

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 05/2023

“QUE IMPLEMENTA LA DESCENTRALIZACIÓN GRADUAL Y PROGRESIVA DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE PARAGUARÍ, ITAPUA Y CAAGUAZÚ”

Asunción, 08 de junio de 2023

VISTA:

La Acordada N° 1.869 emitida por la Excma. Corte Suprema de Justicia en su sesión plenaria de fecha 17 de mayo del corriente año, y, -----

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General de los Registros Públicos tiene la misión de registrar y dar publicidad a los actos y contratos inscriptos, cumpliendo con los principios registrales vigentes, proporcionado a la ciudadanía seguridad jurídica. -----

Que, a efectos de expandir los servicios registrales hacia el interior del país y, con ello, optimizar los recursos materiales y humanos disponibles en la institución, en Sesión Plenaria de fecha 10 de agosto del año 2022, el Pleno de la Corte Suprema resolvió *“AUTORIZAR la implementación del Plan Piloto de procesamiento de informes de condiciones de dominio e informes judiciales sobre inmuebles, que ingresen en formato físico ante la Oficina Registral de la ciudad de Paraguari, a partir del 16 de agosto del año 2022”*.-----

Que, luego de un análisis y evaluación de los servicios prestados ante la Oficina Registral de Paraguari, por parte de un equipo institucional jurídico, administrativo e informático de la Dirección General de los Registros Públicos, se planteó a la Corte Suprema de Justicia una propuesta de ampliar tales servicios incluyendo el de exhibición de asientos registrales y expedición de informes de condiciones de dominio web sobre inmuebles. -----

Que, en su sesión plenaria de fecha 17 de mayo del año en curso, la Excma. Corte Suprema de Justicia dictó la Acordada N°1.869/23 por la que ACUERDA, en su artículo 1°, *“Aprobar la descentralización gradual y progresiva de servicios de publicidad registral de la Dirección General de los Registros Públicos en sus Oficinas Registrales correspondientes a las cabeceras departamentales de las distintas circunscripciones del país, específicamente los relativos a los informes de condiciones de dominio sobre inmuebles en formato papel y web, informes judiciales sobre inmuebles en formato papel y la exhibición de asientos registrales, conforme a la disponibilidades presupuestarias y tecnológicas pertinentes, y por resolución del Consejo de Superintendencia”*.-----

Que, dicha descentralización tiene como objetivo principal descomprimir tareas y gestiones que, como consecuencia de realizarse la calificación de todos los documentos ingresados, exclusivamente, ante las oficinas de la sede central de la Dirección General de los Registros Públicos, se produce un alto recargo de trabajo en tales oficinas. Con la descentralización se pretende delegar la calificación y expedición de algunos tipos de documentos en las oficinas registrales del interior, fundamentalmente a aquellos que refieren a la publicidad registral.-----

Que, en su artículo 2° la Acordada de referencia *“...Encomienda a la Dirección General de los Registros Públicos y a la Dirección de Registros Inmobiliarios, a través de la dependencia técnica competente, el diseño y elaboración de la correspondiente reglamentación para su eficiente implementación, conjuntamente con un cronograma de actividades y capacitaciones, sobre la metodología de trabajo a ser aplicados, con un enfoque que permita agilidad y cumplimiento del derecho en tiempo oportuno.”*-----

Por tanto, en cumplimiento a la disposición reglamentaria emitida por el superior jerárquico, la, -----

DIRECTORA GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

DISPONE:

Art. 1° IMPLEMENTAR, a partir del 19 de junio del año en curso, los servicios registrales de solicitud de informes administrativos y judiciales, en formato papel y web, así como la exhibición de asientos registrales ingresados a la Oficina Registral de Paraguarí, sobre los inmuebles correspondientes a los distritos que conforman dicho departamento del país. -----

Art. 2° APROBAR el calendario de implementación de la descentralización de servicios registrales, adjunta a esta misma disposición, respecto de las Oficinas Registrales de Encarnación, Departamento de Itapúa, y de Coronel Oviedo, Departamento de Caaguazú, sobre los distritos que conforman dichos departamentos, conforme a la disponibilidades presupuestarias y tecnológicas pertinentes. -----

Art. 3° ESTABLECER, en una primera etapa, que el procesamiento y expedición ante las Oficinas Registrales de Encarnación y Coronel Oviedo, sea aplicada a los informes de condiciones de dominio sobre inmuebles, de carácter administrativo o judicial, en formato papel, ingresados de manera presencial por vía de las oficinas registrales de dichas ciudades. -----

Art. 4° SEÑALAR que, la descentralización de servicios registrales podrá extenderse, en el transcurso del año 2024, a otros tipos de actos jurídicos y demás distritos correspondientes a otros departamentos y Sedes Registrales, conforme al análisis de datos, recursos disponibles y a la disponibilidades presupuestarias y tecnológicas pertinentes, y siempre que así lo autorice el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia. -----

ART. 5° ACLARAR que las dependencias registrales involucradas en el plan piloto del presente año son: la Oficina Registral Sede de Paraguarí, la Oficina Registral Sede de Encarnación, la Oficina Registral Sede de Coronel Oviedo, la Oficina de Carga de Asientos Registrales y de Control de Calidad (encargada de la Coordinación y Supervisión del Proyecto), el Departamento de Informática, el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, el Departamento de Digitalización y el Departamento de Archivo General Inmobiliario de la DGRP. -----


ART. 6° INSTRUIR a la Jefatura del Departamento de Informática la asignación, en el Sistema Informático Registral, de los perfiles de usuarios que requerirán, tanto los Jefes como los funcionarios de las Oficinas Registrales de Paraguarí, Encarnación y Coronel Oviedo, para el procesamiento de los tipos de documentos incluidos en esta primera etapa de descentralización. Igualmente dicha Jefatura gestionará ante la Dirección General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la C.S.J. los recursos que posibiliten una tarea tecnológica coordinada y conjunta. -----

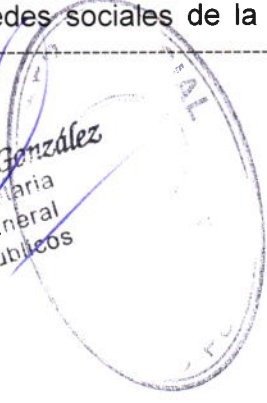
Art. 7° ENCOMENDAR a la Jefatura de Oficina de Carga de Asientos Registrales y Control de Calidad, asignada como Coordinadora y Supervisora del Proyecto de Descentralización de procesos de la D.G.R.P., el análisis y evaluación de la producción, la capacitación a funcionarios de las Sedes Departamentales, así como la supervisión y evaluación del procesamiento de documentaciones ingresadas a las mismas. -----

ART. 8° DELEGAR la implementación efectiva de los procedimientos registrales correspondientes en las Jefaturas a cargo de las Oficinas Registrales de: Paraguarí, Encarnación y Coronel Oviedo, en cuanto al análisis de toda la documentación a ser procesada en cada sede, elaboración de informes y control integral de los procesos a ser ejecutados, la impresión de los reportes del SIR y la firma de los documentos respectivos para su posterior entrega al rogante, con todas las responsabilidades emergentes de la calificación registral. El procedimiento de los documentos ingresados a las Oficinas Departamentales se ajustará a la presente disposición y al Reglamento General Técnico Registral vigente. -----

ART. 9° ANOTESE como Disposición Técnico Registral N° 0.5./2023 y, notifíquese al Excmo. Consejo de Superintendencia de la C.S.J., a la Dirección General de Auditoría 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 D.G.R.P., a la Dirección del Registro inmobiliario, al Departamento de Asesoría Jurídica, a todas las oficinas registrales dependientes, al Departamento de Informática, al Departamento Administrativo, al Departamento de Personal, a la Oficina de Fiscalización, a la Oficina de Carga de Asientos Registrales y Coordinación Proceso de Descentralización de la D.G.R.P., al Departamento de Digitalización, al Departamento del Archivo General Inmobiliario, y a los Colegios de Escribanos y de Abogados del Paraguay.-----

ART. 10° PUBLIQUESE en la Intranet y redes sociales de la DGRP, y cumplido que fuere, archívese.-----


Mgtr. Lourdes E. González
Abogada y Procuradora
Directora General
Registros Públicos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, METODOLOGIA DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES
OFICINA REGISTRAL DE PARAGUARÍ, DEPARTAMENTO DE PARAGUARI

Dependencias Registrales involucradas:

- Oficina Registral de Paraguari
- Departamento de Mesa de Entradas y Salidas
- Oficina de Carga de Asientos Registrales
- Departamento de Escaneo o Digitalización
- Departamento del Archivo General Inmobiliario

Alcance:

- Informes de condiciones de dominio sobre inmuebles, Administrativos y Judiciales, presentados en formato papel y web/en línea
- Exhibición de Asientos Registrales (se aplicará el procedimiento previsto en la DTR N°05/2012)

Medio Utilizado:

El **Sistema Informático Registral Inmobiliario** es la plataforma utilizada en todas las dependencias de la DGRP donde se registran los datos alfanuméricos, vinculados a sus imágenes escaneadas de los inmuebles registrados, junto con todas sus transacciones vinculadas a los mismos.

Serán procesados en la Oficina Registral de Paraguari, incluyendo los siguientes 18 distritos correspondientes al IX Departamento - Paraguari;

Fecha de Ejecución estimada: 19 de junio de 2023

DEPARTAMENTO DE PARAGUARÍ

N°	Código	Distrito
1	J01	Paraguari
2	J02	Achay
3	J03	Caapucú
4	J04	Gral. Bernardino Caballero
5	J05	Carapeguá
6	J06	La Colmena
7	J07	Gral. Patricio Escobar
8	J08	Mbuyapey
9	J09	Pirayú
10	J10	Quiindy
11	J11	San Roque González de Santacruz
12	J12	Sapucaí
13	J13	Ybycuí
14	J14	Quyquyho
15	J15	Ybytymi
16	J16	Tebicuarymi-mí
17	J17	Yaguarón
18	J18	María Antonia

OFICINA REGISTRAL DE ENCARNACIÓN, DEPARTAMENTO DE ITAPUA

Dependencias Registrales involucradas:

- Oficina Registral de Encarnación
- Departamento de Mesa de Entradas y Salidas
- Oficina de Carga de Asientos Registrales
- Departamento de Escaneo o Digitalización
- Departamento del Archivo General Inmobiliario

Alcance:

- Informes de condiciones de dominio sobre inmuebles, Administrativos y Judiciales, presentados en formato papel

Medio Utilizado:

El **Sistema Informático Registral Inmobiliario** es la plataforma utilizada en todas las dependencias de la DGRP donde se registran los datos alfanuméricos, vinculados a sus imágenes escaneadas de los inmuebles registrados, junto con todas sus transacciones vinculadas a los mismos.

Inicialmente se procederá a procesar todas las solicitudes de informes de condición de dominio e informes judiciales, ingresados de manera presencial en la oficina registral de la Sede Departamental de Itapúa, incluyendo los 32 distritos correspondientes al **VII Departamento – ITAPUA**.

Fecha de Ejecución estimada: **05 de Setiembre de 2023**

DEPARTAMENTO DE ITAPUA

N°	Código	Distrito
1	H00	Jesús Y Trinidad (Antecedentes)
2	H01	Encarnación
3	H02	Bella Vista Sur (Itapúa)
4	H03	Cambyreta
5	H04	Capitán Meza
6	H05	Federico Chávez (Antecedentes)
7	H06	Carmen Del Paraná
8	H07	Capitán Miranda
9	H08	Coronel Bogado
10	H09	Fram
11	H10	General Artigas
12	H11	General Delgado
13	H12	Hohenau
14	H13	Jesús
15	H14	Obligado
16	H15	San Cosme Y Damián
17	H16	San Pedro Del Paraná
18	H17	Nueva Alborada (Capitán Vicente A. Matiauda)
19	H18	Trinidad
20	H19	Natalio (Domingo Robledo)
21	H20	José Leandro Oviedo
22	H21	San Rafael Del Paraná (Vicente Antonio Matiauda)
23	H22	Carlos Antonio López
24	H23	Mayor Julio Domingo Otaño
25	H24	Edelira (Antidia Matiauda)
26	H25	San Juan Del Paraná
27	H26	La Paz
28	H27	Tomas Romero Pereira
29	H28	Yatyty
30	H29	Alto Vera (Heriberta Stroessner)
31	H30	Pirapo
32	H31	Itapúa Poty

OFICINA REGISTRAL DE CORONEL OVIEDO, DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU

Dependencias Registrales involucradas:

- Oficina Registral de Coronel Oviedo
- Departamento de Mesa de Entradas y Salidas
- Oficina de Carga de Asientos Registrales
- Departamento de Escaneo o Digitalización
- Departamento del Archivo General Inmobiliario

Alcance:

- Informes de condiciones de dominio sobre inmuebles, administrativos y Judiciales, presentados en formato papel

Medio Utilizado:

El **Sistema Informático Registral Inmobiliario** es la plataforma utilizada en todas las dependencias de la DGRP donde se registran los datos alfanuméricos, vinculados a sus imágenes escaneadas de los inmuebles registrados, junto con todas sus transacciones vinculadas a los mismos.

Inicialmente se procederá a procesar todas las solicitudes de informes de condición de dominio e informes judiciales ingresados de manera presencial en la oficina registral de la Sede Departamental de Caaguazú, incluyendo los 22 distritos correspondientes al **V Departamento – CAAGUAZU**.

Fecha de Ejecución estimada: **21 de noviembre de 2023**

DEPARTAMENTO DE CAAGUAZÚ

Nº	Código	Distrito
1	F01	Coronel Oviedo
2	F02	Caaguazú
3	F03	Carayao
4	F04	Dr. Cecilio Báez
5	F05	Nueva Toledo
6	F07	Nueva Londres (Hugo Stroessner-Nueva Australia)
7	F08	San Joaquín
8	F09	San José De Los Arroyos
9	F10	Yhú
10	F13	Dr. Juan Manuel Frutos
11	F14	Repatriación
12	F15	Santa Rosa Del Mbutuy (Juan Ramón Chávez)
13	F16	Dr. J. Eulogio Estigarribia
14	F17	José Domingo Ocampo
15	F18	R. I. 3 Corrales
16	F19	Raúl A. Oviedo
17	F20	Mariscal Francisco S. López
18	F21	3 De Febrero
19	F22	Simón Bolívar
20	F23	La Pastora
21	F24	Vaquería
22	F25	Tembiapora (Esculies)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, METODOLOGIA DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES
OFICINA REGISTRAL DE PARAGUARÍ, DEPARTAMENTO DE PARAGUARÍ

Dependencias Registrales involucradas:

- Oficina Registral de Paraguari
- Departamento de Mesa de Entradas y Salidas
- Oficina de Carga de Asientos Registrales
- Departamento de Escaneo o Digitalización
- Departamento del Archivo General Inmobiliario

Alcance:

- Informes de condiciones de dominio sobre inmuebles, Administrativos y Judiciales, presentados en formato papel y web/en línea
- Exhibición de Asientos Registrales (se aplicará el procedimiento previsto en la DTR N°05/2012)

Medio Utilizado:

El **Sistema Informático Registral Inmobiliario** es la plataforma utilizada en todas las dependencias de la DGRP donde se registran los datos alfanuméricos, vinculados a sus imágenes escaneadas de los inmuebles registrados, junto con todas sus transacciones vinculadas a los mismos.

Serán procesados en la Oficina Registral de Paraguari, incluyendo los siguientes 18 distritos correspondientes al IX Departamento - Paraguari;

Fecha de Ejecución estimada: 19 de junio de 2023

DEPARTAMENTO DE PARAGUARÍ

N°	Código	Distrito
1	J01	Paraguari
2	J02	Acahay
3	J03	Caapucú
4	J04	Gral. Bernardino Caballero
5	J05	Carapeguá
6	J06	La Colmena
7	J07	Gral. Patricio Escobar
8	J08	Mbuyapey
9	J09	Pirayú
10	J10	Quiindy
11	J11	San Roque González de Santacruz
12	J12	Sapucaí
13	J13	Ybycuí
14	J14	Quyquyho
15	J15	Ybytymi
16	J16	Tebicuarymi-mí
17	J17	Yaguarón
18	J18	María Antonia

OFICINA REGISTRAL DE ENCARNACIÓN, DEPARTAMENTO DE ITAPUA

Dependencias Registrales involucradas:

- Oficina Registral de Encarnación
- Departamento de Mesa de Entradas y Salidas
- Oficina de Carga de Asientos Registrales
- Departamento de Escaneo o Digitalización
- Departamento del Archivo General Inmobiliario

Alcance:

- Informes de condiciones de dominio sobre inmuebles, Administrativos y Judiciales, presentados en formato papel

Medio Utilizado:

El **Sistema Informático Registral Inmobiliario** es la plataforma utilizada en todas las dependencias de la DGRP donde se registran los datos alfanuméricos, vinculados a sus imágenes escaneadas de los inmuebles registrados, junto con todas sus transacciones vinculadas a los mismos.

Inicialmente se procederá a procesar todas las solicitudes de informes de condición de dominio e informes judiciales, ingresados de manera presencial en la oficina registral de la Sede Departamental de Itapúa, incluyendo los 32 distritos correspondientes al **VII Departamento – ITAPUA**.

Fecha de Ejecución estimada: **05 de Setiembre de 2023**

DEPARTAMENTO DE ITAPUA

N°	Código	Distrito
1	H00	Jesús Y Trinidad (Antecedentes)
2	H01	Encarnación
3	H02	Bella Vista Sur (Itapúa)
4	H03	Cambyreta
5	H04	Capitán Meza
6	H05	Federico Chávez (Antecedentes)
7	H06	Carmen Del Paraná
8	H07	Capitán Miranda
9	H08	Coronel Bogado
10	H09	Fram
11	H10	General Artigas
12	H11	General Delgado
13	H12	Hohenau
14	H13	Jesús
15	H14	Obligado
16	H15	San Cosme Y Damián
17	H16	San Pedro Del Paraná
18	H17	Nueva Alborada (Capitán Vicente A. Matiauda)
19	H18	Trinidad
20	H19	Natalio (Domingo Robledo)
21	H20	José Leandro Oviedo
22	H21	San Rafael Del Paraná (Vicente Antonio Matiauda)
23	H22	Carlos Antonio López
24	H23	Mayor Julio Domingo Otaño
25	H24	Edelira (Antidia Matiauda)
26	H25	San Juan Del Paraná
27	H26	La Paz
28	H27	Tomas Romero Pereira
29	H28	Yatyty
30	H29	Alto Vera (Heriberta Stroessner)
31	H30	Pirapo
32	H31	Itapúa Poty

OFICINA REGISTRAL DE CORONEL OVIEDO, DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU

Dependencias Registrales involucradas:

- Oficina Registral de Coronel Oviedo
- Departamento de Mesa de Entradas y Salidas
- Oficina de Carga de Asientos Registrales
- Departamento de Escaneo o Digitalización
- Departamento del Archivo General Inmobiliario

Alcance:

- Informes de condiciones de dominio sobre inmuebles, administrativos y Judiciales, presentados en formato papel

Medio Utilizado:

El **Sistema Informático Registral Inmobiliario** es la plataforma utilizada en todas las dependencias de la DGRP donde se registran los datos alfanuméricos, vinculados a sus imágenes escaneadas de los inmuebles registrados, junto con todas sus transacciones vinculadas a los mismos.

Inicialmente se procederá a procesar todas las solicitudes de informes de condición de dominio e informes judiciales ingresados de manera presencial en la oficina registral de la Sede Departamental de Caaguazú, incluyendo los 22 distritos correspondientes al **V Departamento – CAAGUAZU**.

Fecha de Ejecución estimada: 21 de noviembre de 2023

DEPARTAMENTO DE CAAGUAZÚ

N°	Código	Distrito
1	F01	Coronel Oviedo
2	F02	Caaguazú
3	F03	Carayao
4	F04	Dr. Cecilio Báez
5	F05	Nueva Toledo
6	F07	Nueva Londres (Hugo Stroessner-Nueva Australia)
7	F08	San Joaquín
8	F09	San José De Los Arroyos
9	F10	Yhú
10	F13	Dr. Juan Manuel Frutos
11	F14	Repatriación
12	F15	Santa Rosa Del Mbutuy (Juan Ramón Chávez)
13	F16	Dr. J. Eulogio Estigarribia
14	F17	José Domingo Ocampo
15	F18	R. I. 3 Corrales
16	F19	Raúl A. Oviedo
17	F20	Mariscal Francisco S. López
18	F21	3 De Febrero
19	F22	Simón Bolívar
20	F23	La Pastora
21	F24	Vaquería
22	F25	Temiapora (Esculies)

Procesos Registrales a Descentralizar (Conceptos):

1) Exhibición de Asientos Registrales

Consideraciones generales

Se aplicarán los procedimientos establecidos por la D.T.R. N° 05/2012, y, conforme al **Capítulo IX de la R.G.T.R., en sus artículos N° 79 al 83**, además del **Memorándum D.G.R.P. de fecha 05/08/2013**, para la ejecución de dicho servicio, teniendo en cuenta las consideraciones actuales de la sede central, de hasta 3 (tres) asientos registrales por solicitud enviada por cada profesional, por día.

Resulta igualmente necesario mencionar que los procesos para las áreas involucradas, y el tiempo requerido en la sede central de la DGRP en la capital, para su procesamiento informático (Archivo, Digitación, Escaneo), serán relativamente más extensos en virtud a la complejidad de los asientos a ser informatizados (tener en cuenta particularidades DTR.05/2022). Una vez recepcionado el documento en sede la Oficina Registral departamental, se procederá a la carga de la solicitud vía planilla electrónica y enviada a sede central DGRP. Dicha planilla será remitida posteriormente al archivo inmobiliario respectivo y una vez recepcionado el asiento registral se evalúa si corresponde o, a una parte condominio, o a una mayor porción, o a fincas bajo resguardo o denunciadas en la O.D.I.R., u otro tipo de circunstancia que requiera un mayor tiempo de análisis para su informatización y posterior respuesta a la oficina registral departamental.

2) Informes Web / Servicio en Línea

Datos de Mesa de Entrada y Salidas

- **Tipo de entrada:** Informe de Condición de Dominio Web
- **Interviniente:** todos los habilitados para remitir en línea (Juzgados/Abogados/Escribanos)
- **Concepto:** Servicio en Línea de informes Registrales D.G.R.P.
- **Cantidad:** hasta 3 asientos registrales en solicitudes de los juzgados, debiendo contener solo los distritos correspondientes al departamento

Descripción de Procesos:

El usuario remite la documentación vía web / servicio en línea, ésta es recepcionada en la bandeja de mesa de entrada de la sección correspondiente (Séptima Sección de Inmuebles). La jefatura de sección realiza la recepción y distribución de la documentación al funcionario registrador respectivo, asignándole dicha solicitud en su bandeja de producción. El funcionario interviniente, una vez recepcionado el documento que le ha sido asignado, procede a elaborar la planilla de solicitud de asiento registral a ser utilizado y lo remite a la Oficina de Carga de Asientos, vía electrónica por carpeta compartida. Una vez procesado digitalmente en la Oficina de Carga de Asientos, el Registrador de la Oficina Registral Departamental procede a calificar el documento, verificar el SIR, para posteriormente descargar el reporte a ser remitido al usuario interviniente de la solicitud con la calificación positiva o negativa correspondiente. Posteriormente, procederá a cargar la transacción en el SIR como Informe Registral (tipo Judicial o Administrativo), el cual, automáticamente, es remitido a la bandeja de producción de la jefatura para su expedición, siendo utilizado el 'Sistema de Mesa de salida' y 'Sistema de Recepción Sección'.

Procesos en Oficina Departamental - Pasos a seguir vía web/ en línea

Pasos;	Actividad;
1er. Paso	La Jefatura de la Oficina Registral Departamental verificará diariamente el listado de documentos ingresados por su fecha y tipo. Una vez recepcionados los documentos en su bandeja de entrada analizará si los mismos corresponden a los distritos de su respectivo Departamento. Luego asigna la documentación a los funcionarios de su oficina para su pertinente calificación. Deberán verificar si la solicitud de informe se halla conforme a las características a ser calificadas en dicha sede y realizar los rastreos en el sistema de mesa de entradas a fin de descartar la existencia de otras documentaciones ingresadas con anterioridad sobre la misma finca/matrícula, pendientes de expedición en cumplimiento al Principio de Prioridad Registral. Esta circunstancia deberá ser mencionada en la columna de "observaciones" de la planilla de solicitud a ser remitida a la Sede Central DGRP.
2do. Paso	Una vez recepcionado el documento por el/la funcionario/a registrador/a de la Oficina Registral Departamental, deberá solicitar, vía planilla electrónica en carpeta compartida con la Oficina de Carga de Asientos Registrales, los asientos registrales a ser utilizados o requeridos para su posterior calificación. Elaborará el listado de documentos a ser solicitados para la carga y/o actualización de datos el que deberá contener; Numero de entrada, fecha, Numero de Finca o Matrícula, Distrito, Observación (datos particulares solicitados). Tener en cuenta que, para el caso de fincas que correspondan a superficies de mayor porción, partes de condominio extensas o asientos registrales bajo resguardo o denunciados en la O.D.I.R., las documentaciones deberán remitirse a la sede central para ser procesados, Las solicitudes a ser procesadas en la Oficina Registral Departamental podrán contener hasta 3 (tres) lotes por formulario.
3er. Paso	En la Oficina de Carga de Asientos Registrales se procederá a la recepción de la planilla remitida por la Oficina Registral Departamental, para que los funcionarios, posteriormente, soliciten los asientos registrales al archivo inmobiliario, y se proceda a la carga y/o actualización de datos en el S.I.R. Finalizado el proceso de "Digitación y Control de Calidad" de los mismos, los asientos serán remitidos a la oficina de escaneo respectiva. En caso de que alguna documentación no puede ser procesada, será informada dicha circunstancia en forma inmediata a la Oficina Registral Departamental para su notificación y constancia de que deberá ser remitida, y procesada en la Sede Central. Una vez finalizado el proceso de carga y posterior control de calidad, el funcionario fiscalizador procederá a plasmar la nota marginal de publicidad en el asiento registral utilizado notificando, vía planilla electrónica compartida, que dicha información se halla disponible para su utilización y calificación a través del SIR, expidiendo, posteriormente, el informe en línea.
4to. Paso	El funcionario registrador de la Oficina Registral Departamental realizará la consulta en la base de datos del SIR, de lo solicitado por el usuario, calificando de manera positiva o negativa, según el caso. Una vez calificada la documentación, deberá cargar los datos del informe en el SIR, (Registrar e Informar 'Ok' o 'Negativo'), descargar el reporte generado por dicha transacción, y, al finalizar, adjuntar al sistema de recepción mesa de salidas, para su posterior verificación por la Jefatura.
5to. Paso	La Jefatura de la Oficina Registral Departamental verificará el reporte generado, y finalizará en el 'sistema de recepción sección' y 'sistema de mesa de salida'. En caso de que se deslice algún error y/o equivocación por parte del registrador al generar el reporte, el perfil de la Jefatura cuenta con las opciones de "Eliminar, Ver, y finalizar".

3) Procedimiento para Informes Administrativos y Judiciales en formato papel

Área Involucrada	Actividad y Tiempo	Producto Esperado
Oficina Departamental	<p>Recepción: de las documentaciones a ser procesadas (Informes de Condición de Dominio e Informes Judiciales), evaluar si corresponde su recepción para procesamiento en la sede registral respectiva.</p> <p>Solicitud: elaboración del listado de documentos a ser solicitados para la carga y/o actualización de datos el que debe contener: N° de entrada, fecha, N° de Finca o Matrícula, Distrito, Observación (datos particulares solicitados). En caso de que el asiento registral solicitado corresponda a una finca de Mayor porción, partes de Condominio extensas o Asientos registrales bajo resguardo o denunciados en la O.D.I.R., estas deberán remitirse a la sede central para ser procesados.</p> <p>Las solicitudes a ser procesadas en la Oficina Departamental podrán contener hasta 3 (tres) lotes por formulario.</p> <p>Rastreo: la jefatura de la Oficina Registral Departamental deberá realizar los rastreos informáticos en el Sistema de Mesa de Entradas para descartar la existencia de documentos ingresados con anterioridad sobre la misma finca/matricula, pendientes de expedición, en cumplimiento al Principio de Prioridad Registral. Dicha circunstancia deberá mencionarse en la columna de "observaciones" correspondiente a la planilla de solicitud a ser remitida a la Sede Central.</p> <p>Remisión: de la planilla elaborada, con autorización de la Jefatura solicitante, vía carpeta compartida</p> <p>Tiempo: 24hs. desde la recepción del documento</p>	Solicitud de la informatización del Asiento registral en la Sede Central
Oficina de Carga de Asientos Registrales	<p>Recepción de la planilla remitida por la Oficina Registral Departamental, vía carpeta compartida.</p> <p>Solicitud al ARCHIVO INMOBILIARIO: a primera hora del día. Sus responsables deberán remitir o notificar la situación del asiento registral.</p> <p>Tiempo: 24 - 48 hs.</p> <p>Procesamiento: Asignación y distribución, por parte de la Jefatura, de los asientos registrales a ser digitados y/o actualizados en el SIR a un funcionario Digitador, quien, según necesidad, utilizará los sellos de carga tanto para creación y/o actualización, una vez finalizada la carga procederá a remitir al Fiscalizador de Control de Calidad, quien a su vez validará la calidad del dato registrado en la base de datos del SIR, y procederá a identificar con los sellos de control de calidad, una vez finalizado el proceso de carga y fiscalización del asiento registral solicitado, será elaborado un listado único que será remitido diariamente a la oficina departamental, a manera de notificar que el pedido realizado ha concluido. Tiempo: 48 a 72 hs. de acuerdo a la complejidad de los asientos a ser coordinados con la jefatura solicitante</p> <p>Remisión de los asientos registrales a la OFICINA DE ESCANEADO de todo lo concluido en el día para la vinculación de la imagen escaneada del asiento registral utilizado, para su posterior devolución nuevamente al archivo inmobiliario de los Asientos Registrales.</p> <p>Tiempo: 24hs. (solo para remisión)</p>	Consolidación de datos alfanuméricos a ser utilizados en la Sede Departamental
Oficina Departamental	<p>Recepción: del listado actualizado en el SIR de lo solicitado para la expedición de informes</p> <p>Calificación: el funcionario registrador de dicha sede deberá realizar los rastreos, búsquedas y consultas previas a la calificación de las solicitudes de informes, en el sistema de mesa de entrada y en el SIR, una vez que la calificación sea positiva se procederá a la carga en el SIR de la solicitud del pedido de informe a fin de poder generar el reporte en PDF correspondiente que será el adjunto a la documentación a expedir, impreso en duplicado el cual deberá contener la firma del funcionario registrador y de la Jefatura de sección. En caso de calificación negativa, no será necesaria la carga e impresión para el reporte informático, de igual manera el historial del SIR servirá como nota marginal digital sobre los asientos utilizados y expedidos de manera positiva de los informes registrales en dicha sede.</p> <p>Expedición: con la impresión del reporte informático.</p> <p>Tiempo: 24 de acuerdo a la complejidad de los asientos a ser expedidos</p>	Expedición de informes en la sede departamental

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

SEDE REGISTRAL DEPARTAMENTAL DE PARAGUARÍ

SEDE	Actividad	Objetivo/Tramite	Ámbitos Responsables	Periodo/Fechas
Sede Registral Departamental De Paraguari	1) Capacitación funcionarios Oficinas Registrales 2) Ejecución de Procesos 3) Evaluación	La capacitación versará sobre los procesos operativos para USO Y MANEJO del SIR tales como consultas, rastreos, cargas e impresión de reportes, así como búsquedas, rastreos en el sistema de Mesa de Entrada. Para Servicios de Informes Web/Servicio en Línea y el Proceso de Exhibición de Fincas	La capacitación estará dirigida al Jefe responsable del ámbito departamental, así como los funcionarios registradores de la sede departamental de Paraguari. De la estructura y dinámica de las capacitaciones será responsable la Jefatura de la Oficina de Carga de As. Reg. y Control de Calidad con colaboración del Dpto. de informática para instalación de sistemas	Capacitación: Del 13 al 19 de junio de 2023 Ejecución: Desde el 19 de junio de 2023 1ra. Evaluación de Procesos; 31 de agosto de 2023

SEDE REGISTRAL DEPARTAMENTAL DE ITAPUA

Etapas	Actividad	Objetivo/Tramite	Ámbitos Responsables	Plazo
1ra. Etapa	Relevamiento In situ	Relevamientos de Requerimientos Infraestructura Física, y tecnológica, coordinación para habilitación de servicios	1. Oficina Departamental 2. Mesa de Entradas 3. Oficina de Carga de Asientos 4. Dpto. Informática DGRP	Relevamiento; 24 y 25 de Julio de 2023
2da. Etapa	Capacitación funcionarios Oficinas Registrales In situ	La capacitación versará sobre los procesos operativos para USO Y MANEJO del SIR tales como consultas, rastreos, cargas e impresión de reportes, así como búsquedas, rastreos en el sistema de Mesa de Entrada Para Informes Soporte papel Administrativos y Judiciales	La capacitación estará dirigida al Jefe responsable de La oficina registral departamental, así como los funcionarios registradores de la sede departamental de Itapúa. De la estructura y dinámica de las capacitaciones será responsable la Jefatura de la Oficina de Carga de As. Reg. y Control de Calidad con colaboración del Dpto. de informática para instalación de sistemas.	Capacitación; Segunda Quincena del mes de Agosto de 2023
2da. Etapa	Inicio del Procesamiento de los documentos ingresados en la Oficina Registral Departamental de Itapúa - Encarnación	Ejecución de todos los procesos ya establecidos para dicha oficina departamental.	1. Oficina Registral Departamental 2. Mesa de Entradas 3. Oficina de Carga de Asientos	INICIO del procesamiento 05 de Setiembre de 2023
3ra. Etapa	Evaluación de Procesos	Revisión y Análisis sobre la efectividad de la implementación del presente procedimiento, presentación de ajustes en caso de ser necesario.	La Jefatura de la Oficina Departamental de Paraguari junto con Jefatura de la Oficina de Carga de As. Reg. y Control de Calidad con colaboración del Dpto. de Informática y de Mesa de Entradas	1ra. Evaluación de Procesos; 28 de setiembre de 2023

SEDE DEPARTAMENTAL DE CAAGUAZU

Etapa	Actividad	Objetivo/Tramite	Ámbitos Responsables	Plazo
1ra. Etapa	Relevamiento IN SITU	Relevamientos de Requerimientos Infraestructura Física, y tecnológica, coordinación para habilitación de servicios	1.Oficina Registral Departamental 2. Mesa de Entrada y Salidas 3.Oficina de Carga de Asientos 4. Dpto. de Informática DGRP	Relevamiento; 05 y 06 de octubre de 2023
2da. Etapa	Capacitación funcionarios Oficinas Registrales	La capacitación versará sobre los procesos operativos para USO Y MANEJO del SIR tales como consultas, rastreos, cargas e impresión de reportes, así como búsquedas, rastreos en el sistema de Mesa de Entrada	La capacitación estará dirigida al Jefe responsable del ámbito departamental, así como los funcionarios registradores de la sede departamental de Caaguazú. De la estructura y dinámica de las capacitaciones será responsable la Jefatura de la Oficina de Carga de As. Reg. y Control de Calidad con colaboración del Dpto. de informática para instalación de sistemas	Capacitación; Primera Quincena del mes de noviembre de 2023
2da. Etapa	Inicio del Procesamiento de los documentos ingresados en la Oficina Departamental de Caaguazú – Coronel Oviedo	Ejecución de todos los procesos ya establecidos para dicha oficina departamental	1.Oficina Registral Departamental 2.Mesa de Entradas 3.Oficina de Carga de Asientos	INICIO del procesamiento 21 de noviembre de 2023
3ra. Etapa	Evaluación de Procesos	Revisión y Análisis sobre la efectividad de la implementación del presente procedimiento, presentación de ajustes en caso de ser necesario	La Jefatura de la Oficina Registral Departamental de Coronel Oviedo junto con Jefatura de la Oficina de Carga de As. Reg. y Control de Calidad con colaboración del Dpto. de Informática y de Mesa de Entradas.	1ra. Evaluación de Procesos; 11 de diciembre de 2023

Observación: Evaluación General de todos los procesos a cargo de la Jefatura de la Oficina de Carga de Asientos Registrales, en su carácter de Coordinadora y Supervisora del proyecto, junto con todos los responsables de cada área involucrada en el proceso, la Jefatura de la Oficina Departamental de la sede a evaluar, el Departamento de Informática y el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas. Dicha evaluación será presentada a la Dirección General en la segunda quincena del mes de diciembre de 2023, conteniendo el análisis de: niveles de producción, fortalezas y debilidades del proceso y propuestas de ajustes.

CONSIDERACIONES TECNICAS OFICINA DEPARTAMENTAL PARAGUARI

Para EXHIBICIONES DE FINCAS

Cuenta de correo electrónico institucional

Se procederá a la creación de cuentas de correo institucional para los funcionarios dependientes de dicha sede registral departamental, así como una cuenta de correo grupal con el nombre "exhibición_paraguari@dgrp.gov.py" o la que se sugiera, con el fin de recepcionar las solicitudes y cualquier tipo de información. A esta cuenta de correo grupal, podrán tener acceso todos los funcionarios de dicha dependencia o las que fueran indicadas por la Jefatura de Carga de Asientos Registrales. En caso que un mensaje recibido -en la cuenta grupal- requiera de una respuesta, se recomienda que la misma indique el nombre del funcionario responsable.

Ética profesional

El servicio de exhibición de finca requiere disponibilizar información alfanumérica e imágenes digitalizadas de los títulos y protocolos relacionados a un inmueble, lo que conlleva a tener acceso a informaciones almacenadas en la DGRP, consideradas de carácter confidencial. Por lo tanto, la responsabilidad y compromiso institucional, conforme a los valores éticos que rigen la función registral, corresponden al Jefe y Funcionarios de la Sede Registral Departamental no pudiendo publicar, divulgar o poner a disposición de terceros no autorizados, por cualquier medio y forma, dicha información.

Así mismo la CSJ y la DGRP realizarán controles aleatorios sobre las actividades que se realizan mediante mecanismos y herramientas informáticas pertenecientes a la Institución, conforme a las normativas reglamentarias y disciplinarias vigentes.

En este marco, se cita con especial énfasis la **DTR 01/2012 - REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DGRP.**

Eliminación de las imágenes

Una vez prestado el servicio de exhibición de asiento, se eliminarán de manera inmediata las imágenes almacenadas en el equipo informático o de la Jefatura o del Funcionario que prestó el servicio, cerciorándose que no quede ninguna copia tanto en la carpeta de descarga como en la papelera de reciclaje del sistema operativo.

Monitoreo y control

En todo momento, deberá monitorearse al interesado a quien se exhibe el asiento, evitándose la captura de fotos con algún medio móvil digital (teléfono celular, cámara de fotos, tableta, etc.) o la introducción de algún dispositivo de almacenamiento o memoria externa (USB) a la computadora utilizada para prestar el servicio.

Se recomienda:

- Que los dispositivos móviles del usuario queden retenidos por la Jefatura mientras dura el servicio de exhibición.
- El equipo informático donde se realiza la exhibición no cuente con acceso a Internet y tenga bloqueado los puertos USB.

Conectividad y ancho de banda

La conectividad a las distintas Circunscripciones Judiciales del país lo disponibiliza la CSJ, quien cuenta con un servicio de VPN con una tasa de transferencia o ancho de banda de 50 Mbps, lo que resulta suficiente para descargar las imágenes del Sistema Informático Registral (SIR) y disponibilizar la misma al profesional interesado.

Se recomienda que las imágenes, que deban ser exhibidas en el día, puedan ser descargadas con antelación, de tal manera a prever cualquier problema de conectividad o demora en la descarga a causa del tamaño de las imágenes.