



DISPOSICIÓN N°74

Corrientes, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

VISTO:

La necesidad de garantizar en tiempo y forma la expedición de los documentos previstos en los arts. 2º de la Ley 17.801, 3º de la Ley Provincial 4298 y demás leyes especiales dictadas con posterioridad, como así también la seguridad jurídica en el tráfico jurídico inmobiliario, y

CONSIDERANDO:

Que, los Decretos 507/2020, N° 527/2020 y N°531/2020 dictados por el Poder Ejecutivo Provincial en sintonía con la emergencia epidemiológica dispuesta por el Gobierno Nacional relacionada con el Coronavirus (COVID-19), han dispuesto licencia obligatoria para todos los trabajadores de la administración pública que tengan hijos en edad escolar, eso incluye nivel inicial, primario y secundario. Con excepción de los trabajadores del Ministerio de Salud, Instituto de Cardiología, Seguridad y DPEC y licencia especial y obligatoria para todos los trabajadores mayores de 60 años, incluyendo asimismo a los agentes de la administración pública que integran grupos de riesgos, que es necesario protegerlos en relación al brote del COVID-19 por estar expuestos y ser los más vulnerables.

Que, siguiendo los mismos lineamientos fijados por el Ejecutivo Provincial, esta Dirección dictó la Disposición N°21 de fecha 18 de marzo de 2020 disponiendo otorgar a partir del 16 al 31 de marzo del corriente año la licencia de todo el personal comprendido en los Decretos 507/2020, 527/2020 y N°531/2020 del Poder Ejecutivo Provincial y Resolución Ministerial N°196/2020, que fueron prorrogadas hasta el día de la fecha.

Que, la citadas normativas se enmarca en la Ley 27.541, los Decretos Nros:260/2020 y 297/2020 del PEN y sus modificatorios, los Decretos Nros: 520/2020, 576/2020, 605/2020, 677/2020 y 714/2020 del PEN, la Ley Provincial N°6.528, los Decretos Nros:588/2020, 880/2020, 1.087/2020, 1188/2020, 1.340/2020, 1.378/2020 y 1.430/2020, todas dictadas en el marco del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, con motivo del COVID-19-

Que, como consecuencia del licenciamiento del personal comprendido en las normas decretada por el Gobierno Provincial, se ha producido una merma de más del 50% del personal, sobre todo de los agentes y Directivos que tienen



firmas habilitadas, lo que afecta e incide la calificación e inscripción de todos los documentos que ingresan en esta etapa de emergencia epidemiológica.

Que, atento a ello y a efectos de garantizar la expedición de las mismas en tiempo y forma, resulta oportuno dictar pautas y medidas que regirán la actividad registral hasta una nueva disposición, que servirán de base para prestar el servicio hasta la finalización de la crisis sanitaria por la pandemia de coronavirus (Covid-19); pero siempre preservando la salud de los trabajadores en un escenario de emergencia.

Que, por lo expuesto tal como se viene implementando en varias áreas del Gobierno Provincial y Poder Judicial se procederá a convocar a los Directivos y agentes que tengan firma habilitada a realizar tareas bajo la modalidad de **home office** (oficina en casa), con la posibilidad de trabajar en cualquier lugar distinto a la oficina.

Que, dichas funciones cumplidas bajo la modalidad home office consistirán en la calificación y firma de todas las documentaciones ingresadas a este Organismo en esta etapa epidemiológica una vez elaborada por los registradores, con la entrega diaria de la documentación por Secretaría bajo planilla donde constarán los detalles de los trámites respectivos, los que serán devueltas al Organismo una vez finalizada, todo bajo exclusiva responsabilidad de los mismos.

Que, el art. 80° establece: "Sin perjuicio de las atribuciones que esta Ley confiere a la Dirección, compete a la misma: 1) Orientar la actividad del Organismo dando al personal las instrucciones que convengan al mejor servicio, procurando establecer y mantener unidad funcional y de interpretación. 2) Aplicar y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos referidos a la función registral y proponer las modificaciones que requiera la estructura orgánica ...; 6) Fijar turnos de tareas en las distintas dependencias, conforme con sus labores específicas".

Por todo ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el 80° Inc.1), Inc. 2); Inc. 6), Art. 31° In fine y c.c. de la ley N° 4298.

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

DISPONE:

ARTICULO N°1: ESTABLECER que a partir del día 21 de septiembre del corriente año se implantará en este Organismo el sistema **home office** (oficina en casa), la posibilidad de trabajar en cualquier lugar distinto a la oficina, respecto al personal que se encuentra exceptuados y en uso de licencia conforme a las normativas citadas en el considerando.



ARTICULO N°2: CONVOCAR a los Directivos y agentes que tengan firma habilitada para que bajo la modalidad home office califiquen y firmen todas las documentaciones ingresadas a este Organismo en esta etapa epidemiológica una vez elaborada por los registradores, con la entrega diaria de la documentación por Secretaría bajo planilla donde constarán los detalles de los trámites respectivos, los que serán devueltas al Organismo una vez finalizada, todo bajo exclusiva responsabilidad de los mismos.

ARTICULO N°3: Notifíquese, cúmplase y archívese.



Maria Eugenia Benítez
MARIA EUGENIA BENÍTEZ
ABOGADA ESCRIBANA
DIRECTORA GENERAL
Registro de la Propiedad Inmueble

Notif: Wilda Berque
Dra. Wilda Berque Delasco
de San Salvador
Secretaría Técnica
Registro de la Propiedad Inmueble.

Maria Bermea
Esc. María Bermea
Correa
Sub-directora
Registro de la Propiedad Inmueble

M. Cecilia Ramos Quiroga
Relator Registral
Registro de la Propiedad Inmueble