



# **SISTEMA INFORMÁTICO**

## **E-SIGR**

### **MÓDULO: MESA DE ENTRADA Y SALIDA**

#### **MANUAL DEL USUARIO EXTERNO**

**Versión 1.3**

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Introducción .....  | 3  |
| Documentos de referencia del e-SIGR .....                               | 3  |
| Usuarios .....  | 3  |
| Perfiles .....  | 3  |
| Registrarse .....   | 3  |
| Inicio de sesión .....  | 5  |
| 1. Módulo Mesa de Entrada .....   | 7  |
| 2. Ayuda del sistema .....  | 7  |
| 3. Notificaciones del sistema .....                                     | 7  |
| 4. Consulta de entrada.....   | 8  |
| 5. Tickets .....  | 9  |
| 5.1. Crear ticket.....  | 9  |
| 6. Bandeja de entrada y salida .....                                    | 10 |
| 6.1. Listado de entradas y búsquedas .....                              | 10 |
| 7. Crear entrada con liquidación .....                                  | 13 |
| 8. Procesos comunes.....  | 18 |
| 8.1. Agregar interviniente.....   | 18 |
| 8.2. Agregar gestor.....  | 18 |
| 8.3. Proceso para adjuntar documentos .....                             | 19 |
| 8.4. Entrada: Inmueble.....   | 21 |
| 8.4.1. Búsqueda de inmuebles .....                                      | 24 |
| 8.4.2. Nuevo inmueble.....  | 24 |
| 8.5. Entrada: Registro de Buques.....                                   | 24 |
| 8.6. Entrada: Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia ..... | 28 |
| 8.7. Entrada: Registro de Personas Jurídicas y Comercio .....           | 30 |
| 8.7.1. Operaciones.....   | 30 |
| 8.8. Entrada: Rúbricas .....  | 34 |
| 8.8.1. Operaciones.....   | 35 |
| 8.9. Entrada: Registro de Poderes .....                                 | 37 |
| 8.10. Entrada: Prenda con Registro.....                                 | 40 |
| 8.10.1. Operaciones.....  | 40 |
| 8.11. Entrada: Anotaciones Personales .....                             | 43 |
| 8.12. Entrada: Publicidad registral .....                               | 45 |
| 9. Imprimir contraseña .....  | 47 |
| 10. Entradas observadas.....  | 48 |
| 11. Subsanación vía bandeja de interviniente .....                      | 49 |
| 12. Devoluciones.....   | 51 |
| 13. Reingresos.....   | 52 |

## Introducción

El e-SGIR está desarrollado como una aplicación Web, que se caracteriza principalmente por utilizar un programa denominado 'browser' o navegador para visualizar las páginas que componen el sistema. En este contexto, cada página realiza un llamado en forma independiente al servidor Web de la aplicación mostrando la interfaz deseada por el usuario.

## Documentos de referencia del e-SIGR

- a) PBC correspondiente al Contrato No. 144/2019 "SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL ELECTRONICO PARA LA DGRP PLURIANUAL – AD REFERENDUM"
- b) Formularios registrales de relevamiento
- c) Manual de Inscripción Registral
- d) Disposición Técnico Registral 02/2021

## Usuarios

Para acceder al sistema debe existir el usuario habilitado con los privilegios que le correspondan para realizar las actividades (funcionalidades) a las cuales tenga permiso.

La creación de usuarios se gestiona de forma personal mediante la opción de **Registrarse** que se muestra en la pantalla de ingreso al sistema.

## Perfiles

Para un usuario habilitado en el sistema corresponde un perfil con el rol definido al mismo, lo que le va a permitir interactuar con las funcionalidades del sistema. Además, mediante el perfil se puede consultar la información personal del usuario y se puede gestionar la contraseña de acceso al sistema.

## Registrarse

Es preciso registrarse en el sistema para poder tener un perfil o un rol que permita realizar las operaciones dentro del sistema a las cuales tenga permisos.



**Interfaz para ir a Registrarse.**

Para realizar el registro de un profesional o usuario que vaya a trabajar con el sistema es necesario completar diferentes campos:

#### ***Datos Básicos***

- **Persona Jurídica:** indicador para establecer que se crea persona de tipo jurídica.
- **Tipo Doc.:** permite seleccionar de un listado de tipos de documentos.
- **Nro. Doc.:** permite ingresar el número de documento.
- **Nombres:** permite ingresar primer nombre y segundo nombre de la persona en caso de que corresponda.
- **Apellidos:** permite ingresar los apellidos de la persona.
- **Matrícula/Registro:** permite ingresar el número de matrícula/registro de la persona para el caso de los abogados y escribanos.
- **Teléfono:** permite ingresar el número de teléfono de la persona.
- **Celular:** permite ingresar el número de celular de la persona.
- **Tipo presentador:** permite seleccionar de un listado los tipos de presentadores. Los posibles valores son: Escribano, Abogado, Particular, Gestor.

#### ***Dirección Particular***

- **Departamento:** permite seleccionar de un listado de departamentos.
- **Distrito:** permite seleccionar de un listado de distritos, los cuales se listan teniendo en cuenta el departamento seleccionado.
- **Calle:** permite ingresar el nombre de la calle.
- **Nro. casa:** permite ingresar el número de la casa.
- **Nro. piso:** permite ingresar el número de piso.

- **Nro. dpto.:** permite ingresar el número del departamento.

### Usuario

- **Email privado:** permite ingresar el correo electrónico privado de la persona.

Interfaz para registrarse cuando el usuario no tiene cuenta asociada.

## Inicio de sesión

Para ingresar al sistema, se debe contar con un usuario y contraseña proveído por el administrador del sistema, para los profesionales externos será solicitado vía web y validado de forma institucional, en el área que a criterio institucional sea la más apta para el proceso de verificación y validación de esta.

Una vez se cuente con los datos correspondientes a usuario y contraseña, se accede al sitio o dirección que la DGRP disponga para el acceso al sistema.

- **Campo usuario:** se ingresa el dato referente al usuario.
- **Campo contraseña:** se ingresa la contraseña proveída por el administrador del sistema o el rol asignado para el mismo.
- **Botón Ingresar:** una vez ingresado los datos de usuario y contraseña presionar

sobre este botón para validar los datos y acceder al sitio.

- **Recuperar contraseña:** este enlace direcciona a la pantalla para ingresar el nombre de usuario y si corresponde la validación de este remitir nueva contraseña del usuario a su correo electrónico previamente registrado.
- **Registrar:** pantalla para registrar a un nuevo usuario. El mismo ingresa sus datos en el formulario proveído por el sistema, cargando los datos obligatorios y remitiendo al administrador del sistema para su posterior validación y habilitación según criterio institucional.

Ingresar el usuario y contraseña, luego presionar '**Ingresar**'. La condición necesaria para acceder al sistema es contar con un usuario habilitado, pues el paso previo sería **Registrarse**.



**Interfaz para iniciar sesión en el sistema.**

Una vez que el usuario ingresa al sistema, este se muestra con los menús asignados según el perfil que corresponde, al costado izquierdo. Si los menús contienen un ícono de un triángulo, indica que hay submenús, los cuales pueden ser desplegados para acceder a los mismos. En la esquina superior derecha se muestra el nombre del usuario. En la parte superior derecha de la pantalla, al lado del nombre del usuario, se encuentra la opción de "Cerrar sesión" de la aplicación, así también la opción de solicitar el cambio de contraseña.

## 1. Módulo Mesa de Entrada

El módulo es un conjunto de formularios de forma ordenada cuyo propósito es el de ingresar los trabajos de los profesionales a la DGRP (Dirección de Registros Públicos) de forma ágil, correcta y fácil, contemplando las validaciones que correspondan a cada proceso ingresado. En este módulo ingresan todas las solicitudes de las diferentes áreas registrales según el criterio y documentación correspondiente a cada una de ellas. Todas las pantallas del sistema tienen el mismo formato: en la parte superior los criterios de búsqueda, en la parte central la grilla principal con las opciones en el área de acción como ser (editar, ver, imprimir) u otra acción inherente a la pantalla definida. En la parte lateral izquierda se encuentran los menús de forma a acceder rápida y fácilmente a ellos.

## 2. Ayuda del sistema

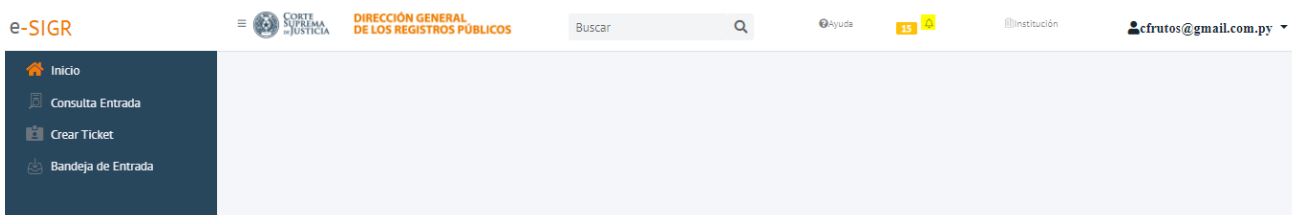
El sistema cuenta con una ayuda, conformada por el Manual de usuario en formato pdf. Se accede desde el ícono **Ayuda** posicionado en la parte superior derecha de la pantalla principal.



Ayuda del sistema.

## 3. Notificaciones del sistema

El sistema cuenta con un módulo de notificaciones, al cual se accede desde el ícono **Notificaciones**. En el mismo se muestran todas las alertas, mensajes del sistema.



Notificaciones del sistema.

## 4. Consulta de entrada

El profesional cuenta con un menú **Consulta Entrada**, desde el cual puede consultar el detalle de una determinada entrada. Para ello puede buscar atendiendo a uno de los siguientes criterios de búsqueda: Nro. Entrada y/o Nro. Liquidación. Luego presiona el botón Buscar.

- Si se ingresa Nro. Entrada y se presiona el botón Buscar, el sistema devuelve el detalle correspondiente al Nro. de entrada especificado.
- Si se ingresa Nro. Liquidación y se presiona el botón Buscar, el sistema devuelve el detalle correspondiente al Nro. Liquidación ingresado.

La información que se visualiza de la entrada es:

- **Datos de entrada** (Fecha Entrada, Estado Entrada, Sección, Titular/Propietario, Liquidación, Interviniente, Descripción de operación, Descripción Tipo oficio).
- **Secciones** (Sección, Estado).
- **Conceptos de la Entrada** (Descripción del Concepto).
- **Movimientos de la Entrada** (Sección asignada, Fecha inicio, Fecha fin, Usuario).

Ejemplo: ingresar el Nro. de entrada 12 y presionar el botón Buscar:



Consulta Entrada

**Búsqueda**

N° Entrada  N° Liquidación

**Interfaz de búsqueda de entrada.**

El sistema muestra el detalle de la entrada:



### Datos de Entrada

|   |  |
|---|--|
| <b>Fecha Entrada:</b><br>10/08/2021 11:39:03  | <b>Estado Entrada:</b><br>Pendiente    |
| <b>Sección:</b><br>Sección Derechos Patrimoniales - Relaciones de Familia                               | <b>Titular/Propietario:</b><br>/       |
| <b>Liquidación:</b><br>10   | <b>Interviniente:</b><br>Carlos Frutos |
| <b>Descripción de operación:</b><br>Publicidad registral. Certificados, Informes e Informes Judiciales. | <b>Descripción Tipo Oficio:</b><br>    |

**Datos de la entrada consultada.**

### Secciones

| Sección  | Estado    |
|--|-----------|
| Sección Derechos Patrimoniales - Relaciones de Familia | Ingresado |
| Sección Derechos Patrimoniales - Relaciones de Familia | Pendiente |

### Conceptos de la Entrada

**Descripción del concepto:**  
Solicitud de Certificado de Anotaciones Personales

**Secciones y conceptos de la entrada consultada.**

### Movimientos de la Entrada

| Sección Asignada                                       | Fecha Inicio        | Fecha Fin           | Usuario                 |
|--|---------------------|---------------------|-------------------------|
| Sección Derechos Patrimoniales - Relaciones de Familia | 10/08/2021 11:39:03 | 10/08/2021 11:39:03 | Ingresado Carlos Frutos |
| Sección Derechos Patrimoniales - Relaciones de Familia | 10/08/2021 11:39:03 | -                   | Pendiente Carlos Frutos |

**Movimientos de la entrada consultada.**

## 5. Tickets

### 5.1. Crear ticket

Para poder ingresar un trámite a la DGRP (Dirección General de Registros Públicos) en forma presencial es necesario contar con un ticket para dar curso al ingreso de la documentación.

En el mismo se especifican la sede a la que se quiere acceder, la ventanilla dependiendo de la sede seleccionada y la cantidad de trabajos que se presentarán (Cantidad que varía dependiendo de las configuraciones del administrador del sistema). Se mostrará dependiendo del usuario autenticado la relación (Interviniente / Gestor). La fecha de creación es la fecha actual.

- Si el profesional presiona el botón **Guardar**, el sistema crea el ticket y muestra un mensaje de confirmación de la acción.
- Si el profesional presiona el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla de búsqueda de tickets.

**Crear Ticket**

Sede: DGRP - Asunción

Ventanilla: Mesa de Entrada

Cantidad de Trabajos: 10

Interviniente: Carlos Frutos

Gestor: Ramon Gregorio Aquero

Fecha de creación: 12/08/2021

Todos son datos obligatorios

Guardar Cancelar

Interfaz para crear ticket.

## 6. Bandeja de entrada y salida

### 6.1. Listado de entradas y búsquedas

Para poder consultar o realizar búsquedas de las entradas que se han generado y además obtener reportes mediante las combinaciones de filtros de búsquedas se cuenta con un listado con diferentes criterios, como:

**N° Entrada:** El número de entrada deseado.

**Tipo de solicitud:** Se refiere a los tipos de solicitudes como: Inscripción, Anotación, Publicidad

**N° Liquidación:** Hace referencia a las liquidaciones que están asociadas al trámite que se haya presentado en algún momento.

**Fecha entrada desde / Fecha entrada hasta:** Se puede buscar por un rango de fechas determinado.

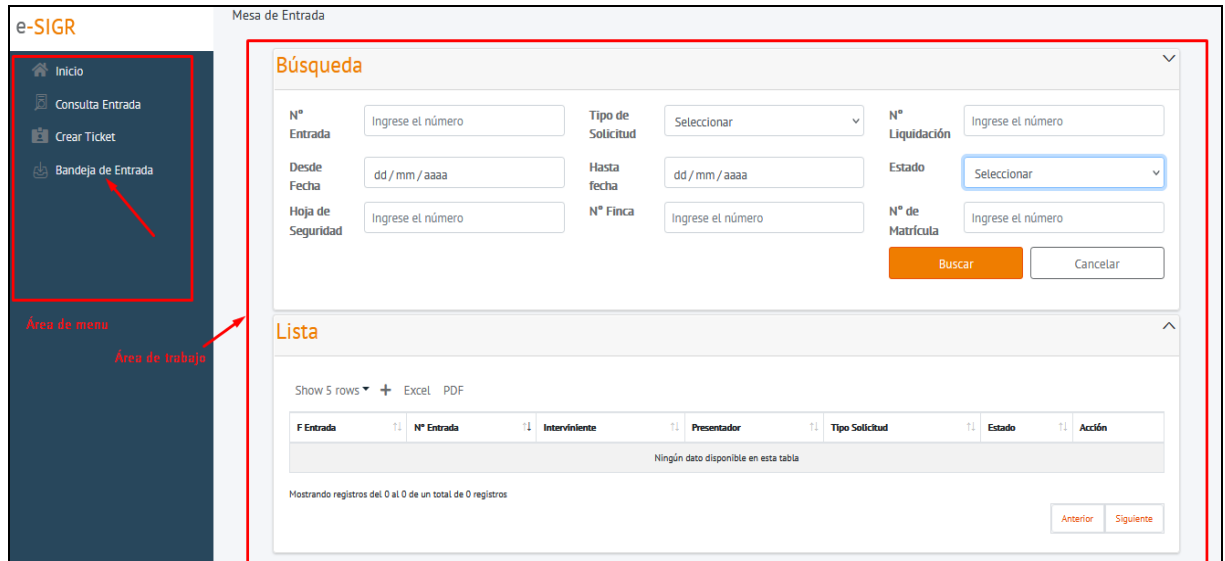
**Estado:** El sistema controla los estados descritos más abajo en los diferentes casos de los procesos de las documentaciones:

- **Ingresado:** estado asignado al ingresar el trámite (para las entradas virtuales que no tienen horario definido de ingreso).
- **Borrador:** estado asignado a las entradas que se empezaron a cargar, pero no se culminó la carga.
- **En mesa de entrada:** estado asignado al trámite una vez que ingresa en el rango de horario de atención en la DGRP.
- **En tasas:** estado asignado a la documentación ingresada, una vez que se encuentra en el área de tasas para ser fiscalizada la liquidación.
- **En registral:** estado asignado a la documentación, una vez ingresada en el/las áreas registrales de los actos solicitados. Los resultados del área registral deben reflejarse en los estados de salida (observada, finalizada, nota negativa definitiva, nota negativa provisoria).
- **Recibido:** estado asignado al trámite, una vez finalizado el trabajo en el área registral.
- **En salida:** estado asignado al trámite, una vez que se ha recibido en mesa de salida.
- **Entregado:** estado asignado al trámite, una vez que la solicitud del trabajo ha sido entregada en la mesa de salida.
- **Devuelto:** estado asignado al trámite, cuando este ha sido devuelto.
- **Anulado:** estado asignado al trámite, una vez que éste ha sido anulado.

**Hoja de seguridad:** Corresponde a la búsqueda por este criterio para las documentaciones que cuenten con hojas de seguridad.

**N° Finca:** Para los trámites que involucren inmueble.

**N° Matrícula:** Para los trámites que involucren inmueble.



**Interfaz de trabajo para el usuario autenticado.**

La pantalla principal para los usuarios del sistema será la bandeja de entrada y salida donde se gestionan la creación y visualización de las operaciones que se desean realizar. Los menús se encuentran en la parte lateral izquierda, a los cuales el usuario autenticado va a tener permiso dependiendo de su rol y permisos.

En la parte superior derecha se puede **“Cerrar sesión”** de la aplicación. Además, se puede solicitar el cambio de contraseña:

**Caso 1:** Es usuario externo (Abogado/Escribano/Contador...) y puedo cambiar la contraseña mediante el correo asociado al usuario.

### Distribución de áreas

El área de menú está compuesta por las funcionalidades u opciones a las que el usuario autenticado tiene permisos.

- Consulta Entrada
- Crear Ticket
- Bandeja de Entrada
- Devoluciones
- Reingresos


El área de trabajo, a su vez, está dividida en 2 secciones

- Búsqueda
- Lista (Sobre la lista de resultados existen iconos que permiten diversas funcionalidades)

### Iconos

 Permite crear una nueva entrada.

 Permite exportar la información que aparece en el listado en formato Excel.

 Permite exportar la información que aparece en el listado en formato PDF.

## 7. Crear entrada con liquidación

Existe un proceso que es igual para todas las documentaciones a ser ingresadas que impliquen el uso de liquidación y es la validación de pago y utilización de esta para poder iniciar la entrada.

Una vez validada la liquidación se muestran datos de esta como: monto, tipo de liquidación, actuantes, conceptos por los cuales se pagó y hoja de seguridad en los casos que correspondan.




Luego, se visualizan los conceptos por los cuales se pagó la liquidación y asociada a la operación a ser tramitada, los documentos habilitantes.

Dada la liquidación y la operación, el sistema va a mostrar el área a la que debe ir el trámite y la operación a la que corresponde. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Presionar el ícono **Agregar nueva entrada** representado por el símbolo (+) que se encuentra en la parte superior del listado de entradas. El sistema muestra el formulario para ingresar el **Número de liquidación**.

Lista

Show 5 rows **+** Excel PDF

| Fecha De Entrada            | N° Entrada | Presentador        | Tipo Solicitud | Estado    | Resultado | Acción  |
|-----------------------------|------------|--------------------|----------------|-----------|-----------|---|
| 2021-09-09 14:01:15.3720000 | 180        | Registros Publicos | Inscripciones  | Pendiente | OBSERVADA |    |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente


**Agregar nueva entrada.**

Bandeja Entrada

**Datos de Solicitante**

| Nombres | Apellidos | Solicitante | Nro Doc. | Nro. Matricula/Nro. Registro Notarial |
|---------|-----------|-------------|----------|---------------------------------------|
| Carlos  | Frutos    | Abogado     | 3197486  | 548                                   |

**Liquidación**

N° Liquidación  

**Datos de la Liquidación**

Monto:  Tipo Liquidación:  Hoja de Seguridad

**Solicitar número de liquidación.**



- **Paso 2.** El profesional ingresa el Número de liquidación y presiona el ícono Buscar, representado por una lupa.

## Bandeja Entrada

### Datos de Solicitante

| Nombres | Apellidos | Solicitante | Nro Doc. | Nro. Matrícula/Nro. Registro Notarial |
|---------|-----------|-------------|----------|---------------------------------------|
| Carlos  | Frutos    | Abogado     | 3197486  | 548                                   |

### Liquidación

N° Liquidación   

### Datos de la Liquidación

Monto:  Tipo Liquidación:  Hoja de Seguridad

### Ingresar número de liquidación.

- **Paso 3.** El sistema muestra los datos correspondientes a la liquidación ingresada.

### OPCIONES DE LA LIQUIDACIÓN INGRESADA

Concepto: Solicitud de Informe de Anotaciones Personales

Area Registral:

Operación:


Solicitud de Informe de Anotaciones personales

### Concepto y operación de la liquidación.

### Datos de Solicitante

| Nombres | Apellidos | Solicitante | Nro Doc. | Nro. Matrícula/Nro. Registro Notarial |
|---------|-----------|-------------|----------|---------------------------------------|
| Carlos  | Frutos    | Abogado     | 3197486  | 548                                   |

### Liquidación

N° Liquidación  

### Datos de la Liquidación

Monto:  Tipo Liquidación:  Hoja de Seguridad

### Conceptos

Solicitud de Informe de Anotaciones Personales

### Documentación Habilitante

| Documento | Archivo | Acción |
|-----------|---------|--------|
|-----------|---------|--------|

### Datos de la liquidación.

- **Paso 4.** Seleccionar y completar formularios. Siguen pasos a partir de un ejemplo de anotaciones personales.

**Anotaciones Personales**

Área Registral: Anotaciones Personales / Interdicciones

Operación: Solicitud de Certificado de Anotaciones Personal

Formulario: Seleccione un formulario

Listado de Formularios:

| N° | Formulario | Acción |
|----|------------|--------|
|----|------------|--------|

Observaciones:

Presentar Volver

**Sección de selección de formularios a completar.**

- **Paso 5.** El profesional selecciona y completa cada uno de los formularios involucrados.

**Anotaciones Personales**

Área Registral: Anotaciones Personales / Interdicciones

Operación: Solicitud de Certificado de Anotaciones Personal

Formulario: Seleccione un formulario (Formulario 11)

Listado de Formularios:

| N° | Formulario | Acción |
|----|------------|--------|
|----|------------|--------|



**Visualización de formularios involucrados.**

El sistema muestra el registro de los formularios completados.

**Anotaciones Personales**

Área Registral: Anotaciones Personales / Interdicciones    Operación: Solicitud de Certificado de Anotaciones Personal    Formulario: Seleccione un formulario

Listado de Formularios:

| N° | Formulario    | Acción  |
|----|---------------|---|
| 1  | Formulario 11 |   |

Observaciones:

**Sección de formularios completados.**

- **Paso 6.** El profesional presiona el botón **Presentar**.

**Anotaciones Personales**

Área Registral: Anotaciones Personales / Interdicciones    Operación: Solicitud de Certificado de Anotaciones Personal    Formulario: Seleccione un formulario

Listado de Formularios:

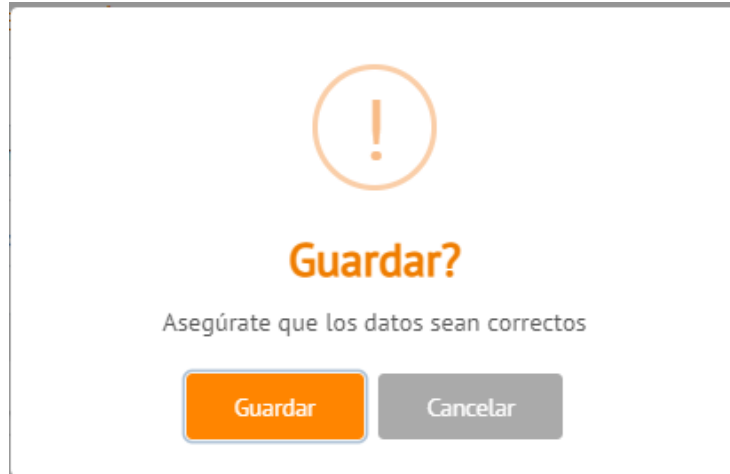
| N° | Formulario | Acción |
|----|------------|--------|
|    |            |        |

Observaciones:

**Presentar entrada.**

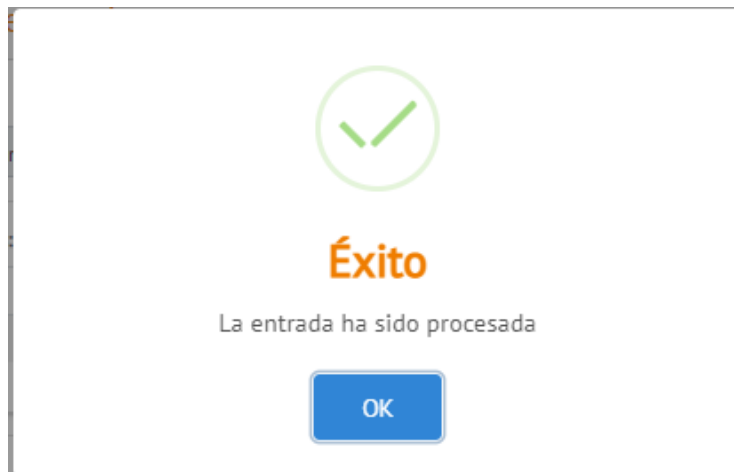
- **Paso 7.** El sistema solicita confirmar acción solicitada.





**Mensaje para confirmar acción.**

- Si el profesional presiona el botón **Guardar** el sistema guarda la entrada y muestra un mensaje de confirmación de la acción.



**Mensaje del sistema indicando entrada registrada.**

- Si el profesional presiona el botón **Cancelar**, el sistema cancela la operación y no realiza ninguna acción posterior,

## 8. Procesos comunes

### 8.1. Agregar interviniente

Si el Interviniente involucrado no se encuentra en el listado de Intervinientes desplegado, el profesional puede agregar un interviniente presionando el ícono + posicionado a la derecha del campo Interviniente. El sistema muestra una pantalla para la creación. Se solicitan los siguientes campos:

- **Jurídico:** el sistema por defecto toma valor Jurídico, indicando de ese modo que se está creando como persona jurídica.
- **Tipo Documento:** permite seleccionar de un listado de valores.
- **Número Documento:** se debe especificar el número de documento de la persona.
- **Nombre persona:** se debe especificar el nombre de la persona.

Interfaz para crear interviniente.

- Si se presiona el botón Guardar, el sistema guarda la información del Interviniente, lo crea y muestra el nuevo interviniente seleccionado en el campo Interviniente del formulario de creación.
- Si se presiona el botón Cancelar, el sistema abandona la pantalla de creación de interviniente y no realiza ninguna acción posterior.

### 8.2. Agregar gestor

Desde cualquier pantalla que involucre persona, en el caso de no encontrarse por número de documento, es posible realizar una creación rápida y habilitar al gestor.

Si el gestor involucrado no se encuentra en el listado de gestores desplegado, el profesional puede agregar un gestor siempre que este autorizado por el Colegio de Escribanos o el Colegio de Abogados de Paraguay, para ello debe presionar el ícono + posicionado a la derecha del campo Gestor. El sistema muestra una pantalla para la creación.

Se solicitan los siguientes campos:

- **Jurídico:** si se chequea el campo indica que se está creando como persona jurídica, si no se marca el campo indica que se está creando como persona física.
- **Tipo Documento:** permite seleccionar de un listado de valores.
- **Número Documento:** se debe especificar el número de documento de la persona.
- **Nombre persona:** se debe especificar el nombre de la persona.
- **Apellido persona:** se debe especificar el/los apellidos de la persona.
- **Estado civil:** permite seleccionar de un listado de valores.
- **Nacionalidad:** permite seleccionar de un listado de valores.
- **Fecha nacimiento persona:** permite seleccionar de un calendario de fechas.

Crear persona

Jurídico:

Tipo Documento: \* --Seleccionar--

Numero Documento: \*

Nombre Persona: \*

Apellido Persona: \*

Estado Civil: --Seleccionar--

Nacionalidad: --Seleccionar--

Fecha Nacimiento Persona: dd/mm/aaaa


(\*)Campo obligatorio **Guardar** Cancelar








Interfaz para crear gestor.

- Si se presiona el botón **Guardar**, el sistema guarda la información del gestor, lo crea y muestra el nuevo gestor seleccionado en el campo gestor del formulario de creación.
- Si se presiona el botón **Cancelar**, el sistema abandona la pantalla de creación de gestor y no realiza ninguna acción posterior.

### 8.3. Proceso para adjuntar documentos

Como parte del proceso de ingreso de algunos trámites será preciso adjuntar toda la

documentación que requiera el mismo y esto se realiza mediante la opción **Seleccionar archivo** de la sección Documentación Habilitante. Solo se pueden adjuntar documentos en formato pdf. Mediante el ícono  es posible eliminar un documento que se haya adjuntado.

| Documento   | Archivo  | Acción  |
|---|--|---|
| Carátula rogatoria  | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |  |
| Minuta de Inscripción   | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |  |
| Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |  |
| Certificado Catastral Original  | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |  |
| Fotocopia autenticada del Certificado Catastral                       | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |  |
| Fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal        | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |  |
| Comprobante de pago de tasas  | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |  |

**Documentación habilitante para la operación o naturaleza del acto a modo de ejemplo.**

### 8.4. Entrada: Inmueble

Para realizar una inscripción de inmueble se listan todos los formularios registrales que se precisan (Formularios 2, 3 4, 5 según DTR 3/2016). Después de completar los formularios según corresponda, se van agregando a la grilla para luego presentar el trámite y realizar acciones sobre ellos en caso necesario: Editar (✎) y/o Eliminar (🗑).

Para la presentación de la entrada es posible dejar observaciones en un campo con el mismo nombre como aclaratoria para funcionarios de la DGRP.

**Botones para las interfaces:**

- **Presentar:** Permite presentar un trámite a la DGRP para poder realizar un proceso determinado. Esta presentación es viable cuando todos los campos requeridos han sido completados.
- **Volver:** Se utiliza para regresar a la pantalla anterior. En caso de utilizar esta opción, la información completada no se guarda.
- **Guardar:** Permite guardar provisionalmente una entrada para continuar posteriormente con el detalle. En este caso, el trámite en cuestión aún no se ingresa a la DGRP.

Interfaz para formulario 2 y 3 de inmueble.

Búsqueda Avanzada

|   |  |   |
|---|--|---|
| Distrito:<br>Seleccionar                        | Cod. Distrito:<br><input type="text"/> | N° Matricula:<br><input type="text"/>         |
| Finca:<br><input type="text"/>                  | Manzana:<br><input type="text"/>       | Lote:<br><input type="text"/>                 |
| N° Padrón:<br><input type="text"/>              | Protocolo:<br><input type="text"/>     | Tipo Parcela:<br>Seleccionar                  |
| Nombre Edificio:<br><input type="text"/>        | Zona:<br><input type="text"/>          | Zona Frontera:<br>No                          |
| Superficie Copropiedad:<br><input type="text"/> | Calle:<br><input type="text"/>         | Superficie en Título:<br><input type="text"/> |

Agregar nuevos loteamientos para este inmueble

Afectaciones al Dominio (Medidas cautelares, Gravámenes u otras restricciones):

Medidas y Linderos:

Anexo de la hoja N°1:

Guardar    Cancelar

Interfaz para formulario 2 y 3 de inmueble.

**MINUTA DE INSCRIPCIÓN HOJA N° 2 y ANEXO**

**Inmueble Involucrado:**

Distrito: CAPIATA Finca: 520 N° Matricula: 520 N° Padrón: 520

**Datos de la documentación presentada**

**Tipo involucrado:**

Titular adquirente

**Agregar**

**ENMIENDAS / OBSERVACIONES / CLAUSULAS:**

Guardar Cancelar

Interfaz para formulario 4 y 5 de inmueble.

**Inmuebles**

Área Registral: Registro Inmobiliario

Operación: Compra venta

Formulario: Seleccione el formulario

Listado de Formularios:

| N° | Formulario | Acción |
|----|------------|--------|
|----|------------|--------|

Observaciones:

Presentar Volver

Interfaz para completar el ingreso de la documentación.

### 8.4.1. Búsqueda de inmuebles

La búsqueda de los inmuebles se puede realizar por criterios básicos como: Distrito, Finca, Matrícula, Padrón, Protocolo. Además de búsquedas avanzadas como la Cuenta Corriente Catastral. Pero es necesario en todos los casos seleccionar el distrito a donde pertenece el inmueble que se desea identificar.

The screenshot shows a web interface titled "Inmuebles Encontrados". In the top right corner, there is an orange button labeled "Nuevo Inmueble". Below the title is a table with the following columns: Acción, ID, Nro Matricula, Tipo Parcela, Departamento, Distrito, Zona, Finca, Nro Padron, and Cta. Cte. Catastral. The table contains one row of data with the following values: a plus icon in the 'Acción' column, '2' in 'ID', '520' in 'Nro Matricula', 'Urbana' in 'Tipo Parcela', 'CENTRAL' in 'Departamento', 'CAPIATA' in 'Distrito', an empty cell in 'Zona', '520' in 'Finca', '520' in 'Nro Padron', and an empty cell in 'Cta. Cte. Catastral'.

| Acción | ID | Nro Matricula | Tipo Parcela | Departamento | Distrito | Zona | Finca | Nro Padron | Cta. Cte. Catastral |
|--------|----|---------------|--------------|--------------|----------|------|-------|------------|---------------------|
| +      | 2  | 520           | Urbana       | CENTRAL      | CAPIATA  |      | 520   | 520        |                     |

Interfaz búsqueda de Inmueble.

### 8.4.2. Nuevo inmueble

Es posible en algunos casos donde el inmueble no exista aun, poder crearlo con algunos datos básicos y proceder a la habilitación de la entrada que involucre esos inmuebles. Mediante el botón “**Nuevo Inmueble**” se habilitan todos los campos de este y se puede crear.

## 8.5. Entrada: Registro de Buques

Para realizar un trámite ante el Registro de Buques se muestra la pantalla que se visualiza debajo y el proceso es muy similar al anterior. Se debe llenar los formularios registrales que correspondan. Después de completar los formularios según corresponda, se van agregando a la grilla para luego presentar la documentación y realizar acciones sobre ellos en caso necesario: Editar (✎) y/o Eliminar (🗑).

**Formularios involucrados:**

- Formulario 07: se utiliza para las inscripciones de Buques.
- Formulario 08: se utiliza para las inscripciones de Buques. Es el anexo del Formulario 07.



- Formularios 09: se utiliza para las inscripciones de Buques.
- Formulario 10: se utiliza para las inscripciones de Buques. Es el anexo del Formulario 09.

**Botones para las interfaces:**

- **Presentar:** Permite presentar un trámite a la DGRP para poder realizar un proceso determinado. Esta presentación es viable cuando todos los campos requeridos han sido completados.
- **Volver:** Se utiliza para regresar a la pantalla anterior. En caso de utilizar esta opción, la información completada no se guarda.
- **Guardar:** Permite guardar provisionalmente una entrada para continuar posteriormente con el detalle. En este caso, el trámite en cuestión aún no se ingresa a la DGRP.

Formularios 7 y 8 - MINUTA DE INSCRIPCIÓN DE BUQUES - HOJA 1 y ANEXO

**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

N° Escritura/SD:       Escribano / Juzgado:       N° Registro:

Secretaría:       Fecha:       N° Seguridad:

**CERTIFICACIONES**

Certificados:       Número:

Fecha Ingreso:       Fecha Expedición:       Fecha Salida:      

| Certificados | Número | Fecha Ingreso | Fecha Expedición | Fecha Salida | Acción |
|--------------|--------|---------------|------------------|--------------|--------|
|              |        |               |                  |              |        |

**Naturaleza del acto**

Naturaleza del Acto:       Moneda:       Monto:      

| Naturaleza del Acto | Moneda | Monto | Acción |
|---------------------|--------|-------|--------|
|                     |        |       |        |

**Antecedente registral**

Matrícula:       Fecha:       Serie:       Folio:      

| Matrícula | Fecha | Serie | Folio | Acción |
|-----------|-------|-------|-------|--------|
|           |       |       |       |        |

Interfaz Formulario 7 y 8 para buques.

**DESCRIPCIÓN DEL BUQUE**

Denominación:

Tonelaje:  Eslora:  Manga:

Puntal:

Desplazamiento:  Año fabricación:   País origen:

Marca, modelo y serie de La Embarcación:   Marca, modelo, serie y potencia del Motor:

Producción nacional  Certificado Nacionalización

ANEXO DE LA HOJA N° 1:

Interfaz Formulario 7 y 8 para buques.

**MINUTA DE INSCRIPCIÓN HOJA N° 2 y ANEXO**

**Datos de la documentación presentada**

**Tipo involucrado:**

3 - Titular adquirente condomino Agregar

---

**ADQUIRENTE / CONDÓMINO** 🗑️

**Adquirente/Condómino**

**Tipo Doc:**  **N° Doc:**  Buscar +

---

**Apellidos o Denominación / Razón Social:**  **Nombres:**

**Nacionalidad:**  **Estado Civil:**  **% Titularidad:**

**Calle:**  **N°:**  **Piso:**  **N° Dpto:**  **Departamento:**  **Distrito:**

**Cónyuge**

**Tipo Doc:**  **N° Doc:**  Buscar +

---

**Apellidos:**  **Nombres:**

**Personalidad que otorga**

**Tipo Doc:**  **N° Doc:**  Buscar +

---

**Apellidos:**  **Nombres:**

**Datos o N° Inscripción / Creación:**  **Fecha Inscripción / Creación:**

**Apoderados**

**Tipo Doc:**  **N° Doc:**  Buscar +

---

**Apellidos:**  **Nombres:**

**ENMIENDAS / OBSERVACIONES / CLAUSULAS:**

Guardar
Cancelar

**Interfaz Formulario 9 y 10 para Buques.**

## 8.6. Entrada: Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia

Para dar ingreso a una documentación en esta dependencia se muestran las pantallas (formularios) que se visualizan debajo.

Después de completar los formularios según corresponda, se van agregando a la grilla para luego presentar el trámite y realizar acciones sobre ellos en caso necesario: Editar (✎) y/o Eliminar (🗑).

Para el caso específico que no se cuente con la información de la cédula de los involucrados, se debe especificar el tipo de documento “Sin cédula” y así puede realizar el proceso sin especificar la CI.

### **Formularios involucrados:**


- Formulario 16: se utiliza para la inscripción de Testamento.

### **Botones para las interfaces**

- **Presentar:** Permite presentar un trámite a la DGRP para poder realizar un proceso determinado. Esta presentación es viable cuando todos los campos requeridos han sido completados.
- **Volver:** Se utiliza para regresar a la pantalla anterior. En caso de utilizar esta opción, la información completada no se guarda.
- **Guardar:** Permite guardar provisionalmente una entrada para continuar posteriormente con el detalle. En este caso, el trámite en cuestión aún no se ingresa a la DGRP.

**Formulario 16 - MINUTA PARA REGISTRO DE TESTAMENTO**



**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

N° Escritura:  Fecha:   Escribano:  N° Registro:

N° Hoja de Seguridad:  Tipo de Testamento:

---

**DATOS DEL TESTADOR**

Tipo Doc:  N° Doc:  Acciones:   

Apellidos:  Nombres:  Nacionalidad:

Estado Civil:  Departamento:  Distrito:

Calle:  N°:  Piso:  N° Dpto:

**Interfaz Formulario 16 para Testamento.**

**Testamento**

Área Registral:  Operación:  Formulario:

Listado de Formularios:

| N° | Formulario | Acción |
|----|------------|--------|
|    |            |        |

Observaciones:

**Pantalla para crear entrada en Testamento.**

## 8.7. Entrada: Registro de Personas Jurídicas y Comercio

Para una entrada de Personas Jurídicas y Comercio según sea el caso para realizar se muestran las pantallas (formularios) que se visualizan debajo.

Después de completar los formularios según corresponda, se van agregando a la grilla para luego presentar la documentación y realizar acciones sobre ellos en caso necesario: Editar (✎) y/o Eliminar (🗑).

Para el caso específico que no se cuente con la información de la cédula del propietario, se debe especificar el tipo de documento “Sin cédula” y así puede realizar el proceso sin especificar.

### **Formularios involucrados:**

- Formulario 14: se utiliza para las inscripciones de Personas Jurídicas y Asociaciones y Registro Público de Comercio.
- Formulario 15: se utiliza para las inscripciones de Personas Jurídicas y Asociaciones y Registro Público de Comercio. Es el anexo del Formulario 14.
- Formulario 17: se utiliza para las inscripciones de Matrícula de Comerciante.
- Formulario 18: se utiliza para las inscripciones de Rúbrica de Formularios Continuos y para Solicitud de Rúbrica de Libros de Contabilidad y Formularios Continuos.

### 8.7.1. Operaciones

- Publicidad registral. Certificados o informes sobre la vigencia de sociedades comerciales, Condiciones de dominio de las cuotas sociales de las SRL.
- Inscripción del Acto Constitutivo de Sociedades con carácter comercial, modificaciones de estatutos.
- Emisión de acciones.
- Inscripción de transferencia de cuotas sociales de SRL con o sin reserva de usufructo. Constitución de usufructo sobre cuotas sociales.
- Adjudicación por sucesión/disolución de comunidad de gananciales de cuotas sociales de SRL.
- Inscripción de Empresa Individual de Responsabilidad Limitada
- Inscripción de Contratos Comerciales.
- Publicidad registral. Certificados e Informes.
- Constitución/Modificaciones de Estatutos de Sociedades comerciales.
- Constitución/Modificaciones de Estatutos de Sociedades sin carácter comercial (Sociedades Simples).
- Disolución de Sociedades con o sin carácter comercial.
- Transformación de Sociedades comerciales
- Fusión de Sociedades comerciales.
- Constitución de Personas Jurídicas sin fines de lucro/modificación de estatutos.
- Inscripción de estatutos de sociedades no inscriptas en Personas Jurídicas solo inscriptas en el Registro Público de Comercio y Modificación de estatutos de Sociedades Comerciales que solamente están inscriptas en el Registro de

**Comercio.**

- Modificación de estatutos de entidades sin fines de lucro creadas por Decreto del Poder Ejecutivo cuya constitución no fue inscrita en Personas Jurídicas.
- Inscripción de escrituras de modificación de estatutos sociales otorgados por sociedades comerciales cuyo plazo de duración se halla vencido.
- Inscripción de escrituras de modificación de estatutos sociales otorgadas por sociedades comerciales cuyo plazo de duración se hallaba vencido y cuyas prórrogas se inscribieron indebidamente en el Registro Público de Comercio.

***Botones para las interfaces***

- **Presentar:** Permite presentar un trámite a la DGRP para poder realizar un proceso determinado. Esta presentación es viable cuando todos los campos requeridos han sido completados.
- **Volver:** Se utiliza para regresar a la pantalla anterior. En caso de utilizar esta opción, la información completada no se guarda.
- **Guardar:** Permite guardar provisionalmente una entrada para continuar posteriormente con el detalle. En este caso, el trámite en cuestión aún no se ingresa a la DGRP.

**Formularios 14 - MINUTA DE INSCRIPCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS Y ASOCIACIONES Y REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO**

**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

Doc. Privado:  N° Escritura:  N° Sentencia:  Fecha:

Escribano / Juzgado:  N° Hoja Seguridad/Certif de Firmas:

N° Registro:  Secretaria:

**DICTAMEN ABOGACÍA DEL TESORO O DECRETO DEL P.E. O RESOLUCIÓN JUDICIAL**

Fecha:  Tipo Doc:  N° Doc:

Denominación / Razón Social:  Naturaleza del Acto:

**ANTECEDENTE REGISTRAL**

Inscripción:  N° Inscripción:  Folio:  Serie:

Año:  Sección:

| Inscripción   | N° | Folio | Serie | Año | Sección | Acción |
|---|----|-------|-------|-----|---------|--------|
| Plazo de duración: <input type="text" value="1"/> Año(s) Desde: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> |    |       |       |     |         |        |

**DOMICILIO:**

**OBJETO:**

**CAPITAL**

Capital social:  Capital suscripto:  Capital integrado:  Capital emitido:

**SOCIOS / ASOCIADOS / CONSTITUYENTES**

Tipo Doc:  N° Doc:

Apellidos:  Nombres:  Nacionalidad:  Estado Civil:  Profesión:

| Nombres y Apellidos                 | N° Doc | Nacionalidad | Estado Civil | Profesión | Acción |
|-------------------------------------|--------|--------------|--------------|-----------|--------|
| REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD |        |              |              |           |        |

Cargo:   Uso de Firma

| Cargo  | Uso de firma | Acciones |
|--|--------------|----------|
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |              |          |

Interfaz Formulario 14 para Público de Comercio.



**Formularios 15 - MINUTA DE INSCRIPCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS Y ASOCIACIONES Y REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO**

**SOCIOS / ASOCIADOS / CONSTITUYENTES**

Tipo Doc:

Nº Doc:

Carnet de , v

Buscar



Denominación o Razón Social:

RUC:

Inscrito en:

Persona Jurídica v

Nº:

Folio:

Serie:

Año:

Sección:

Administración y Contr v

Agregar

| Denominación o Razón Social | RUC | Inscrito en: | Nº | Folio | Serie | Año | Sección | Acción |
|-----------------------------|-----|--------------|----|-------|-------|-----|---------|--------|
|-----------------------------|-----|--------------|----|-------|-------|-----|---------|--------|

**OBSERVACIONES / ENMIENDAS / CLAÚSULAS:**

Guardar

Cancelar

Interfaz Formulario 15.

**Formulario 17 - MINUTA DE INSCRIPCIÓN DE MATRICULA DE COMERCIANTE**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>N° Inscripción:</b><br><input type="text"/> | <b>Folio:</b><br><input type="text"/>                           | <b>Serie:</b><br><input type="text"/>            | <b>Sección:</b><br>Administración y Con ▾      |
| <b>N° Entrada:</b><br><input type="text"/>     | <b>Fecha y Hora:</b><br><input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> | <b>N° Tasa Judicial:</b><br><input type="text"/> | <b>N° Liquidación:</b><br><input type="text"/> |

**DATOS DEL COMERCIANTE INSCRIPTO**

|   |   |                                    |  |
|---|---|------------------------------------|--|
| <b>Apellidos o Denominación / Razón Social:</b><br><input type="text"/> | <b>Nombres:</b><br><input type="text"/> | <b>Tipo Doc:</b><br>Carnet de Ad ▾ | <b>N° Doc:</b><br><input type="text"/> |
| <b>Nacionalidad:</b><br>ALEMANA ▾                                       | <b>Estado Civil:</b><br>Casado/a ▾      |                                    |  |

**DOMICILIO COMERCIAL**

|                                       |                                    |                                      |   |   |                                  |
|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|
| <b>Calle:</b><br><input type="text"/> | <b>N°:</b><br><input type="text"/> | <b>Piso:</b><br><input type="text"/> | <b>N° Dpto:</b><br><input type="text"/> | <b>Departamento:</b><br>ALTO PARAGUAY ▾ | <b>Distrito:</b><br>25 DE DICI ▾ |
|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|

**DOMICILIO PARTICULAR**

|                                       |                                    |                                      |   |   |                                  |
|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|
| <b>Calle:</b><br><input type="text"/> | <b>N°:</b><br><input type="text"/> | <b>Piso:</b><br><input type="text"/> | <b>N° Dpto:</b><br><input type="text"/> | <b>Departamento:</b><br>ALTO PARAGUAY ▾ | <b>Distrito:</b><br>25 DE DICI ▾ |
|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|

**RAMO DE NEGOCIO**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Juzgado:</b><br><input type="text"/> | <b>Secretario/a:</b><br><input type="text"/> | <b>Fecha de Providencia:</b><br><input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> |
|---|--|---|

**Observaciones:**



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Profesional:</b><br><input type="text"/> | <b>Registrador:</b><br><input type="text"/> | <b>Jefe de Sección:</b><br><input type="text"/> |
|---|---|---|

|  |   |
|--|---|
| <input type="button" value="Guardar"/> | <input type="button" value="Cancelar"/> |
|--|---|

Interfaz Formulario 17 para - Matricula de comerciante.

## 8.8. Entrada: Rúbricas

Para dar ingreso a una documentación en esta dependencia se muestran las pantallas (formularios) que se visualizan debajo.

Después de completar los formularios según corresponda, se van agregando a la grilla para luego presentar el trámite y realizar acciones sobre ellos en caso necesario: Editar (  ) y/o Eliminar (  ).

Para el caso específico que no se cuente con la información de la cédula de los involucrados, se debe especificar el tipo de documento “Sin cédula” y así puede realizar el proceso sin especificar la CI.

### **8.8.1. Operaciones**

- Matrícula de comerciantes.
- Comunicación de sistema contable.
- Rúbricas de libros (tapaduras que son los que son encuadernados).
- Rúbricas de hojas sueltas o formulario continuo.
- Copias de matrículas o de comunicación de sistema.
- Informes sobre las rúbricas.
- Informes judiciales.

#### ***Botones para las interfaces***

- **Presentar:** Permite presentar un trámite a la DGRP para poder realizar un proceso determinado. Esta presentación es viable cuando todos los campos requeridos han sido completados.
- **Volver:** Se utiliza para regresar a la pantalla anterior. En caso de utilizar esta opción, la información completada no se guarda.
- **Guardar:** Permite guardar provisionalmente una entrada para continuar posteriormente con el detalle. En este caso, el trámite en cuestión aún no se ingresa a la DGRP.

**Formulario 18 - DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS**

**MINUTA PARA INSCRIPCIÓN DE AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA RUBRICA DE FORMULARIOS CONTINUOS Y PARA SOLICITUD DE RÚBRICA DE LIBROS DE CONTABILIDAD Y FORMULARIOS CONTÍNUOS**

**N° Inscripción:**  **Folio:**  **N° Entrada:**

**Fecha y Hora de Entrada:**  **N° Tasa Judicial:**  **N° Liquidación:**

**SOLICITANTE PERSONA FÍSICA**

**Apellidos:**  **Nombres:**  **N° Doc:**

**Nacionalidad:**  **Estado Civil:**  **N° de Matrícula:**

**Calle:**  **N°:**  **Piso:**  **N° Dpto:**  **Departamento:**  **Distrito:**

**SOLICITANTE PERSONA JURÍDICA**

**Denominación / Razón Social:**  **RUC:**  **Folio:**  **Serie:**  **Año:**

**DATOS DE INSCRIPCIÓN REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO**

**Apellidos:**  **Nombres:**  **N° Doc:**

**Nacionalidad:**  **Estado Civil:**  **N° de Matrícula:**

**Calle:**  **N°:**  **Piso:**  **N° Dpto:**  **Departamento:**  **Distrito:**

**AUTORIZACIÓN JUDICIAL**

**AI N°:**  **Fecha:**  **Carátula del Juicio:**

**Juzgado:**  **Turno:**  **Turno:**

**N° Inscripción:**  **Folio:**  **Fecha:**

**Rúbrica:**  **N° de Folio:**  **Desde:**  **Hasta:**

**Tipo de Documento:**

| Rubrica | N° de Folio | Desde | Hasta | Tipo de Documento | Acción |
|---------|-------------|-------|-------|-------------------|--------|
|         |             |       |       |                   |        |

**CONTACTO DEL SOLICITANTE**

**Teléfono Móvil:**  **Teléfono Fijo:**  **Correo Electrónico:**

**Observaciones:**

**Profesional:**  **Registrador:**  **Jefe de Sección:**

Interfaz Formulario 18.

Interfaz para crear una entrada.

## 8.9. Entrada: Registro de Poderes

Para una entrada de Poderes según sea el caso para realizar se muestran las pantallas (formularios) que se visualizan debajo.

Después de completar los formularios según corresponda, se van agregando a la grilla para luego presentar el trámite y realizar acciones sobre ellos en caso necesario: Editar (✎) y/o Eliminar (🗑).

Para el caso específico que no se cuente con la información de la cédula del propietario, se debe especificar el tipo de documento “Sin cédula”.

### **Formularios involucrados:**

- Formulario 12: se utiliza para las inscripciones de Poderes y Autorizaciones Judiciales Registro de Poderes y Público de Comercio.
- Formulario 13: se utiliza para las inscripciones de Poderes y Autorizaciones Judiciales Registro de Poderes y Público de Comercio. Es el anexo del Formulario 12.

### **Botones para las interfaces**

- **Presentar:** Permite presentar un trámite a la DGRP para poder realizar un proceso determinado. Esta presentación es viable cuando todos los campos requeridos han sido completados.
- **Volver:** Se utiliza para regresar a la pantalla anterior. En caso de utilizar esta opción, la información completada no se guarda.
- **Guardar:** Permite guardar provisionalmente una entrada para continuar posteriormente con el detalle. En este caso, el trámite en cuestión aún no se ingresa a la DGRP.

**Formularios 12 – MINUTA DE INSCRIPCIÓN DE PODERES Y AUTORIZACIONES JUDICIALES REGISTRO DE PODERES Y PÚBLICO DE COMERCIO**

**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

N° Escritura/SD:  Fecha:  Escribano / Juzgado:

Naturaleza del Acto:  N° Registro:  N° Seguridad:

Nro de registro del Escribano logi:

**PODERDANTE/S PERSONA/S FÍSICA O JURÍDICA**

Tipo Doc:  N° Doc:

Apellidos o Denominación / Razón Social:  Nombres:

Nacionalidad:  Estado Civil:

Calle:  N°:  Piso:  N° Dpto:  Departamento:  Distrito:

**Persona Jurídica**

N° Inscripción:  Folio:  Serie:  Año:

**Público de Comercio**

N° Inscripción:  Folio:  Serie:  Sección:  Año:

**COMPARECIENTE/S REPRESENTANTE/S LEGAL/ES**

Tipo Doc:  N° Doc:

Apellidos:  Nombres:  Nacionalidad:  Cargo:

| Nombres y Apellidos | Cargo | Tipo Doc | N° Doc | Nacionalidad | Acción |
|---------------------|-------|----------|--------|--------------|--------|
| (Empty table body)  |       |          |        |              |        |

**AUTORIZACIÓN JUDICIAL**

AI N°/SD:  Fecha:  Carátula del Juicio:

Juzgado:  Secretaría:

**REPRESENTANTE DESIGNADO O APODERADO**

Tipo Doc:  N° Doc:

Apellidos o Denominación / Razón Social:  Nombres:

Nacionalidad:  Estado Civil:  % Titularidad:

Calle:  N°:  Piso:  N° Dpto:  Departamento:  Distrito:

**LEGALIZACIÓN PODER OTORGADO EN EL EXTRANJERO**

Tipo Doc:  N° Doc:

Apellidos:  Nombres:  País:

Funcionario Ministerio de Relaciones Exteriores:  Fecha:  Válido Hasta:

Interfaz Formulario 12 para Poderes.

**Formularios 13 - MINUTA DE INSCRIPCIÓN DE PODERES REGISTRO DE PODERES Y PÚBLICO DE COMERCIO - ANEXO**

**PODERDANTE/S PERSONA/S FÍSICA O JURÍDICA**

Tipo Doc:  N° Doc:

Apellidos o Denominación / Razón Social:  Nombres:

Nacionalidad:  Estado Civil:

Calle:  N°:  Piso:  N° Dpto:  Departamento:  Distrito:

**Persona Jurídica**

N° Inscripción:  Folio:  Serie:  Año:

**Público de Comercio**

N° Inscripción:  Folio:  Serie:  Sección:  Año:

**COMPARECIENTE/S REPRESENTANTE/S LEGAL/ES**

Tipo Doc:  N° Doc:

Apellidos:  Nombres:  Nacionalidad:  Cargo:

| Nombres y Apellidos | Cargo | Tipo Doc | N° Doc | Nacionalidad | Acción |
|---------------------|-------|----------|--------|--------------|--------|
|                     |       |          |        |              |        |

**APODERADO/S PERSONA/S FÍSICA O JURÍDICA**

Tipo Doc:  N° Doc:

Apellidos o Denominación / Razón Social:  Nombres:

Nacionalidad:  Estado Civil:

Calle:  N°:  Piso:  N° Dpto:  Departamento:  Distrito:

| Nombres y Apellidos/Denominación/Razón social | Tipo Doc | N° Doc | Nacionalidad | Estado Civil | Departamento | Distrito | Acción |
|---|----------|--------|--------------|--------------|--------------|----------|--------|
|   |          |        |              |              |              |          |        |

**OBSERVACIONES / ENMIENDAS / CLAÚSULAS: (Tracto abreviado, irrevocabilidad, otras)**

Interfaz Formulario 13 para Poderes.



Pantalla para crear entrada en Poderes.

## 8.10. Entrada: Prenda con Registro

Para dar entrada a una documentación en la sección Prenda con registro se muestran las pantallas (formularios) que se visualizan debajo.

Después de completar los formularios según corresponda, se van agregando a la grilla para luego presentar el trámite y realizar acciones sobre ellos en caso necesario: Editar (✎) y/o Eliminar (🗑).

Para el caso específico que no se cuente con la información de la cédula del propietario, se debe especificar el tipo de documento “Sin cédula”.

### **Formularios involucrados:**

- Formulario 19: se utiliza para las inscripciones de Prenda con Registro.
- Formulario 20: se utiliza para las inscripciones de Prenda con Registro. Es el anexo del Formulario 19.
- Formulario 21: se utiliza para las inscripciones de Prenda con Registro.
- Formulario 22: se utiliza para las inscripciones de Prenda con Registro. Es el anexo del Formulario 19.

### **8.10.1. Operaciones**

- Constitución de prenda con registro.
- Ampliación de prenda con registro.
- Anotación de Locación, Leasing o Arrendamiento financiero o mercantil.
- Levantamiento/Cancelación de prenda y cancelación de Leasing.
- Informe Judicial.
- Medidas Cautelares.



***Botones para las interfaces***

- **Presentar:** Permite presentar un trámite a la DGRP para poder realizar un proceso determinado. Esta presentación es viable cuando todos los campos requeridos han sido completados.
- **Volver:** Se utiliza para regresar a la pantalla anterior. En caso de utilizar esta opción, la información completada no se guarda.
- **Guardar:** Permite guardar provisionalmente una entrada para continuar posteriormente con el detalle. En este caso, el trámite en cuestión aún no se ingresa a la DGRP.

**Formulario 19 - CONTRATO DE PRENDA CON REGISTRO Y MINUTA DE INSCRIPCIÓN**

Art. 2335 y 2336 del Código Civil Paraguayo – HOJA 1

**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

|  |   |   |
|--|---|---|
| Nº Contrato Privado o Escritura:             | Escribano:  | Fecha:                                  |
| <input type="text"/>                         | <input type="text"/>                              | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> |
| Nº Registro:                                 | Nº de Hoja de Seguridad /Certificación de Firmas: | Fecha de Expedición:                    |
| <input type="text"/>                         | <input type="text"/>                              | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> |
| Nº de Certificado de Anotaciones Personales: |   |   |
| <input type="text"/>                         |   |   |

**NATURALEZA DEL ACTO**

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| Inscripción/Ampliación/ Modificación / Cancelación / Cesión: | Moneda:                                 |                      |
| <input type="text" value="Inscripción"/>                     | <input type="text" value="GUARANÍES"/>  |                      |
| Monto:   | Fecha de Vencimiento del crédito:       | Tasa de Interés:     |
| <input type="text"/>   | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> | <input type="text"/> |
| Lugar de Pago  | <input type="checkbox"/> Prenda Abierta |                      |
| <input type="text"/>   |   |                      |

**CLAUSULAS ESPECIALES:**

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE GARANTÍA:**

Ubicación del Objeto:

**ANEXO:**

Guardar

Cancelar

Interfaz Formulario 19 para Prenda con registro.

Pantalla para crear una entrada para Prenda con registro.

## 8.11. Entrada: Anotaciones Personales

Para dar ingreso a un trámite en el Registro de Anotaciones Personales e Interdicciones se muestran las pantallas (formularios) que se visualizan debajo.

Después de completar los formularios según corresponda, se van agregando a la grilla para luego presentar el trámite y realizar acciones sobre ellos en caso necesario: Editar (✎) y/o Eliminar (🗑).

Para el caso específico que no se cuente con la información de la cédula del propietario, se debe especificar el tipo de documento “Sin cédula”.

### **Formularios involucrados:**

- Formulario 06- Solicitud de Certificado/Informe de Quiebras y Anotaciones Personales
- Formulario 11-Solicitud de Certificado/Informe de Libre Disposición de Bienes. Este formulario admite solicitud para 7 personas, de ellas 5 personas físicas y 2 personas jurídicas.

### **Botones para las interfaces**

- **Presentar:** Permite presentar un trámite a la DGRP para poder realizar un proceso determinado. Esta presentación es viable cuando todos los campos requeridos han sido completados.
- **Volver:** Se utiliza para regresar a la pantalla anterior. En caso de utilizar esta opción, la información completada no se guarda.

- **Guardar:** Permite guardar provisionalmente una entrada para continuar posteriormente con el detalle. En este caso, el trámite en cuestión aún no se ingresa a la DGRP.

**CERTIFICADO / INFORME DE LIBRE DISPOSICION DE BIENES**

Certificado
  Informe

**DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO / ABOGADO SOLICITANTE**

**Apellidos:** 
**Nombre:** 
**Nº Matrícula/Registro:**

**Tipo de Persona:**

---

**Tipo Doc:** 
**Nro Doc:** 
**Acciones**


⊕  
✎

**Apellidos:** 
**Nombre/Denominación:**

**Persona Física:**

| Nº | Nacionalidad | Apellidos | Nombres | Nombre de la Empresa Unipersonal | Acción |
|----|--------------|-----------|---------|----------------------------------|--------|
|    |              |           |         |                                  |        |

**Persona Jurídica:**

| Nº | Denominación | Acción |
|----|--------------|--------|
|    |              |        |

**Observaciones:**

Interfaz Formulario 11 para Libre disposición de bienes.

**Anotaciones Personales**

Área Registral: Interdicciones - Anotaciones Personales

Operación: Publicidad registral. Certificados e informes

Formulario: Seleccione un formulario (dropdown menu showing 'Formulario 11')

Listado de Formularios:

| N° | Formulario | Acción |
|----|------------|--------|
|    |            |        |

Observaciones:

Declaro bajo fe de juramento que todos los datos en la información son correctos\*

Presentar    Guardar    Volver

Pantalla para crear entrada en Anotaciones personales.

## 8.12. Entrada: Publicidad registral

Para dar ingreso a una solicitud de certificado o informe se visualiza la pantalla (formulario 6), que se despliega debajo. Es preciso seleccionar a que área registral deberá ser dirigida la solicitud.

Después de completar el formulario según corresponda, se van agregando a la grilla para luego presentar el trámite y realizar acciones sobre ellos en caso necesario: Editar (✎) y/o Eliminar (🗑).

Para el caso específico que no se cuente con la información de la cédula del propietario, se debe especificar el tipo de documento “Sin cédula”.

### **Formularios involucrados:**

- Formulario 06: se utiliza para las publicidades registrales.
- Formulario 03: se utiliza para describir inmuebles.

### **Botones para las interfaces**

- **Presentar:** Permite presentar un trámite a la DGRP para poder realizar un proceso determinado. Esta presentación es viable cuando todos los campos requeridos han sido completados.
- **Volver:** Se utiliza para regresar a la pantalla anterior. En caso de utilizar esta opción, la información completada no se guarda.
- **Guardar:** Permite guardar provisionalmente una entrada para continuar posteriormente con el detalle. En este caso, el trámite en cuestión aún no se ingresa a la DGRP.

**Solicitud de Publicidad Registral y Anotaciones**

Área Registral: 
 Operación: 
 Formulario:

**SERVICIO SOLICITADO**

Certificado
  Informe

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Condiciones de Dominio                                | <input type="checkbox"/> Vigencia de Régimen Patrimonial                   |
| <input type="checkbox"/> Vigencia del Reglamento de Copropiedad                | <input type="checkbox"/> De haber Otorgado Testamento                      |
| <input type="checkbox"/> De no poseer Bienes Inmuebles Registrados             | <input type="checkbox"/> Vigencia de Sociedades u Otras Personas Jurídicas |
| <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder                                     | <input type="checkbox"/> De gravamen de Cuotas Sociales                    |
| <input type="checkbox"/> Si la Persona Física/ Jurídica otorgó Poderes         | <input type="checkbox"/> De no haber sido declarada la Quiebra o Concurso  |
| <input type="checkbox"/> Si la Persona Física/ jurídica fue nombrada Apoderada |  |

**SOLICITUD DE ANOTACIONES**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Boleto de Compra Venta            | <input type="checkbox"/> Cesión de Boletos de Compra Venta           |
| <input type="checkbox"/> Contrato de Locación              | <input type="checkbox"/> Rescisión de Contrato de Locación           |
| <input type="checkbox"/> Contrato de Leasing               | <input type="checkbox"/> Rescisión de Contrato de Leasing            |
| <input type="checkbox"/> Loteamiento Resolución Provisoria | <input type="checkbox"/> Cambio de denominación / nombre del titular |
| <input type="checkbox"/> Loteamiento Resolución Definitiva | <input type="checkbox"/> Otros: <input type="text"/>                 |

**DATOS DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE ANOTA**

Tipo Doc: 
 Nro Doc: 
 Acciones:

Apellidos: 
 Nombre/Denominación: 
 Estado Civil:

**TITULAR PROPIETARIO**

Tipo Doc: 
 Nro Doc: 
 Acciones:

Apellidos: 
 Nombre/Denominación: 
 Estado Civil:

**Identificar inmueble**

Distrito: 
 N° Matricula: 
 Finca:

Distrito: 
 Cod. Distrito: 
 N° Matricula:

Finca:

**Cuenta Corriente Catastral**

Zona: 
 Manzana: 
 Lote:

Sub Lote: 
 Piso: 
 Unidad:

N° Padrón: 
 Nombre Edificio: 
 N° Inscripción:

Folio: 
 Fecha Folio:

**Otros registros (Incluido registro de Hipoteca)**

N° Inscripción: 
 Folio: 
 Serie:

Sección: 
 División: 
 Año:

**Observaciones:**

Declaro bajo fe de juramento que todos los datos en la información son correctos\*

**Formulario 06-Solicitud de publicidad registral y anotaciones personales.**

## 9. Imprimir contraseña

El profesional puede imprimir la contraseña generada para la documentación ingresada. El sistema permite imprimir la contraseña las veces que sean necesarias. Para ello debe presionar la opción Imprimir contraseña representada por un ícono de impresora en la columna Acción.

Lista

Show 5 rows + Excel PDF

| Fecha De Entrada  | N° Entrada | Presentador   | Tipo Solicitud       | Estado    | Acción |
|-------------------|------------|---------------|----------------------|-----------|--------|
| 01-09-21 10:07:33 | 92         | Carlos Frutos | Publicidad Registral | Pendiente | 🔍 🖨️   |
| 01-09-21 10:07:14 | 90         | Carlos Frutos | Publicidad Registral | Pendiente | 🔍 🖨️   |
| 01-09-21 10:07:03 | 89         | Carlos Frutos | Publicidad Registral | Pendiente | 🔍 🖨️   |
| 31-08-21 06:02:19 | 81         | Carlos Frutos | Publicidad Registral | Pendiente | 🔍 🖨️   |
| 31-08-21 05:51:50 | 80         | Carlos Frutos | Publicidad Registral | Pendiente | 🔍 🖨️   |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 10 registros

**Listado de entradas.**

Al presionar la opción Imprimir el sistema muestra la contraseña generada.



### Contraseña de Mesa de Entrada



---

**Fecha / Hora de Entrada:**

**Nro Entrada:**

---

**Nro de Liquidación:**

**Monto:**

**Interviniente:**

**Matricula:**

**Titular/Propietario:**

**Hoja de Seguridad:**

Usuario: cfrutos@gmail.com.py

## 10. Entradas observadas

En caso de fiscalización con observaciones se indica si es por valor y/o por documento.

Se manejan los siguientes tipos de observación:

**Observado documento:** se indica esta observación cuando se detecta algún error en la documentación involucrada.

Listado

Show 5 rows Excel PDF Reasignar Varios

| Fecha Presentación  | Nro Entrada | Nro Liquidación | Tipo Solicitud | Fiscalizador                | Estado              | Acción |
|---------------------|-------------|-----------------|----------------|-----------------------------|---------------------|--------|
| 09-09-2021 02:09:15 | 180         | 27167225C       | Inscripciones  | Julio Cesar Candia Amarilla | Observado documento | 🔍      |
| 08-09-2021 12:09:53 | 78          | 11206472Z       | Inscripciones  | Julio Cesar Candia Amarilla | Observado documento | 🔍      |
| 08-09-2021 12:09:02 | 77          | 11206472Z       | Inscripciones  | Julio Cesar Candia Amarilla | Observado documento | 🔍      |
| 08-09-2021 12:09:16 | 76          | 11206472Z       | Inscripciones  | Julio Cesar Candia Amarilla | Observado documento | 🔍      |
| 08-09-2021 12:09:31 | 75          | 11206472Z       | Inscripciones  | Julio Cesar Candia Amarilla | Observado documento | 🔍      |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

**Listado de trabajos en estado Observado documento.**

**Observado valor:** se indica esta observación cuando se detecta algún error en el monto de la liquidación involucrada.

Listado

Show 5 rows Excel PDF Reasignar Varios

| Fecha Presentación  | Nro Entrada | Nro Liquidación | Tipo Solicitud | Fiscalizador                | Estado          | Acción |
|---------------------|-------------|-----------------|----------------|-----------------------------|-----------------|--------|
| 08-09-2021 04:09:03 | 139         | 11206472Z       | Inscripciones  | Julio Cesar Candia Amarilla | Observado valor | 🔍      |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

**Listado de trabajos en estado Observado documento.**

Un documento que sale **Observado** en la sección Tasas, debe ser subsanado por el interviniente y luego pasa nuevamente a la sección Tasas para que sea procesado.

Se envía correo al interviniente con la información relacionada a las observaciones.

Además, el fiscalizador tiene la opción de **‘Enviar a bandeja de profesional’**, para enviar la entrada observada a la bandeja del profesional.

La subsanación, vía bandeja del profesional, para los casos de observación por monto y casos en que falte un anexo como el certificado catastral.

Para los casos de observación de tipo documental, lo normal es que se aplique el procedimiento en



uso actualmente en la modalidad presencial.

## 11. Subsanación vía bandeja de interviniente

En el caso en que el fiscalizador envíe al interviniente la entrada observada para la subsanación, el interviniente podrá visualizar en su pantalla de tramites dicha observada, con el estado OBSERVADA (en recuadro rojo) en pantalla sgte.

The screenshot shows the 'Mesa de Entrada' (Entry Desk) section of the e-SIGR system. A search bar is at the top, and a table of entries is displayed below. The table has columns for 'Fecha De Entrada', 'N° Entrada', 'Presentador', 'Tipo Solicitud', 'Estado', 'Resultado', and 'Acción'. The 'Resultado' column for the first entry is highlighted with a red box and contains the text 'OBSERVADA'. Below the table, there are navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

| Fecha De Entrada            | N° Entrada | Presentador        | Tipo Solicitud | Estado    | Resultado | Acción  |
|-----------------------------|------------|--------------------|----------------|-----------|-----------|---------|
| 2021-09-09 14:01:15.3720000 | 180        | Registros Publicos | Inscripciones  | Pendiente | OBSERVADA | [Icons] |

El interviniente podrá iniciar la subsanación pulsando la acción ‘**subsanar**’ recuadro rojo (ver abajo en zona inferior encima del texto Siguiente)

This screenshot is similar to the previous one, but the 'subsanar' icon in the 'Acción' column of the table is highlighted with a red box. A red arrow points to this icon from the right side of the image.

| Fecha De Entrada            | N° Entrada | Presentador        | Tipo Solicitud | Estado    | Resultado | Acción  |
|-----------------------------|------------|--------------------|----------------|-----------|-----------|---------|
| 2021-09-09 14:01:15.3720000 | 180        | Registros Publicos | Inscripciones  | Pendiente | OBSERVADA | [Icons] |

Aparecerá la sgte. pantalla, cuando la observación es por documentos:

e-SIGR  **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**   15   cfrutos@gmail.com.py

**Bandeja Entrada Virtual - Observación de Tasas**

Mesa de Entrada N° 180.





**Resultado de fiscalización en Tasas**

Resultado de Fiscalización: OBSERVADA  
 Tipo Observación: Observado documento  Caso Valor  
 Observación: DEBERA AGREGAR PROTOCOLO EN UNA LIQ\_ANEXA

**Documentos Adjuntos**

| Fecha de Carga      | Nombre Documento | Responsable de Carga | Inmueble | Acciones  |
|---------------------|------------------|----------------------|----------|---|
| 09/09/2021 14:01:15 | documento        | Laura Vega           |          |  |

U otra pantalla, cuando la observación es por valor:

e-SIGR  **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**   15   cfrutos@gmail.com.py

**Bandeja Entrada Virtual - Observación de Tasas**

Mesa de Entrada N° 180.

**Resultado de fiscalización en Tasas**

Resultado de Fiscalización: OBSERVADA  
 Tipo Observación: Observado Valor  Caso Valor  
 Observación: DEBERA AGREGAR LIQ. FALTANTE


O la combinación de ambos.

En la sección inferior, el interviniente, deberá escribir el número de liquidación, y el sistema desplegará los datos relacionados al número ingresado, como se ve abajo:

e-SIGR

**Liquidación Complementaria**

N° Liquidación:

Monto:  Tipo Liquidación:  Hoja de Seguridad:  

**Conceptos**

| Concepto                            | Cantidad | Monto Unitario | Monto Total |
|-------------------------------------|----------|----------------|-------------|
| T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91 | 1        | 31889.0        | 31889.0     |
| Inscripción de curador (Poderes)    | 1        | 25511.0        | 25511.0     |

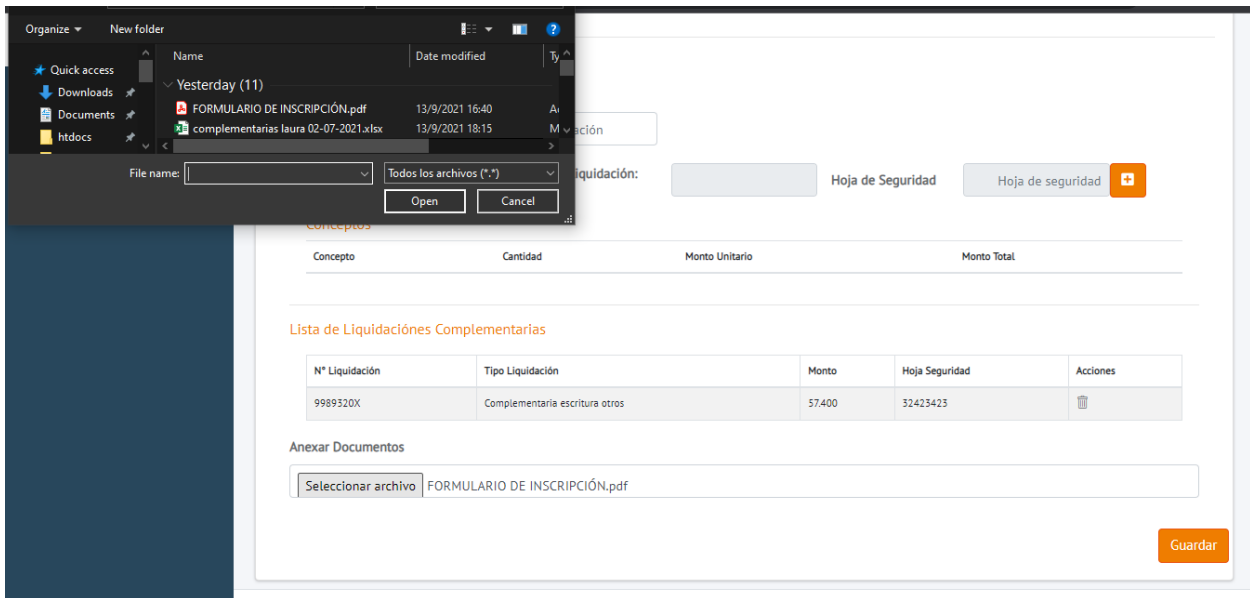
**Lista de Liquidaciones Complementarias**

| N° Liquidación | Tipo Liquidación | Monto | Hoja Seguridad | Acciones |
|----------------|------------------|-------|----------------|----------|
|                |                  |       |                |          |

Anexar Documentos

No se eligió archivo

Luego, el interviniente debe realizar el anexo de los documentos indicados en la observación, pulsando el botón **‘Seleccionar archivo’**, eligiendo archivo/s PDF correspondientes:



Finalmente, se pulsa el botón **‘Guardar’** y con esto culmina el proceso de subsanación correspondiente al interviniente.

Posteriormente la entrada volverá a la bandeja o listado de entradas del fiscalizador que envió el pedido de subsanación.

## 12. Devoluciones

Las devoluciones son funcionalidades que se ejecutan para entradas que sean con tipo de solicitud de Publicidad, específicamente a los Certificados de Condición de Dominio.

**Búsqueda**

Número entrada:

| Fecha Presentación         | Nro Entrada | Interviniente        | Acción |
|----------------------------|-------------|----------------------|--------|
| 30/06/2021 18:53:08.567000 | 5           | Ninfa Carrera Britez |        |
| 30/06/2021 18:52:40.715000 | 4           | Ninfa Carrera Britez |        |
| 30/06/2021 18:51:53.637000 | 3           | Ninfa Carrera Britez |        |
| 30/06/2021 18:51:31.039000 | 2           | Ninfa Carrera Britez |        |
| 30/06/2021 18:50:57.547000 | 1           | Ninfa Carrera Britez |        |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

**Pantalla para buscar una entrada y realizar una devolución**

Pantalla para realizar una devolución

### 13. Reingresos

Datos del solicitante

| Nombres       | Apellidos | Solicitante | Nro Doc.  | Nro Matrícula/Registro |
|---------------|-----------|-------------|-----------|------------------------|
| Pedro Antonio | Martinez  | Escribano   | 2.168.123 | 4625                   |

---

Datos de entrada

Fecha Entrada:  Estado:  Tipo de Trabajo:

Sección:  N° Minuta:  Interviniente:

---

Retirado por:  Tipo Doc.:  Nro Documento:

Fecha de Salida:

Observaciones:

(\*) Campo obligatorio

El proceso comienza buscando la entrada, de la cual se muestra la información que la detalla y luego se puede adjuntar las documentaciones complementarias.

**N° Entrada**

---

**Detalles de la entrada**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Fecha entrada inicial:</b><br><input type="text"/> | <b>Estado:</b><br><input type="text"/>        | <b>Tipo de solicitud:</b><br><input type="text"/> |
| <b>Sección:</b><br><input type="text"/>               | <b>Interviniente:</b><br><input type="text"/> | <b>Fecha de salida:</b><br><input type="text"/>   |
| <b>Retirado por:</b><br><input type="text"/>          |   |   |
| <b>Observaciones:</b><br><input type="text"/>         |   |   |

---

**Observaciones:**

**Pantalla para reingreso de una entrada**