

**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 04/2023**

Asunción, 22 de marzo del 2023

**V I S T O:**

La **Acordada N° 1.692 de fecha 08 de marzo de 2023**, emitida por la Excm. Corte Suprema de Justicia, **"QUE DISPONE LA SUSPENSIÓN DE LA LLEVANZA DE LA TÉCNICA DEL FOLIO REAL EN SOPORTE CARTULAR EN LAS SECCIONES PRIMERA Y PROPIEDAD HORIZONTAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO"**.-----

La nota **DRI N° 59 de fecha 22 de marzo de 2023**, remitida por la **Directora del Registro Inmobiliario, Mgtr. Abg. Mercedes Vera**, sobre elevación de **proyecto de Disposición Técnico Registral** sobre procedimiento de cierre del Folio Cartular en la Sección Primera de Inmuebles, y,-----

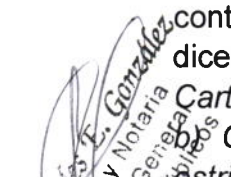
**C O N S I D E R A N D O:**

Que, en el **artículo 3°** de la Acordada N° 1.692/2023 se faculta a la Dirección General de los Registros Públicos a reglamentar todo lo atinente al procedimiento específico de cierre de folios cartulares y la puesta en vigencia de las partidas registrales y sistema informático registral como soportes de registración de los documentos ingresados a las secciones inmobiliarias respectivas.-----

Que, en dicho marco, esta Dirección General impartió a la Dirección del Registro Inmobiliario la instrucción de elaborar el proyecto de disposición que contemple los puntos establecidos en el art. 2° de la citada Acordada, que copiada dice: *"a) Procederán al "cierre", "digitalización" y "archivo físico" de los Folios Cartulares habilitados conforme a la reglamentación a ser dictada a dicho efecto, y, b) Continuarán el procesamiento de los documentos ingresados observando estrictamente la modalidad de calificación y técnicas ya previstas en el Reglamento General Técnico Registral, así como su carga y actualización en el Sistema Informático Registral (SIR)"*.-----

Que, habiéndose habilitado el 28 de julio de 1997 el proceso de matriculación en la Sección Primera de Inmuebles con el Distrito de la Recoleta, por medio de la técnica del denominado **"folio cartular"** dividido en **"rubros"** o **"segmentos"**, contándose además con un material guía que establecía la carga de datos por segmentos, se ha considerado la necesidad de observar en lo que posible fuere las pautas ya establecidas para el cierre del folio con el **"primer movimiento o rogación"** que ingrese sobre la matrícula.-----

Que, por nota DRI N° 59 de fecha 22 de marzo del corriente, la Directora del Registro Inmobiliario, Mgtr. Abog. Mercedes Vera, manifiesta que, conforme a los lineamientos de la Acordada arriba citada, *"...el citado proyecto de disposición se ha estructurado con reglas generales y específicas a ser aplicadas en el proceso de cierre de las matrículas cartulares, correspondientes a la **Sección Primera de Inmuebles**, quedando pendiente la que correspondería a la Sección Propiedad Horizontal debido a la complejidad de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad por pisos y departamentos que requiere de un tratamiento específico".* Agrega además que *"en la formación de la citada disposición han sido rigurosamente analizados los aspectos técnicos y jurídicos que permitan en primer lugar, el cierre de cada uno de los segmentos que forman parte del denominado **"folio concentrado"** para pasar a integrar la matrícula en soporte electrónico y los sucesivos movimientos que tendrá. Igualmente, como avance hacia la modernización se presenta como **innovación la implementación del sello** ...//*

  
E. González  
Abogado y Notario  
Directora General de los Registros Públicos

III... **electrónico en carácter de toma de razón, con lo cual se elimina el clisé en forma manuscrita**". (sic).-----

Por tanto, en mérito a lo precedentemente expuesto y en ejercicio de sus facultades regladas, salvo mejor parecer de la Excm. Corte Suprema de Justicia, la,-----

## DIRECTORA GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

### DISPONE:

**Artículo 1º. APROBAR** el procedimiento propuesto por la Dirección del Registro Inmobiliario, que contiene las reglas técnicas, generales y específicas, para el cierre del Folio Cartular, según los tipos de actos jurídicos o contratos que ingresen sobre la matrícula - objeto de dicho cierre, que se detallan a continuación:-----

#### ✓ Reglas generales:

- a) Se establece como regla general que el cierre se hará previo cotejo de los asientos vigentes y la actualización en el Sistema Informático Registral (SIR) respecto a todos los datos reflejados en la matrícula;
- b) Cotejado tales datos se procederá al cierre por medio de trazados en cada uno de los rubros que contiene la matrícula, previa constancia, fechada y firmada de puño y letra, que dejará la Jefatura de la División/Sección interviniente en el segmento ubicado por debajo de la descripción del inmueble;
- c) Acto seguido se procederá a la impresión del "**folio real electrónico**" extraída del Sistema Informático Registral, la que quedará glosada a la carpeta junto a la matrícula cartular original, quedando ésta como antecedente registral;
- d) El proceso culminará con la digitalización de la matrícula a cargo del Departamento de Digitalización.-----

#### ✓ Reglas específicas:

Se establecen las presentes reglas conforme a los rubros o segmentos sobre las cuales ingrese el primer movimiento sobre la matrícula cartular a cerrar, procediéndose siempre a rogación:

- a) **Inmueble:** Si el bien matriculado fuere subdividido de acuerdo a un plano aprobado y transmitidos todos o cada uno de los lotes o fracciones resultantes, corresponderá confeccionar nueva matrícula, para cuyo efecto la creación se hará en el Sistema Informático Registral (SIR) siguiendo la numeración de la matrícula que corresponde conforme al "libro matriculero" del distrito correspondiente.-----

**a.1. Desmembraciones:** Cuando la modificación de finca se presenta bajo la forma de **desmembraciones** para ensanches de avenidas o calle, plazas o edificios públicos, se observará lo dispuesto en la LOM N° 3966/10 y sus modificatorias, en especial en el art. 246º de la Ley N° 5346/14, en concordancia con la DTR N° 3/2019 para cuyo efecto se confeccionará las matrículas por cada lote o parcela, las que serán habilitadas en el Sistema Informático Registral (S.I.R.) denominado en adelante - **FOLIO REAL ELECTRONICO** - con el formato pre-establecido por el Departamento de Informática de la D.G.R.P.-----

**a.2. Anexiones y/o Unificaciones:** en los casos de anexión o unificación se deslindará en el folio real electrónico ambos lotes anexados o unificados (o los que fueren); de acuerdo a lo que consta en la escritura pública, en coincidencia con el informe pericial y plano aprobado por las autoridades técnicas pertinentes, siendo un requisito inexcusable, para que proceda la anexión la coincidencia de titularidad en el ciento por ciento del dominio.

**b) Titularidades sobre dominio - transmisiones:** En adelante las transmisiones del derecho real de dominio se registrarán por medio de la carga de los datos del nuevo titular o titulares en el Sistema Informático Registral (SIR) que generará los asientos informáticos y a través de la minuta de inscripción que quedará archivada conjuntamente con la escritura y los documentos conexos con la matrícula cartular cerrada y la matrícula del folio real electrónico impreso del SIR.

**El cambio de titularidad no implica nuevo número de matrícula, salvo los casos de desprendimientos, fracciones, restos, cambio de distrito.**

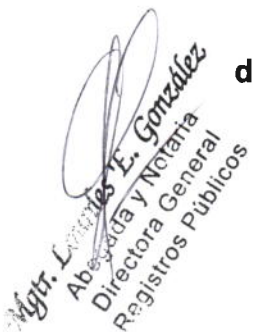
**c) Gravámenes, restricciones y/o medidas cautelares:** En adelante, cuando ingresen nuevas medidas cautelares, gravámenes hipotecarios, servidumbres, usufructos o anotaciones preventivas, se registrarán en el asiento informático de la matrícula y se marcará con el sello correspondiente al dorso de la matrícula electrónica impresa, hasta tanto no cambie la titularidad. Posteriormente se hará sobre las minutas de inscripción que corresponda al titular vigente.-----

**d) Cancelaciones y levantamientos:** Cuando ingrese la cancelación de un gravamen de derecho real, anotación preventiva o levantamiento de medidas cautelares anotadas sobre la matrícula cartular, se procederá a consignar con el sello de "cancelado" o "levantado" sobre los datos reflejados en la matrícula electrónica impresa, previa carga en el Sistema Informático Registral, (SIR) hasta tanto no se modifique la titularidad.-----

**e) Certificaciones e informes:** las nuevas solicitudes de certificados, informes de condiciones de dominio se registrarán en el Sistema Informático Registral (SIR) y al dorso de la matrícula electrónica impresa, cuando la titularidad aún permanece conforme a lo obrante en la matrícula cerrada. A partir del cambio del titular del dominio se hará por medio de la carga informática y la marca en la minuta de inscripción, en el rubro destinado a los certificados.-----

**f) De la numeración de la matrícula:** El número de matrícula se conservará a efecto de evitar cualquier confusión a los propietarios y usuarios del servicio registral en cuanto a la individualización del inmueble.-----

**g) Registro de dominio:** este registro estará conformado por el antecedente, denominado "matrícula cartular", "matrícula electrónica" y las siguientes transmisiones con sus respectivas anotaciones y notas marginales llevadas por medio de sellos: anotación preventiva de remate en el asiento, Bien de familia y Cesación, cambio de denominación. El foliado de los documentos solo comprenderá a: la minuta de inscripción, la escritura pública, la liquidación de tasas, el certificado catastral, el comprobante de retención, el plano, la resolución municipal e informes periciales, y otros comprobantes tributarios, providencias y otras resoluciones emitidas por la Dirección de ...///

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

área y la D.G.R.P., las que deben ser glosadas en forma ordenada y cronológica.-----

**h) Registros complementarios:** Los registros de hipotecas, medidas cautelares, anotaciones preventivas, locaciones, leasing, registros de boletos de compra venta, serán habilitadas para su llevanza en forma separada del legajo de la matrícula en particular.-----

**Artículo 2º. IMPLEMENTAR** la toma de razón por medio del **sello o clisé electrónico** que será impreso desde el Sistema Informático Registral (SIR) agregándose a la escritura pública o documento judicial inscripto bajo firma y sello del Jefe de División/Sección y Registrador interviniente.-----

**Artículo 3º. ANOTESE** como Disposición Técnico Registral N°4 /2023 y elévese, ad referéndum al Excmo. Consejo de Superintendencia de la C.S.J., y, en carácter de notificación, 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, a todas las oficinas registrales de la DGRP, a las oficinas Departamentales, al Departamento de Informática de la D.G.R.P., al Departamento Administrativo, a la Oficina de Fiscalización, a la Oficina de Carga de Asientos Registrales y Control de Calidad del S.I.R., a la Oficina de Escaneo y, a los Colegios de Escribanos y de Abogados del Paraguay.-----

**Artículo 4º. PUBLIQUESE** en la Intranet DGRP y redes sociales de la institución, y, cumplido que fuere, archívese. -----

*Mgtr. Lourdes E. González*  
Abogada y Notaria  
Directora General  
Registros Públicos

