

**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL No.03 /2016**

Asunción, 28 de setiembre del 2016

**VISTA:**

La necesidad de establecer un cambio operativo en el procesamiento de algunos tipos de documentos sujetos a registración, acordes a las actuales políticas de modernización y de simplificación de trámites establecidas por la Excm. Corte Suprema de Justicia, y,-----

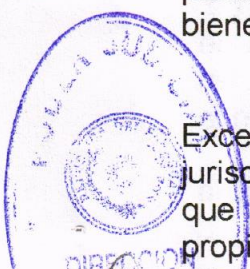
**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento General Técnico Registral vigente establece en varios artículos relativos a los actos dispositivos sobre bienes inmuebles, la aportación por el rogante, de dos o más fotocopias autenticadas del testimonio de escritura pública formalizada, según el tipo de acto jurídico a registrarse o el número de bienes inmuebles comprometidos en el mismo.-----

Que, en el marco de la política de modernización impulsada por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia hacia el ámbito de su actividad tanto jurisdiccional como administrativa, a través del uso de las tecnologías de gestión que apuntan a brindar seguridad, eficiencia y eficacia a los distintos procesos propios de cada área en particular, en concordancia además con la política de ajustes en la utilización de los recursos económicos tendientes a la reducción del uso, guarda y conservación de papeles, resulta de suyo, la observancia por parte de esta dependencia judicial de las mismas políticas instauradas por la superioridad que contribuirán, en el ámbito de nuestros registros, a mejorar la gestión del acervo documental y la agilización de los trámites de expedición de los documentos.-----

Que, a fin de propiciar la implementación de tales políticas en el ámbito registral, se conformó una mesa de trabajo institucional, en fecha 4 de agosto del 2016, integrada por representantes de: la Dirección General de los Registros Públicos, la Vice Dirección General, la Dirección del Registro Inmobiliario, Departamento de Asesoría, Departamento de Informática, estamento de Jefes de Sección del Registro Inmobiliario y Departamento de Digitalización o Escaneo. Dicho equipo de trabajo realizó un diagnóstico previo de los procedimientos vigentes en cuanto al trámite de los documentos, principalmente aquellos de origen notarial, proponiéndose, al interior del grupo de trabajo de referencia, alternativas tendientes a la gradual implementación de ajustes internos para la reducción, en primer término, de las fotocopias autenticadas de escrituras públicas que son agregadas a los asientos registrales. Se enfatizó, además, para la toma de dicha decisión, los altos costos que la provisión al Registro Público de tales fotocopias generan a los usuarios y la consecuente sobre carga que la acumulación de papeles produce en los archivos existentes.-----

Que, el grupo de trabajo mencionado acordó finalmente el establecimiento de un procedimiento basado en las recomendaciones técnicas y jurídicas expuestas por cada uno de sus miembros.-----

  
*Abog. J. A. C. González*  
Dirección General de los Registros Públicos



Por tanto, y de conformidad a lo establecido en el art. 2º de la Acordada No. 92/98 y sus modificatorias, y, salvo mejor parecer de los Excmos. Ministros de la Corte Suprema de Justicia, la,-----

## DIRECTORA GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

### DISPONE:

**Art.1º. APROBAR el PROYECTO de DESPAPELIZACIÓN** en las secciones dependientes del Registro Inmobiliario a ser implementado con respecto a los documentos de origen notarial que ingresen a la D.G.R.P. a partir del **04 de octubre próximo** y consistente en la **eliminación gradual** de la requisitoria formal, al efecto inscriptorio, de las **fotocopias autenticadas de escrituras públicas**.-----

**Art. 2º. ESTABLECER** los requisitos y los procedimientos registrales e informáticos correspondientes a dicho proyecto, a saber: -----

- 1) **Caratula rogatoria**
- 2) **Minuta de Inscripción** (tantas fotocopias como fincas/matriculas comprenda el acto jurídico). En caso de pluralidad de inmuebles, se requerirá una minuta para cada uno de ellos mencionándose, sin embargo, en la primera carilla todos los inmuebles con sus respectivos números de finca/matricula y distrito correspondiente. En cada minuta se describirá, en el respectivo anexo, solo un inmueble. No se admitirá una sola minuta en la que se describan todos los inmuebles comprendidos en el acto jurídico.
- 3) **Testimonio de Escritura Pública original y 1 (una) fotocopia autenticada** de la misma, según los casos que se describen a continuación:
  - 3.1. **Caso de Acto Jurídico Notarial que involucra a varios lotes de un loteamiento antiguo:** se adjuntará una sola fotocopia autenticada de la escritura pública a ser glosada en el registro de finca/matricula del último inmueble registrado.
  - 3.2. **Caso de Acto Jurídico Notarial que involucra a varias fincas/matriculas correspondientes a una misma sección registral:** se adjuntará una fotocopia autenticada de la escritura pública a ser glosada en el registro de finca/matricula correspondiente al último inmueble registrado, dejándose debida constancia en los demás registros de inmuebles involucrados.
  - 3.3. **Caso de Acto Jurídico Notarial que involucra a varias fincas/matriculas correspondientes a distintas secciones registrales:** será adjunta tantas fotocopias autenticadas de escritura pública como secciones registrales se hallen involucradas en la registración del acto.
  - 3.4. **Caso de Escritura Pública que contenga más de 2 actos jurídicos:** una sola fotocopia autenticada de escritura pública a ser glosada al registro de finca/matricula respectivo.
- 4) **Certificado Catastral de Inmuebles**, original y una fotocopia autenticada por cada inmueble a ser registrado.
- 5) Para el caso de loteamientos, acompañar **una fotocopia autenticada de la Resolución Municipal y plano aprobado**, en el caso de no hallarse glosado en la Finca matriz.
- 6) Solo para inmuebles ubicados en Asunción (o hasta que las Municipalidades del Interior tengan capacidad para expedir dichos documentos), se presentará la **fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal**, siempre que el mismo no se encuentre individualizado en el cuerpo de la escritura y la constancia del sello de pago del impuesto a las transferencias de bienes raíces en la hoja de seguridad de la escritura pública.
- 7) Constancia de Liquidación de **tasas**.





**Procedimiento de Digitalización**

La fotocopia autenticada de la Escritura Pública será escaneada o digitalizada 1 (una) sola vez, copiándose la imagen N veces, vinculándola posteriormente de manera masiva a cada inmueble involucrado en el acto jurídico correspondiente. A dicho efecto, se encomienda al Departamento de Digitalización o Escaneo de Documentos arbitrar los mecanismos y procedimientos internos que aseguren su aplicación con seguridad e integridad.-----

**Art. 4º. ENCOMENDAR** al Departamento de Informática de la DGRP las tareas concernientes a la habilitación de una carpeta digital especial y los permisos que posibiliten la vinculación masiva.-----

**Art. 5º. ENCOMENDAR** a la Dirección del Registro Inmobiliario, con la colaboración de la Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica de la D.G.R.P., la capacitación de sus respectivas jefaturas y funcionarios dependientes para la correcta aplicación de la presente disposición.-----

**Art. 5º.- ANOTESE**, como **Disposición Técnico Registral No.03 /2016** y notifíquese al Excmo. Consejo de Superintendencia de la C.S.J, a S.E. Prof. Dr. Antonio Fretes, Ministro Encargado de la D.G.R.P, a la Dirección General de Auditoría Interna del Poder Judicial, a la Dirección del Registro Inmobiliario, al Departamento de Asesoría de la D.G.R.P., al Colegio de Escribanos del Paraguay, al Colegio de Abogados del Paraguay y a todas las oficinas registrales dependientes del Registro Inmobiliario, publíquese en la Intranet, y, cumplido que fuere, archívese.-----

*Abog. y A.P. Gonzales E. Gonzalez*  
Directora General  
Registros Públicos