
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS (D.G.R.)

La auditoría comenzó el día 05/03/2009, por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría del año 2009.

El objetivo de la auditoría consistió en la evaluación de las actividades de control implementadas por la D.G.R. en los procedimientos de recaudación, que permitan obtener una seguridad razonable respecto a la integridad de la información financiera y el cumplimiento de la normativa vigente.

Para la ejecución de la misma se consideraron las Normas Generales de Control Interno adoptadas por la Auditoría Interna de la Nación según resolución de fecha 25/01/07.

El período analizado fue el año 2008 y el primer trimestre del año 2009.

Antecedentes

La Dirección General de Registro tiene como cometido esencial la inscripción y realización de la certificación de actos y contratos, además de brindar información a todas las personas que lo soliciten de cualquier acto o contrato registrado.

Según información obtenida del Sistema Integrado de Información Financiera, los fondos recaudados por la DGR en el ejercicio 2008 fueron los siguientes:

Denominación	Importe \$	%
Art. 281 L.16.320 - Tasa Diferencial	13.277.699	5,56%
Art. 437 L.15.809 - Tasa Servicios registrales	207.004.711	86,73%
Art. 300 L.17.296 - Convenios- DGR	18.400.486	7,71%
TOTAL	238.682.896	100,00%

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación practicada surge que las actividades de control que tiene la Dirección General de Registros, en relación con la recaudación y custodia de fondos y valores, permiten obtener una seguridad razonable respecto a la integridad de la información por venta de estampillas y de tasa digital. Sin embargo, debido a debilidades en el sistema de registración no se puede determinar la integridad de la información relativa a convenios suscriptos con diferentes Organismos (Bancos, Intendencias, particulares), interesados en efectuar consultas a la base de datos de la DGR por Internet.

Se recomienda:

1. Establecer distintos perfiles para acceso al sistema informático, administrador y usuario, que permitan una adecuada oposición de intereses entre quien ingresa los parámetros de

- valor, numeración de las estampillas que se facturan, numeración del papel fanfold y comisiones a otorgar, con quien emite los comprobantes.
2. Incorporar al sistema el registro de la numeración pre-impresa del papel fanfold, de manera tal que se vincule con la numeración otorgada por el propio sistema.
 3. Confrontar los fondos depositados de la recaudación diaria realizado por Tesorería, con la información que surge del Sistema de Registración. Asimismo, se sugiere realizar arquezos periódicos y sorpresivos de valores.
 4. Realizar la circularización a los deudores por convenios a efectos de verificar los saldos.
 5. Introducir rutinas en el sistema informático de tal forma que éste permita que la facturación, tanto de la venta tasa digital, como de las consultas por convenios, se realice directamente con la información del listado emitido por el mismo, evitando el ingreso de información manual.
 6. Destruir las estampillas obsoletas que se encuentran en Tesorería, correspondientes a valores no vigentes.

Sra. Ministra de Educación y Cultura
Ing. María Simón
Presente

Montevideo, 10 de agosto de 2009.

Al amparo de lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley 16.737, cumpla con lo solicitado al informar los motivos por los cuales se omitió evacuar la vista conferida por la Auditoría Interna de la Nación en la oportunidad correspondiente, así como también detallar los correctivos puestos en práctica para ajustar las observaciones formuladas.

Como es de su conocimiento esta Dirección General lleva adelante complejos emprendimientos tendientes al logro de metas propuestas y oportunamente aprobados por ese Ministerio, los que hacen que -en esta única oportunidad y en forma involuntaria- dentro de las innumerables actividades técnicas y administrativas desarrolladas, se hayan dejado de formular los descargos dentro del plazo legal.

En tal sentido se detallan, las aclaraciones correspondientes, siguiendo el esquema del informe de los Señores Auditores.

Recaudación por Convenios

1. Facturación a IMM. Se está a la espera de la definición de las negociaciones que se están llevando a cabo a efectos de determinar los montos a facturar.
2. Circularización a deudores. Se realizó comunicación con el BHU, llegando a un acuerdo de pago de la deuda. Villamide: se está gestionando el pago a través de un expediente. No ha habido comunicación con el Banco Central.

Sistema de Registración

1. Opción reimpresión de comprobante. Esto fue regularizado, de modo que no sea posible la modificación de la fecha.
2. Control de numeración preimpresa. Está implementado.
3. Duplicación de comprobantes. Si bien se entiende que no existe duplicación de los comprobantes, ya que unos refieren a venta de timbres y otros a convenios, se realizará la anulación una vez que se emitan los nuevos comprobantes de convenios, lo cual se está

empezando a tramitar, dependiendo de la disponibilidad de créditos.

4. Registros realizados por Tesorería. Está previsto la creación de un área contable con funciones de registro y control, de modo de asegurar la oposición de intereses y verificación de saldos.
5. Perfiles del sistema de registración. Se creó perfil de administrador con potestades diferentes a las de usuarios.

Conclusiones y recomendaciones

1. De acuerdo a lo informado en el p.5 (sistema de registración), se adoptó la recomendación realizada por la AIN.
2. Numeración preimpresa. De acuerdo a lo informado en p.2 (sistema de registración), se adoptó la recomendación realizada por la AIN.
3. Confrontación de los fondos depositados con la información que surge del sistema de registración. Se realiza según lo recomendado. Se programa la realización de arqueos periódicos y sorpresivos.
4. Circularización de saldos de deudores. De acuerdo a lo informado en el p.2 (recaudación por convenios).
5. Facturación directamente a través de informática. Está pendiente la implementación de esta modalidad, ya que implica un cambio del sistema actual de facturación.
6. Destrucción de timbres. Se está iniciando el procedimiento para la destrucción de los timbres obsoletos, solicitando a la AIN mediante nota la concurrencia a la Tesorería a efectos de realizar el recuento de los timbres que serán destruidos.

Por lo expuesto, es dable probar que se ha dado cumplimiento con la mayoría de las observaciones formuladas; en los restantes casos se están implementando los procedimientos tendientes al cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna de la Nación. No obstante lo cual, quedo a sus órdenes para lo que entienda del caso aclarar.

Saluda muy atentamente,

Esc. Ana Olano Füllgraff
Directora General de Registros



**REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Montevideo, 4 de setiembre de 2009

Sra. Auditora Interna de la Nación
Ec. Laura Remersaro

Se eleva a usted el informe referente a la actuación realizada en la Unidad Ejecutora 018 "Dirección General de Registros" (en adelante DGR) del Inciso 11 "Ministerio Educación y Cultura". La misma se inició el 25 de mayo de 2009, cumpliendo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría.

Objetivo

El objetivo de la auditoría consistió en la evaluación de los procedimientos de control implementados por la Unidad en el proceso del registro de la información, que permitan tener una seguridad razonable respecto a la integridad, veracidad y legalidad de la información brindada por la D.G.R. a toda persona interesada, de acuerdo a los cometidos establecidos en la norma legal. Fueron consideradas las Normas Generales de Control Interno adoptadas por la Auditoría Interna de la Nación (en adelante AIN) según resolución de fecha 25/01/07.

Alcance

La presente auditoría se realizó sobre los procesos implementados en la Sección Registros Inmobiliarios de la DGR. A los efectos de la evaluación fue considerado el ejercicio 2008, sin perjuicio de recurrir a datos e información de ejercicios anteriores.

Se seleccionaron los registros de Montevideo y Maldonado utilizando los criterios de: volumen de información procesada y demandas presentadas contra a DGR resultante de la información suministrada.

<u>Juicios</u>		<u>Monto</u> \$	<u>Monto</u> U\$S
Montevideo	2	4.500	80.460
Maldonado	7		745.913*
Pando	2	16.300**	20.216
Canelones	1	8.000	25.000
Cerro Largo	2	412.800***	50.122****
TOTALES	14	441.600	921.711

- * En segunda instancia se desestimó la demanda por U\$S 314.670
- ** Más actualizaciones e intereses
- *** Más otros daños a liquidar por procedimiento incidental
- **** Más 2 UR más IVA más \$ 624

Procedimientos de auditoría aplicados

La evaluación se practicó en base a los siguientes procedimientos de auditoría:

- Entrevistas con el personal de la unidad auditada.
- Seguimiento del procedimiento de registración de actos, negocios jurídicos y decisiones de las autoridades competentes, y expedición de certificados, a través de la documentación respectiva.
- Cotejo de la documentación con los registros y minutas.
- Confirmación de la veracidad, existencia, legalidad y legitimidad de los actos registrados con la documentación
- Análisis de soportes informáticos: evaluación de los programas y aplicaciones utilizados por la unidad.
- Muestreo de los escribanos desinvertidos a los efectos de verificar su inactividad de acuerdo a los datos contenidos en el registro.

- Estudio del procedimiento para el ingreso a la base de datos de las inscripciones y sus modificaciones (inscripciones marginales) en el Departamento de Maldonado correspondientes al periodo anterior a la utilización del sistema informático.
- Estudio de los juicios en los que la DGR es demandada por responsabilidad administrativa en el cumplimiento de sus cometidos, (análisis de expedientes del periodo 2003 a 2008).

Las tareas se desarrollaron con independencia, objetividad y debido cuidado profesional.

El informe se compone de los siguientes capítulos:

1. Generalidades y Antecedentes
2. Registro de la Propiedad Inmobiliaria
3. Particularidades del Registro de la Propiedad Inmobiliaria - Maldonado
4. Vínculos Institucionales
5. Conclusiones y recomendaciones

1. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES

La DGR, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal, debe garantizar la seguridad del tráfico jurídico mediante la publicidad de los actos y negocios jurídicos que la ley determina, a través de la registración e información a los interesados.

Conforme lo previsto por el marco legal vigente (Ley Orgánica Registral N° 16.871, complementarias y Decretos reglamentarios), el objetivo del Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria, es ordenar, en base a la previa matriculación, cada inmueble ubicado en su jurisdicción a efectos de concentrar en un solo elemento los datos que configuran su situación registral. La matriculación se hace destinando a cada inmueble una ficha (soporte

magnético y papel), donde se anotan los datos exigidos por el Art. 9 de la Ley antes mencionada.

Los registros inmobiliarios inscriben los actos que la ley determina, relativos a los bienes ubicados dentro de su jurisdicción. Se encuentran descentralizados territorialmente (circunscripción territorial), existiendo una oficina en cada capital departamental, excepto en el Departamento de Canelones, en que además existen dos registros locales, uno en Pando y otro en la Ciudad de la Costa.

A diferencia de otros Registros Inmobiliarios, los documentos correspondientes a Maldonado, pueden ser estudiados, volcados e ingresados al Sistema Único Registral desde Montevideo, por funcionarios registrales y bajo la supervisión del Director del Registro de Montevideo.

2. REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

Actualmente, la DGR integra la información de todos los registros en el Sistema Único Registral (en adelante SUR).

La solicitud de información se realiza a través de los canales de Internet y/o atención por mostrador, identificando el bien, en los registros de base real y de la persona en los registros de base personal o patronímica.

La migración de la información hacia el SUR fue realizada en distintos momentos y con diferentes metodologías, dependiendo de la Dirección de cada Registro. En el caso del Registro de la Propiedad Inmueble de Montevideo, el SUR se utiliza desde el año 2004, mientras que en Maldonado desde el año 2007. En este último departamento a diferencia de Montevideo, el proceso de volcado fue tercerizado.

Proceso para el ingreso de datos:

Se procedió a verificar los controles implementados por la DGR en las diferentes etapas del proceso de ingreso de los datos al SUR, surgiendo las siguientes observaciones:

1. Ingreso de documentos autorizados por escribanos desinvertidos:

El proceso de ingreso de datos al SUR se inicia con la recepción del documento, acompañado de una minuta, donde un funcionario registral procede a ingresar al sistema el número de escribano, fecha, tipo de acto, departamento y número de padrón.

Al digitarse el número de escribano, si éste se encuentra desinvertido, aparece un aviso informando tal situación y el sistema no permite continuar con el ingreso. Se verificó que el funcionario lo ingresa cambiando el código por uno de escribanos que están fallecidos, jubilados o recién recibidos, quedando observado manualmente mediante una nota en la carátula, no registrándose dicha observación en el sistema para conocimiento en todas las etapas siguientes del proceso.

La información que tiene la DGR, es la que proporciona la Suprema Corte de Justicia (en adelante SCJ), la que comunica mediante oficio la fecha de la resolución y notificación de la desinvertidura, tomándose como fecha de inactividad, la última.

Del listado emitido de la página Web del Poder Judicial el día 22/6/09, se seleccionó una muestra de 24 escribanos desinvertidos al 31/5/09 de un total de 124 (19,3%), a efectos de verificar si se inscribieron documentos autorizados por ellos en el periodo en que éstos se encontraban desinvertidos, constatándose las siguientes situaciones:

a) Escribanos que ingresaron documentos en fecha posterior a la notificación. Los mismos revisten de nulidad absoluta, es decir, para el caso de una compraventa, quien de buena fe adquirió el bien y pagó el precio, no es propietario, pues al estar desinvertido el escribano actuante, no cuenta con la documentación válida que lo respalde.

Se estudió el tracto sucesivo en la inscripción de un documento, verificándose la realización de dos compraventas posteriores, las que también son nulas en virtud que el antecedente dominial lo es.



**REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

b) Error en la digitación del número de escribano, ingresando el número correspondiente a un escribano desinvertido.

c) Error en el listado de la SCJ, estableciéndose la fecha de notificación anterior a la fecha de la desinvertidura.

2. Documentos con calificación provisoria vencido el plazo establecido para levantar las observaciones o para la caducidad del documento.

El proceso tiene una etapa de calificación donde se estudia el documento; en el caso que no haya observaciones queda con calificación definitiva, emitiéndose una plancha de inscripción registral en papel de seguridad, para ser retirado por el usuario.

Si se detectan observaciones, el calificador deja constancia de las mismas en la carátula y en el sistema, quedando el documento con calificación "provisoria" hasta que se levanten dichas observaciones. Una vez subsanadas, el documento pasa a tener calificación "definitiva" y dicho estado se ingresa en la base de datos, en el propio documento y en la minuta.

Para el levantamiento de dichas observaciones hay un plazo legal de 90 días corridos a partir del día de ingreso, pudiendo solicitar una prórroga de 60 días adicionales. Vencido dicho plazo, 150 días máximos, se debe dar la caducidad al mismo, ingresándose al sistema en forma manual.

A los efectos de verificar los controles efectuados por el Registro en relación a los plazos de caducidad, se imprimió el "Listado de Actos y Movimientos" de Calificación Provisoria de Montevideo y Maldonado por el periodo 01/01/2008 – 31/12/2008. Se constató que al 7/07/09 existen 250 documentos con calificación provisoria en Montevideo y al 2/07/09, 159 en Maldonado; esto obedece a que no se modificó el estado en la base de datos de "Provisorio" a "Definitivo" cuando se levantaron las observaciones o de "Provisorio" a "Caduco" cuando venció el plazo establecido legalmente.

El riesgo asociado refiere a la posibilidad de levantar observaciones fuera del plazo legal permitido.

3.- Documentos ingresados al SUR correspondientes al Registro de Maldonado pueden tener distintos criterios de control según si se ingresan en Montevideo o en Maldonado que pueden afectar la confiabilidad de la información.

Documentos Emitidos por la DGR

La DGR emite certificados y planchas de inscripción de documentos para los usuarios. Esta información es impresa en papel de seguridad pre numerado y con logo, con fondo de color azul para los certificados y de color verde para las planchas de inscripción de documentos.

De la inspección ocular, se constató un uso inadecuado del papel de seguridad, no registrando inventario, ni control sobre la utilización de los mismos.

3. PARTICULARIDADES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA - MALDONADO

De los procedimientos de auditoría aplicados en el Registro de Maldonado – Sección Inmobiliaria, se comprobó que la base de datos no es íntegra y presenta errores, en virtud de:

- a) Ingreso incompleto y/c con errores de la información histórica volcada hacia el SUR, como por ejemplo: documentos que no hacen referencia a que padrón refieren, siendo identificados por unidad y edificio; inscripciones de promesas, sin las inscripciones marginales (cesiones de compromisos). Esto dificulta el control del tracto sucesivo al momento de la calificación, debiendo consultarse en reiteradas oportunidades a los ficheros y/o libros.



**REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

- b) Las correcciones a la base de datos las realiza el funcionario que detecta el error no siendo realizadas o supervisadas por un funcionario técnico (escribano).
- c) La falta de supervisión en las correcciones, lleva a que cuando los errores detectados involucran varios padrones, dependa del funcionario si los corrige o no. Esto se observó en caso de marginales de hipotecas, y en fraccionamientos por mayor área, lo que conlleva el riesgo de retroalimentación de errores en caso de una nueva equivocación en la modificación de los datos.
- d) La mayoría de los funcionarios tienen usuario y claves que les permite modificar la base del SUR, lo que dificulta la tarea de supervisión de la Dirección del Registro.
- e) El estado catastral de los bienes que tiene registrado la DGR no esta actualizado con el vigente en la Dirección Nacional de Catastro, afectando la calidad de la información.

4. VINCULOS INSTITUCIONALES

Dirección Nacional de Catastro

Conforme a lo dispuesto por el Nral. 14) Art. 17 Ley Nº 16.871, la Dirección Nacional de Catastro debe mantener comunicación con la DGR y en especial con el Registro Inmobiliario, en virtud de que "...todo acto o hecho que afecte el estado catastral de bienes inmuebles que se inscriban en la Dirección Nacional de Gatastro o en sus Oficinas, deberá ser comunicado por estas al Registro de la Propiedad Inmueble correspondiente...".

No se ha obtenido evidencia de dicha comunicación, siendo de mayor relevancia en Maldonado, donde se realizan modificaciones en el catastro de los bienes con mayor frecuencia que en Montevideo.



Suprema Corte de Justicia

La Suprema Corte de Justicia es el organismo que tiene la superintendencia de las actuaciones notariales de los escribanos.

La validez de los actos inscriptos por la DGR se encuentran asociados a la investidura del profesional y a la rubricación del Protocolo por parte de la SCJ, por lo tanto, se considera relevante la comunicación de la SCJ a la DGR acerca de la habilitación del escribano para actuar.

Del relevamiento de la documentación proporcionada por la DGR correspondiente a los comunicados realizados por la SCJ, se constataron las siguientes situaciones:

1. La DGR recibe información de la SCJ respecto a la fecha de vigencia de la desinvestidura de los escribanos en forma tardía, lo que deriva en:
 - 1.1. Actualización tardía de la base de datos que mantiene la DGR sobre los escribanos desinvertidos
 - 1.2. Riesgo en el ingreso por parte de la DGR de documentos que carecen de validez
 - 1.3. Riesgo en la veracidad de la información que brinda la DGR

2. Falta de comunicación por parte de la SCJ a la DGR de los escribanos que han rubricado su protocolo, lo que puede derivar en:
 - 2.1. Ingreso de documentos viciados de nulidad.
 - 2.2. Dar publicidad registral a escrituras sin matrices, lo que conlleva la nulidad del acto.



Respecto a los escribanos que no rubricaron protocolo, está en estudio un proyecto por el cual existiría una comunicación on- line entre la SCJ y la DGR, a los efectos de controlar el papel notarial de las escrituras públicas utilizadas por los escribanos en las matrices. Este control minimizaría el riesgo de que el escribano actuante esté desinvertido y sin protocolo rubricado para el ejercicio.

5. CONCLUSION Y RECOMENDACION

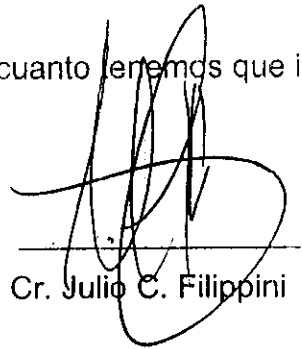
Los procedimientos de control aplicados por la Dirección General de Registros de la Sección Propiedad Inmueble, en el proceso de registro de la información, permiten tener una seguridad razonable respecto a que la información brindada a sus usuarios es íntegra, presentando debilidades en la exactitud y legalidad que pueden afectar la calidad de la información.

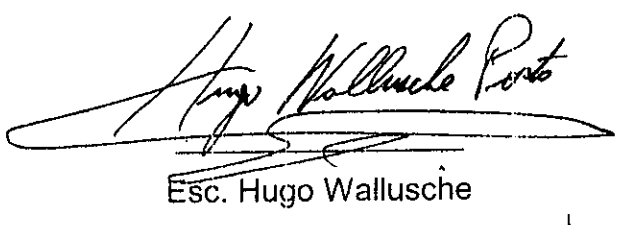
De las observaciones realizadas corresponde realizar las siguientes recomendaciones:

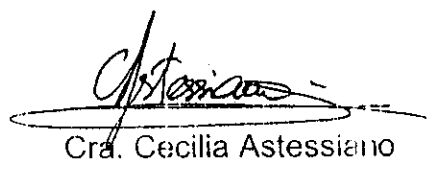
1. Registrar en el SUR, la observación correspondiente a los documentos ingresados que fueron autorizados por escribanos desinvertidos a efectos de realizar su posterior control.
2. Implementar acciones tendientes a mejorar la comunicación con la Suprema Corte de Justicia, en relación a la información sobre escribanos desinvertidos y con rúbrica de los Protocolos, a efectos de minimizar el riesgo de que ingresen a la DGR documentos que revisten de nulidad.
3. Lograr una mayor coordinación con la Dirección Nacional de Catastro a efectos de que toda modificación al estado catastral de bienes inmuebles que se inscriban en ésta, sea comunicado al Registro de la Propiedad Inmueble correspondiente.

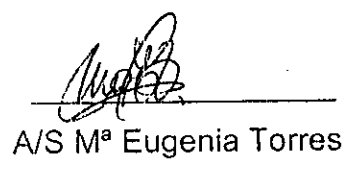
- 4. Realizar controles mensuales del estado de los documentos respecto a la calificación, y si existieran documentos con calificación provisora con una antigüedad mayor a los 150 días, identificar el motivo y hacer las correcciones necesarias en tiempo y forma, minimizando el riesgo de que las observaciones sean levantadas fuera del plazo legal establecido y obteniendo mejor calidad en la información que brinda la DGR a toda persona interesada.
- 5. Redefinir el registro de usuarios y perfiles del SUR, especificando aquellos usuarios autorizados a realizar correcciones en la base de datos, bajo supervisión y revisión permanente.
- 6. Ejercer un control permanente sobre el papel de seguridad, debiendo estar el mismo bajo custodia e inventariado, asegurando la correcta utilización del mismo.
- 7. En el caso del Registro de Propiedad – Sección Inmobiliaria de Maldonado, implementar a corto plazo las medidas necesarias tendientes a lograr una base de datos íntegra, veraz y confiable.
- 8. Unificar criterios entre la Dirección del Registro de Propiedad – Sección Inmobiliaria de Maldonado y de Montevideo en los casos de ingresos de documentos en Montevideo que corresponden a Maldonado.

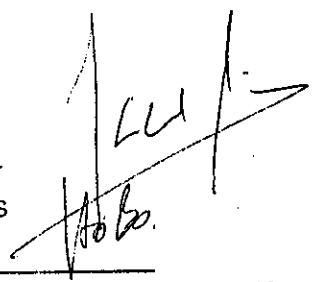
Es todo cuanto tenemos que informar.


Cr. Julio C. Filippini


Esc. Hugo Wallusché


Cra. Cecilia Astessiano


A/S Mª Eugenia Torres



Montevideo, 29 SET. 2009

Dése vista del informe que obra de fojas 4 a 14, en la Dirección General de Registros del Ministerio de Educación y Cultura, según lo dispuesto por el art. 51 IV) de la Ley N° 16.736 de 5 de enero de 1996.

2367/09

AUDITOR INTERNO DE LA NACIÓN

Ec. LAURA REMERSARO MATTURRO

Sra. Auditora Interna de la Nación
Ec. Laura Remensaro
Presente

Montevideo, 07 de octubre de 2009.

Al amparo de lo dispuesto por el artículo 51 de de la Ley 16.736 de 5 de enero de 1996, en calidad de Directora General de Registros, vengo a evacuar la vista conferida en las presentes actuaciones.

En tal sentido se detallan, las aclaraciones correspondientes, siguiendo el esquema del informe de los Señores Auditores.

1. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES

La Dirección General de Registros garantiza la seguridad del tráfico jurídico mediante la publicidad de actos y negocios jurídicos regulados en la Ley 16.871 de 28 de setiembre de 1997, sus modificativas y concordantes. La función registral se cumple mediante la calificación, admisión o rechazo, registro e información de los actos, negocios jurídicos y decisiones de las autoridades competentes sujetos por la ley a publicidad registral.

Los técnicos escribanos que prestan servicios en cada unidad administrativa registral, llevan a cabo tal función con la correspondiente **autonomía técnica** consagrada en la norma legal citada.

Sin perjuicio de lo cual, dentro de la competencia de la Dirección General de Registros, el legislador adjudicó la posibilidad de **impartir instrucciones generales o particulares, órdenes de servicio y demás actos de cumplimiento de las normas legales o reglamentarias, con carácter vinculante para los Registradores, con la finalidad de unificar criterios de calificación registral.**

2. REGISTRO DE LA PROPIEDAD SECCIÓN, INMOBILIARIA.-

La posibilidad de ingreso de los documentos en sede diferente -como en el caso de Maldonado- surge del artículo 6° de la Ley de Organización Registral el que dispone al referirse a la "Composición del Servicio" que **..la Sección Inmobiliaria del Registro de la Propiedad, podrán tener dependencias a nivel departamental o local, para ingreso y egreso de documentos e información "**.

Los documentos ingresados al Sistema Único Registral (SUR), correspondientes al Registro de Maldonado siguen los lineamientos dispuestos por la Ley Orgánica Registral, rigiéndose en el caso por los principios de autonomía técnica y, -en su caso- por la posibilidad de impartir instrucciones generales o particulares con carácter vinculante para los Registradores a instancias de los respectivos Encargados de las citadas Sedes.

Sistema informático.

Por otra parte y del punto de vista del sistema informático es posible implementar el ingreso de documentos en todo el país. El motivo de la demora de su puesta en práctica, refiere a los diferentes momentos de concreción de las metas del volcado histórico de la información correspondiente.

Proceso para el ingreso de datos:

Tal cual el contenido del informe en vista, la Dirección General de Registros integra la información de todos los Registros en el Sistema Único Registral y las solicitudes se canalizan mediante las formas en él indicadas.

Observaciones:

1. ingreso de documentos autorizados por escribanos desinvertidos.

Cierto es que con relación al tema ésta Dirección General por intermedio de la División Informática ha adoptado todas las medidas que en tiempo y forma corresponden. La información es la proporcionada por la Suprema Corte de Justicia, comunica mediante Oficio la fecha de la resolución y notificación al Escribano desinvertido.

Del relevamiento que surge del informe de los Señores Auditores, surge sin lugar a dudas que tal situación no depende de éste Servicio, sin perjuicio de lo cual se están coordinando medidas tendiente a una mejor comunicación, en lo posible en tiempo real, con el Órgano Jerarca del Poder Judicial.

Es del caso puntualizar con relación a la naturaleza de la escritura ingresada con posterioridad a la notificación es nula, carente de matriz. El bien nunca salió del patrimonio del "vendedor", **no así las sucesivas compraventas, en virtud de lo dispuesto por el artículo 1669 del Código Civil en materia de venta de cosa ajena, las mismas son**

válidas, sólo que requerirán la ratificación del titular para que la tradición sea válida y eficaz.

En suma estos errores se deben a factores ajenos a la Organización Registral.

En cuanto a los errores señalados en los literales b) y c), son inviables, por cuanto de darse en el ingreso, se subsanan inmediatamente en las etapas de verificación y calificación.

2. Presentado el documento a inscribir, el mismo está sometido a un procedimiento reglado de calificación que puede culminar con su inscripción definitiva o por lo contrario merecer observaciones quedando por tanto inscripto en forma "provisoria", hasta que la parte interesada o el profesional interviniente levanten la observación y dicha calificación se transforme en una inscripción definitiva. **Cumplidos los plazos para levantar tales observaciones sin haberlo hecho o deducido oposición, caducarán de pleno derecho la inscripción provisoria y los efectos de la presentación del documento al Registro.**

El riesgo referido en el informe en vista, no es tal por cuanto es por imperio de la ley que opera la caducidad, siendo inoperante que un usuario intente levantar una observación fuera de plazo. La inscripción -sin perjuicio de su presunta vigencia "provisoria"- es irrelevante y en tal sentido se ha expedido el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (Sent. N° 668/03, de 26/11/03).

Por otra parte, cuando se efectúa el cambio de calificación, se controla minuciosamente cuando ha transcurrido mucho tiempo y los técnicos que levantan las observaciones, tienen a su disposición día a día, las fechas de caducidad de los documentos, esto es, hoy saben cuales documentos caducaron el día anterior, quedando registrado en el sistema día y hora en que se ingresa y modifica la base.

3. Los criterios de calificación de los documentos de Maldonado que ingresen en distintas Sedes, **no generan ninguna disparidad, si es admisible referirse a una posible afectación de la confiabilidad** de la información, por cuanto de lo expresado ut supra surge que la autonomía técnica esta legalmente habilitada y es aplicable para la calificación de todos los documentos y en todas las Sedes. Ello sin perjuicio de las periódicas reuniones de Directores o Encargados de

Registros a efectos de unificar criterios técnicos, también legalmente habilitados. Ello a lo sumo puede acarrear cierto desconcierto en el usuario, quien tiene la herramienta del derecho de petición o la oposición a la calificación (Contencioso Registral), consagrado a texto expreso en el artículo 66 de la multicitada Ley de Organización Registral.

Documentos emitidos por la DGR. Papel de seguridad

El indicado uso "inadecuado" del papel de seguridad, se constató en Maldonado y ya se ha subsanado. Se unificó su entrega y control en la División Informática y se instruyó a los funcionarios receptores debidamente autorizados para el trámite.

3. PARTICULARIDADES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE MALDONADO.

Las inconsistencias detectadas en la base de datos durante el procedimiento de auditoria en el Registro de Maldonado ameritan las siguientes aclaraciones:

- **Los señalados errores y omisiones en el volcado del índice de la base de datos obedecen a causas históricas** en virtud de que, el Registro de Maldonado no se había adecuado en tiempo y forma a la utilización del sistema informático y el volcado de la información a ese índice fue realizado en Montevideo **por una empresa contratada, por personal no registral que desconocía la zona** (detalle importante por la repetición de padrones que se da en el departamento) **y sin adecuado control, lo que aparejó las inconsistencias señaladas.** Además, al haberse realizado el volcado tardíamente y no en tiempo real, los datos quedaron sin conexión entre sí, razón por la cual hoy no pueden "correrse" por ejemplo programas de caducidad que solucionarían algunos de los problemas actuales.
- Con ese índice se debió iniciar el trabajo cuando **el Registro de Maldonado ingresó al SUR en enero de 2004** y desde esa fecha está siendo depurado paulatinamente. Las necesidades del servicio no permiten encarar en

horario normal de trabajo una depuración sistemática, no obstante el apoyo de equipos de trabajo de Montevideo y tareas extraordinarias (entre marzo de 2005 y abril de 2008) realizadas por funcionarios administrativos, encargados de verificar las **localidades catastrales** del volcado. Tarea parcial, sin posibilidades de abarcar el universo de secciones judiciales.

A la fecha la depuración sigue su curso y se hace en función de las solicitudes de información presentadas y de la calificación de documentos. Se cuenta con un Escribano dedicado específicamente a la tarea de depurar la información que se brinda y otro técnico que audita los certificados antes de firmarlos y los funcionarios administrativos que realizan búsqueda y volcado histórico tienen directivas concretas para su tarea y en casos no previstos consultan al personal técnico. También al calificar, se hacen correcciones de ser necesario cuando se estudia el tracto sucesivo.

- **Por otra parte, si bien la mayoría de los funcionarios tiene la posibilidad de modificar el contenido de la base de datos, ello se debe precisamente a los hechos antes reseñados y al volumen de trabajo que se maneja diariamente. Existe un contralor del propio programa respecto de quien modifica los datos y en que fecha y los respaldos que lleva la División Informática, todo lo cual permite identificar - de ser necesario - al autor de los cambios y su contenido.**
- Finalmente, respecto a la **situación catastral** ya de por sí caótica en el Departamento de Maldonado, la oficina departamental de Catastro no cumple con la comunicación de las modificaciones que se realizan tanto en los padrones como en los límites de las localidades y secciones catastrales, según lo establece el artículo 17 numeral 14 de la ley 16.781. Solo se han inscripto casos puntuales que fueron solicitados especialmente por la parte interesada.

4. CONCLUSIONES.

Por lo expuesto, es dable probar que las inconsistencias señaladas por los Señores Auditores, refieren -en general- a situaciones exógenas a la realidad funcional de esta

Dirección General de Registros y más allá de la coordinación instrumentada con la Suprema Corte de Justicia y la Dirección Nacional de Catastro, escapa a la competencia orgánica, adoptar medidas inmediatas a fin de lograr los adecuados ajustes.

La información brindada por esta Dirección General a los usuarios es íntegra, en plena coincidencia con lo expresado en las conclusiones de los Señores Auditores. Así como también -de principio- exacta y legal.

Las inconsistencias señaladas y refutadas en el cuerpo de este escrito permiten sostener que todo el procedimiento es ajustado a derecho. No obstante ello y en caso de discrepancias con la calificación, es el propio usuario que tiene la carga de concurrir al Registro a fin de plantear sus observaciones y por ende la Administración la obligación de resolver la petición, lo que no implica en todo caso hacer lugar a lo requerido.

1. El artículo 4° de la Ley 16.871 de 28 de setiembre de 1997 regula los actos, negocios jurídicos y decisiones de las autoridades competentes sujetas por la ley a publicidad registral. Dentro de los cuales no se encuentra la inscripción de la observación correspondiente a los documentos ingresados autorizados por escribanos desinvertidos.
2. Las acciones tendientes a la debida cooperación ya se encuentran implementadas, según lo informado y se aclaran en el punto **"ingreso de documentos autorizados por escribanos desinvertidos"**.
3. Diversas gestiones y prologadas reuniones se han mantenido con las autoridades de la Dirección Nacional de Catastro tendientes a lograr un ajuste definido a los procedimientos legales establecidos. El inconveniente refiere a las diferencias tecnológicas existentes entre ambas Direcciones que son de conocimiento de las autoridades de control.
4. El punto ha sido desarrollado con los argumentos jurídicos correspondientes en el punto 2 del capítulo **"Proceso para el ingreso de datos"**.
5. El registro de usuarios y perfiles del SUR es sometido a constante monitoreo por el propio sistema informático. **"Existe un contralor del propio programa respecto de quien modifica los datos y en**

que fecha y los respaldos que lleva la División Informática, todo lo cual permite identificar - de ser necesario - al autor de los cambios y su contenido".

6. Vale lo expresado en cuanto al papel de seguridad en el punto: "Documentos emitidos por la DGR. Papel de seguridad".
7. Los descargos realizados impiden ociosas reiteraciones.
8. Los criterios sobre calificación entre todas las Direcciones de las diversas Sedes, están en constante proceso de comunicación, lo que asegura la autonomía técnica legalmente consagrada a la vez que aporta elementos a esta Dirección General, con la finalidad de unificar los mismos en caso de corresponder.

Al amparo de la vista conferida se solicita se levanten las observaciones con los descargos formulados, en el entendido que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones de los Señores Auditores.

No obstante lo cual, quedo a sus órdenes para lo que entienda del caso aclarar.

Saluda muy atentamente,

Esc. Ana Olano Füllgraff
Directora General de Registros