



**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL No. 5**

Asunción, 05 de junio de 2020

**VISTAS:**

La propuesta elevada por la Dirección General de los Registros Públicos por nota D.G.R.P. N° 558 de fecha 02 de junio del corriente año, a la Excma. Corte Suprema de Justicia, a fin de autorizar a las Oficinas Registrales Departamentales de las ciudades de: Coronel Oviedo, Ciudad del Este y Encarnación, además de la Oficina de la D.G.R.P. ubicada en el Palacio de Justicia de Asunción, para la recepción de escrituras públicas y otro tipo de documentación.-----

Las decisiones adoptadas por la Excma. Corte Suprema de Justicia en su sesión plenaria del día miércoles 03 de junio del corriente año, y,-----

**CONSIDERANDO:**

Que, por causa del Estado de Emergencia Nacional Sanitaria por la Pandemia del Covid 19, declarado por Ley N° 6.524/20, su Decreto reglamentario N° 3.442/20 y las Acordadas N° 1.366, 1.370, 1.373, 1.374 y 1.381, todas emitidas por la Corte Suprema de Justicia durante el presente año, que reglamentan el funcionamiento del Poder Judicial durante el periodo de emergencia, la Dirección General se halla adoptando mecanismos que permitan optimizar los servicios registrales y, especialmente, hacerlos de más fácil acceso al mayor número de sus usuarios.-----

Que, en ese mismo marco y dada la implementación desde el día 25 de mayo del corriente de la aplicación del ticket virtual registral para el ingreso y egreso de documentos en todas las sedes registrales, la Dirección General propuso a la Excma. Corte Suprema de Justicia autorizar la recepción de escrituras públicas y otro tipo de documentación en todas sus demás oficinas, descentralizando así los servicios del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas.-----

Que, la propuesta de referencia se encamina igualmente a descongestionar la gran cantidad de personas y de documentaciones ante la Sede Central de la DGRP, sito en el km 5 de la ciudad capital, además de reducir en lo posible los gastos extraordinarios que irroga al usuario la remisión y gestión de sus documentos únicamente en la sede central.-----

Que, en su sesión plenaria del día miércoles 03 de junio del corriente, la Excma. Corte Suprema de Justicia resolvió: *"APROBAR la habilitación, a partir del día 08 de junio de 2020, de Oficinas Departamentales, y de aquella que se encuentra en el Palacio de Justicia de Asunción, para la recepción de escrituras públicas y otro tipo de documentación, a los efectos de descongestionar en lo posible la sede de la Dirección General de Registros Públicos. La atención en dichas dependencias continuaría siendo a través del Ticket Virtual Registral. La disposición técnico registral que reglamente el procedimiento a seguir será emitida por la Dirección General de Registros Públicos y asumirá la debida capacitación del personal"*.-----

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

**DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

**DISPONE:**

**ART. 1° IMPLEMENTAR** el ingreso y egreso de documentación de origen notarial (escrituras públicas), judicial y administrativo ante las sedes u oficinas registrales de: Asunción (ubicado en el Palacio de Justicia), Ciudad del Este, Coronel Oviedo y Encarnación **a partir del día lunes 08 de junio del corriente año.**-----

CORTE SUPLENTE DE JUSTICIA

**ART. 2° ESTABLECER** el siguiente procedimiento a los fines de la implementación prevista en el artículo 1° de la presente disposición para las Oficinas Departamentales de Ciudad del Este, Coronel Oviedo y Encarnación, a saber:

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>.



**ART. 3° INSTRUIR** a las jefaturas de las Oficinas Departamentales y la de Asunción (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. 4° ANOTESE** como Disposición Técnico Registral No. 05 /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 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.-----

**ART. 5° PUBLÍQUESE** en la Intranet y redes sociales de la DGRP y cumplido que fuere, archívese.-----

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