debida custodia y conservación.-----

Que igualmente la situación de saturación mencionada ya fue advertida por la Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura Física de la DGRP, en su Nota DMEIF N° 220/14, en la que detalla el diagnóstico y las propuestas de soluciones en materia de infraestructura edilicia, tanto en lo relativo a la seguridad del personal que presta servicios en tales archivos como a la ubicación de los asientos registrales en situación crítica.-----

Que, también se señala que, en el mes de julio del año 2019, se llevó adelante el relevamiento del Archivo General Inmobiliario de la DGRP a cargo de la Consultora Colombiana, Lic. Mariela Álvarez Rodríguez, contratada por la Empresa BIG-BOX. Dicha consultora presentó a consideración de la Dirección General un informe final con un total de 61 (sesenta y un) páginas en la que expone en forma pormenorizada los hallazgos explorados en el Archivo General Inmobiliario y el estado crítico en el que se encuentran las documentaciones, con las propuestas para el tratamiento del mismo.-----

Que, a esta fecha resulta de suma urgencia adoptar medidas alternativas para el almacenamiento de los archivos documentales e introducir mejoras que no impliquen la modificación sustancial del Capítulo XI del Reglamento General Técnico Registral, regulando la operatividad en la habilitación de nuevas matrículas, la inactivación de fincas matrices y la eliminación gradual del papel a través del procedimiento del escaneado.-----

Abog. y A.P. *[Firma]*
Dra. L. González
Directora General
Registros Públicos

Que, sobre la problemática planteada, han tomado debida intervención la Dirección del Registro Inmobiliario así como las Jefaturas de los Departamentos del Archivo General Inmobiliario y de Mantenimiento e Infraestructura Física, conforme obran en notas precedentes del año 2016. Por su parte, esta Dirección General emitió, en el año 2016, la Disposición Técnico Registral N° 3 que regula la primera fase del proceso de despapelización y que fuera dictada en el marco de la política de modernización impulsada por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, con aplicación a todas las esferas de su actividad jurisdiccional y administrativa, a través del uso de tecnologías de gestión que brinden seguridad, eficiencia y eficacia a los distintos procesos propios de cada área en particular.-----

Que, al efecto de proseguir con la despapelización, como parte de la política institucional, resulta de suyo revisar e incorporar las modificaciones al actual procedimiento establecido en los artículos referentes a la anotación de los loteamientos desde el artículo 261 al 275 del Reglamento General Técnico Registral.-----

En uso de las facultades conferidas por el artículo 2º, inciso c), de la Acordada N° 92/98 y su modificatoria la Acordada N° 469/2007, la Dirección General elevó a la Excma. Corte Suprema de Justicia una propuesta para implementar la matrícula digital para la inscripción de los Loteamientos y Fraccionamiento de Inmuebles con la consecuente modificación de los artículos 262, 264, 271 y 274 del Título II, Capítulo I, Sección I, del Reglamento General Técnico Registral de la Dirección General de los Registros Públicos, aprobado por Acordada N° 1.033/2015.-----

Por tanto, en cumplimiento a lo dispuesto a este respecto por la Corte Suprema de Justicia, a través de la Acordada N° 1.464/2020, la, -----

DIRECTORA GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

DISPONE:

ARTÍCULO 1º HABILITAR, a partir del 20 de Octubre del corriente año, las **matrículas digitales** en el Sistema de Información de la DGRP (SIDGRP), para las rogatorias a inscripción de loteamientos, fraccionamientos o desprendimientos de inmuebles, que no impliquen una nueva transacción.-----

ARTÍCULO 2º ESTABLECER, al efecto del artículo precedente, el siguiente procedimiento a ser observado por las oficinas registrales inmobiliarias:

- a) **Anotación del loteamiento** sobre la finca o matrícula matriz.
- b) **Asignación de las matrículas** correspondientes a cada parcela o lote, para cuyo efecto deberá observarse los **artículos 261 al 271 del RGTR**, modificadas en las partes que no sean contrarias a la presente Disposición.
- c) **Digitación** de las matrículas asignadas cronológicamente.
- d) **Vinculación de los datos alfanuméricos con las imágenes digitalizadas contenidas en la capeta digital.**

Los artículos modificados del Reglamento Técnico Registral, a tenor de lo dispuesto por la Acordada N° 1.464/2020, se transcriben a continuación:

TEXTO VIGENTE:

"Art. 262º. Requisitos de entrada para la anotación de loteamiento y fraccionamientos con áreas públicas.

Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Completar el Formulario 06 en 2 (dos) copias marcando en el campo: "Loteamiento": Resolución definitiva y demás datos necesarios para la anotación del acto jurídico con firma del profesional autorizado y acompañar la Resolución Municipal definitiva o constancia de la Intendencia Municipal que certifique la aprobación definitiva ante el silencio de la Junta municipal. Para el efecto será necesario presentar:
- c) Completar la Minuta de inscripción (F02 y F04) en 2 (dos) copias o más, firmada por Notario Público o profesional autorizado, llenando los datos indicativos referentes a la trasmisión de las fracciones destinadas a favor de la Municipalidad respectiva, acompañada de 2 (dos) copias autenticadas de la Resolución Municipal definitiva o constancia de la Intendencia Municipal que certifique la aprobación definitiva ante el silencio de la Junta municipal para la anotación definitiva de los lotes. Una quedara archivada a la carpeta de matrículas generadas y la otra copia se expedirá con la constancia o sello de inscripción a favor del Municipio,
- d) Plano de loteamiento o fraccionamiento con vías de circulación (calle) con la asignación de las cuentas corrientes catastrales a las calles, plazas y/o edificios públicos y lotes, informe pericial (1 original + 2 fotocopias autenticadas) y modelo de contrato de compra venta tipo a ser utilizado en la operación (solo la primera vez),
En todos los casos, el plano debe llevar inserto los siguientes sellos:
 - d1) Sello de aprobación por la Municipalidad autorizante en el que conste el número de resolución que lo aprueba.
 - d2) Sello del Servicio Nacional de Catastro en el que conste el número de expediente vinculado a la aprobación.
- e) Liquidación de tasas y Recibo de pago-Tickets),
- f) Para loteamientos con más de 10 (diez) lotes se requerirá la presentación de un CD con la descripción de los lotes a los efectos de su migración directa al Sistema Informático Registral la que comprenderá además la planilla "Electrónica" con el formato aprobado, disponible en la intranet y la página web,
- g) El pago de impuesto al fraccionamiento del inmueble."

TEXTO MODIFICADO:

"Art. 262°. Requisitos de entrada para la anotación de loteamientos y fraccionamientos con áreas públicas: Se presentará por Mesa de Entradas:

Al efecto de la anotación del loteamiento y la transferencia de las calles, plazas, edificios públicos, espacios verdes, deberá presentarse:

- a) **Carátula rogatoria**, en la cual se incluirá el Formulario Registral 06, las Minutas de inscripción y los documentos que se describen más abajo:
 - a.1) El Formulario Registral 06 en 2 (dos) copias marcando en el campo: "Loteamiento": Resolución definitiva y demás datos necesarios para la anotación del acto jurídico con firma del profesional autorizado.
 - a.2) Acompañar un original y una copia en formato PDF de la Resolución Municipal definitiva o constancia de la Intendencia Municipal que certifique la aprobación definitiva ante el silencio de la Junta municipal. El original de la

Abon. y N.º. L. Martínez E. González
Directora General
Registros Públicos

..//Resolución Municipal se expedirá a favor del loteador con la toma de razón de la del loteamiento y la copia en PDF se incorporara al Sistema Informático Registral.

- b) **Plano de loteamiento o fraccionamiento** con vías de circulación (calles). En todos los casos, el plano debe llevar inserto los siguientes sellos:
- b.1) Sello de aprobación por la Municipalidad autorizante en el que conste el número de resolución que lo aprueba.
 - b. 2) Sello del Servicio Nacional de Catastro en el que conste el número de expediente vinculado a la aprobación.
- c) **La planilla de asignación de las nomenclaturas catastrales** a las calles, plazas y/o edificios públicos, lotes, expedida por el Servicio Nacional de Catastro, en formato PDF.
- d) **Informe pericial con 1 original y 1 copia en formato PDF y WORD**
- e) Modelo de contrato de compra venta tipo a ser utilizado en la operación (**solo la primera vez en formato PDF**)
- f) **Liquidación de tasas y recibo de pago-Ticket,**
- g) Para loteamientos con más de 10 (diez) lotes se requerirá la presentación del CD, el que contendrá el informe pericial en formato Word y la planilla "Electrónica" con el formato aprobado (Excel) disponible en la página web y demás documentaciones señaladas en los incisos precedente.
- h) **El pago de impuesto al fraccionamiento del inmueble".**

TEXTO VIGENTE:

"Art. 264°. Del procedimiento de anotación. El Registrador observará el siguiente procedimiento:

- a) *Formato de la toma de razón para los lotes: A los efectos de la anotación del loteamiento, la toma de razón se simplificará sustituyendo los sellos de inscripción por la confección de una planilla "electrónica" la que deberá contener en la parte inicial los siguientes datos: Resolución Nro. ... /año, el Nro de Finca o matrícula matriz, número de entrada-fecha de entrada en la D.G.R.P y nombre del propietario. Seguido a estos datos se detallarán en columnas: Número de lote, manzana, Superficie, Cuenta Corriente Catastral, Distrito, Finca o matrícula. Esta planilla se confeccionara en 3 (tres) ejemplares, una de ellas quedara glosada al asiento registral (matriz) la que cumplirá la función de anotación marginal y la otra planilla se adjuntara a la documentación original que debe expedirse al interesado. La tercera planilla se incorporará a la carpeta que contenga las matriculas generadas Cada una de las hojas de la planilla deberá estar firmada por el registrador y por la jefatura de inscripción en cumplimiento del art. 320 del C.O.J (primer párrafo),*
- b) *Anotación Marginal: En la matriz deberá dejarse la atestación: "El presente inmueble ha sido objeto de loteamiento, según Resolución Municipal Nro. de fecha que aprobó el loteamiento definitivo. Ver Resolución y planilla anexa en el folio y sgtes del año"*
- c) *Formato digital exigido a los interesados en la anotación: Además del CD solicitado a los loteadores con los datos descriptivos del inmueble, se requiere que en el mismo se incluya la planilla "Electrónica" con el formato señalado en líneas precedentes. Esto facilitara al funcionario y al propio interesado, simplificando la tarea de matricular el inmueble objeto de loteamiento.*
- d) *El modelo de la planilla en formato digital se encuentra en la intranet a disposición de los funcionarios y en la WEB del Poder Judicial, link DGRP para los usuarios."*

TEXTO MODIFICADO:

“Art. 264°. Del procedimiento de anotación. El Registrador observará el siguiente procedimiento:

- a) Formato de la toma de razón para los lotes: Al efecto de la anotación del loteamiento, la toma de razón se simplificará, sustituyendo los sellos de inscripción por la confección de una planilla “electrónica” la que deberá contener en la parte inicial los siguientes datos: Resolución Nro. ... /año, el Nro de Finca o matrícula matriz, número de entrada-fecha de entrada en la D.G.R.P y nombre del propietario. Seguido a estos datos se detallarán en columnas: Número de lote, manzana, superficie, Cuenta Corriente Catastral, Distrito, Finca o matrícula.
- b) La confección de una planilla electrónica, en tres ejemplares servirá de toma de razón a cada matrícula individualizando por finca antecedente, titular, el lote, manzana, cuenta corriente catastral y una columna en blanco para la asignación de la matrícula correspondiente y otra para consignar la venta posterior.
- c) La planilla ingresada en 3 (tres) ejemplares será glosada al asiento registral matriz como resultado del proceso matriculación y cumplirá la función de nota marginal, la otra planilla se adjuntará a la documentación original que se expedirá al interesado. La tercera planilla se incorporará a la carpeta de matrículas digitales nominalmente asignadas. La única carpeta a ser formada estará integrada por la planilla electrónica, resolución municipal, planos, informe pericial y planilla catastral y otros documentos anexos. Cada una de las hojas de la planilla deberá estar firmada por el registrador y por la jefatura de inscripción en cumplimiento del art. 320 del C.O.J (primer párrafo).
- d) Anotación Marginal: En la matriz deberá dejarse la atestación: *“El presente inmueble ha sido objeto de loteamiento, según Resolución Municipal Nro. de fecha que aprobó el loteamiento definitivo. Ver Resolución y planilla anexa en el folio y sgtes del año”.*

La matrícula correspondiente a cada lote o parcela será habilitada en el Sistema de Información de la DGRP (SIDGRP), denominado en adelante -FOLIO REAL DIGITAL, con el formato pre-establecido por el Departamento de Tecnología y de la Información de la DGRP Las mismas quedaran almacenadas digitalmente hasta tanto sean objeto de transferencia.

TEXTO VIGENTE:

“Art. 271°. Calificación del documento. El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33° de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada del documento,
- b) Adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto,
- c) Verificar que se haya anotado en forma provisoria el loteamiento,
- d) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de la partida como ser; la falta de transferencia gratuita de las calles y edificios públicos a favor de la Municipalidad correspondiente. Además de verificar si la partida se encuentre deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- e) Las fracciones vendidas con boleto de compra venta no pueden garantizar obligaciones hipotecarias del propietario. Asimismo no podrá constituir arrendamientos u otros derechos reales sobre los mismos,

Abog. y N.º. *[Firma]*
Luis E. González
Director General
Registros Públicos

f) Las matriculas serán habilitadas en un formulario estándar disponible en la intranet y se archivarán en una sola carpeta todos los lotes generados hasta tanto cada lote sea vendido, en cuyo caso saldrá en carpeta nueva. En la caratula de cada carpeta se describirán las matriculas que obran en su interior, debiendo hacer constar las que salen por la transferencia del lote en cuestión,

g) Para la transferencia de un lote matriculado, se asignará carpeta individual. Así la inscripción N° 1; folio 1 corresponderá a la matriculación y el acto que materialice la inscripción de la transferencia será considerada como "segunda inscripción" (N° 2 folio N° 2 y sgtes),

h) El registrador dejará constancia en el asiento registral N1 al folio 1 de la matrícula independizada, la desmembración realizada con motivo de la transferencia, asimismo cualquier movimiento operado con anterioridad, en la finca matriz. Esta afectara a todas las matriculas loteadas. Ej cuando ingresen medidas cautelares, boletos de compra venta, y,

i) La planilla ingresada en tres ejemplares será glosada al asiento registral matriz, la que cumplirá la función de nota marginal, la otra planilla se adjuntará a la documentación original que debe expedirse al interesado. La tercera planilla se incorporará a la carpeta que contengan las matrículas generadas. Cada una de las hojas de la planilla deberá estar firmada por el registrador y por la jefatura de inscripción."

TEXTO MODIFICADO:

Art. 271°. Calificación del documento. El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33° de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada del documento,
- b) Adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto,
- c) Verificar que se haya anotado en forma provisoria el loteamiento,
- d) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de la partida como ser; la falta de transferencia gratuita de las calles y edificios públicos a favor de la Municipalidad correspondiente. Además de verificar si la partida se encuentre deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- e) Las fracciones vendidas con boleto de compra venta no pueden garantizar obligaciones hipotecarias del propietario. Asimismo no podrá constituir arrendamientos u otros derechos reales sobre los mismos,
- f) Las matrículas correspondientes a cada lote o parcela serán habilitadas en el Sistema de Información de la DGRP Registral (S.I.D.G.R.P) denominado en adelante -FOLIO REAL DIGITAL- con el formato pre-establecido por el Departamento de Informática y quedaran almacenadas digitalmente hasta tanto sean objeto de transferencia".
- g) El registrador dejará constancia de los desprendimientos en la finca matriz, debiendo considerar la existencia de posibles medidas cautelares pre-existentes y que deberán reflejarse en las matriculas generadas.
- h) Reproducción y formación de partida registral: Solo procederá la reproducción de la matrícula al formato papel, una vez operada la primera transacción, a cuyo efecto el funcionario y Jefatura responsables de dicha impresión estamparán su firma, confiriendo debida autenticidad (Ley N° 4017/2010 y N° 4610/2014) al documento digital. Culminada la etapa de calificación y registración del loteamiento, se remitirá a la sección escaneo para su integración al S.I.D.G.R.P y posterior traslado al Archivo Inmobiliario del Distrito que corresponda. Los datos digitados que fueran cargados con errores o incompletos por causa imputable al registrador se derivará a la Jefatura que realizó dicha digitación, la que lo subsanará de oficio en un plazo no mayor a las 24 horas.

- i) El registrador dejará constancia de la transferencia realizada así como cualquier movimiento operado con posterioridad sobre la matrícula independizada N° 1 al folio 1 y sgtes. Conforme a la técnica de inscripción y el folio real, al operarse la primera transferencia de un lote matriculado, se asignará carpeta individual, cuyo primer asiento de inscripción será el N° 1, folio 1 (matriculación) y el acto que materialice la inscripción de la transferencia será considerada como "segunda inscripción" (N° 2 folio N° 2 y sgts).

TEXTO VIGENTE:

"Art. 274°. Certificación sobre inmuebles loteados. Cuando se solicite certificado de condiciones de dominio sobre las matrículas loteadas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Ingresará por Mesa de Entradas sobre la matrícula publicitada,
- b) La certificación será asentada en la matrícula, y
- c) El certificado catastral presentado para transferencia deberá publicitar la nueva matrícula asignada".

TEXTO MODIFICADO:

"Art. 274°. Certificación sobre inmuebles loteados. Cuando se solicite certificado de condiciones de dominio sobre las matrículas loteadas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Ingresará por Mesa de Entradas sobre la matrícula publicitada,
- b) La certificación será asentada en la matrícula, y
- c) El certificado catastral presentado para la transferencia deberá publicitar la nueva matrícula asignada.

Con la presentación de la rogatoria de un certificado de condiciones de dominio, a los efectos de disponer del lote de terreno se procederá a marcar en el asiento registral de la finca o matrícula e igualmente en el campo correspondiente "certificado" habilitado en el Sistema de Información de la DGRP y posteriormente se reproducirá el reporte informático modelado para el Folio Real electrónico que reflejará todos los movimientos activos del inmueble solicitado. El mismo se genera cada vez que se ejecuta el reporte, siendo de carácter obligatorio la expedición en dicho formato, a partir de la entrada en vigencia de la presente disposición.-----

ARTICULO 3° ORDENAR que, a partir de la entrada en vigencia de la presente disposición, las Jefaturas de las Oficinas de Publicidad Registral, dependientes del Registro Inmobiliario, dejarán de glosar a la partida registral de los bienes inmuebles las solicitudes de Certificados, Informes y/o copias que ingresen, las que serán glosadas en grupos de registros independientes ordenados en forma cronológica: por mes y por tomo, siendo de exclusiva responsabilidad de las Jefaturas de Sección velar por la correcta formación de cada tomo, los cuales una vez completos y con el debido índice, deberán ser remitidos al Archivo General Inmobiliario de la D.G.R.P. para su traslado, bajo inventario, al local responsable de la custodia y conservación, tal como se efectúa con las medidas cautelares. En caso de requerirse la consulta de alguno de los documentos citados, se procederá a su solicitud al Archivo Inmobiliario bajo el

Abog. y N.º. *[Firma]*
Dirección General
Registros Públicos

...//mismo procedimiento utilizado para la verificación de los Registros de Medidas Cautelares y Gravámenes. Igualmente con la entrada en vigencia de los certificados e informes web, las respuestas serán almacenadas en la carpeta que será determinada por el Departamento de Tics de la DGRP.-----

ARTICULO 4° ESTABLECER que las jefaturas de inscripción, dependientes del Registro Inmobiliario, comuniquen a las jefaturas de sus respectivos archivos la inactivación de una finca o matrícula matriz, previo control de calidad de datos obrantes en el S.I.D.G.R.P. La inactivación de la finca/matricula matriz permitirá liberar el espacio físico al momento de su devolución al Archivo Inmobiliario que ejecutará el inventario correspondiente. El Instrumento de comunicación entre la Jefatura de Sección y la Jefatura de Archivo será una planilla electrónica a ser alojada en carpeta compartida en la Intranet, la que contendrá cuando sigue: el número de finca/ matrícula inactivada, el N° de entrada en virtud del cual se procedió a inactivar, la cantidad de matrículas asignadas o generadas de acuerdo a la cantidad de lotes.-----

ARTICULO 5° ENCOMENDAR a la Oficina de Digitación de Asientos registrales delinear el procedimiento de detección de fincas matrices inactivas. Para el efecto cada jefatura de la sección inmobiliaria deberá realizar un inventario digital (carpeta compartida) de los inmuebles sometidos al loteamiento o fraccionamiento, a fin de que, los funcionarios de gestión de control y calidad, dependiente de la citada oficina detecten las fincas matrices inactivas y en caso de hallarlo deberá comunicar al Departamento de Archivo Inmobiliario, a cuyo cargo quedará la realización de un inventario de las fincas matrices para su remisión al local encargado de la custodia y conservación de las partidas registrales inactivas.

ARTÍCULO 6° ANOTESE como Disposición Técnico Registral No. 08 / 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 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, a la Oficina de Comunicación y a los Colegios de Escribanos y de Abogados del Paraguay y a las asociaciones de empresas loteadoras.-----

ARTÍCULO 7° PUBLÍQUESE en la Intranet y redes sociales de la DGRP y cumplido que fuere, archívese.-----

