



SECCIÓN RUBRICA DE COMERCIO
D.G.R.P.
Corte Suprema de Justicia

Asunción, de del 2017 -

Señora
Directora General de los Registros Públicos
Abog y N. P. Lourdes González de Muñoz
Presente

El/La que suscribe....., en su carácter de (marcar con una X):

Representante legal de la Empresa	Abogado Autorizado	<input type="checkbox"/>
Contador de la Empresa	Gestor Autorizado	<input type="checkbox"/>
Contador Independiente	Tercero Autorizado	<input type="checkbox"/>
Escribano/a autorizado		<input type="checkbox"/>

Se dirige a Ud. y por su intermedio a quién corresponda, con el objeto de informarle que la Empresa....., ha optado por Rubricar las hojas por el Sistema de "**Sello Digital**", de conformidad a la **Acordada N° 1.180, del 13/06/17 "Por la cual se reglamenta un procedimiento temporal y optativo de Rubrica para hojas sueltas y formularios continuos destinados al uso Comercial"** Dicho procedimiento será aplicado al documento ingresado con Entrada Número....., de fecha / / .
Para el efecto el correo electrónico al cual se debe enviar el "**Sello Digital**" es el siguiente:
Correo:.....
Siendo el responsable el/la Sr/Sra....., de recibir dicho correo.
Además se autoriza al Sr/Sra..... a retirar las cajas de hojas del Depósito – Anexo 1 de la D.G.R.P.

Sin otro particular se despide atentamente.

Firma:.....

C. I. N°

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL No. 04/2017.

Asunción, 22 de junio del 2017

VISTA:

La **Acordada No. 1180 del 13 de junio de 2017** dictada por la Corte Suprema de Justicia, por la que se **"REGLAMENTA UN PROCEDIMIENTO TEMPORAL Y OPTATIVO DE RUBRICA PARA HOJAS SUELTAS Y FORMULARIOS CONTINUOS DESTINADOS AL USO COMERCIAL ANTE LA SECCION REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS"**.

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer un procedimiento interno para el mejor cumplimiento de la citada Acordada tanto para los usuarios del servicio como para los funcionarios de las Secciones Registro Público de Comercio, Rúbrica de Libros y Hojas de Comercio y el Departamento de Mesa de Entradas y de Salidas.

Por tanto, la

DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

DISPONE:

Art. 1º ESTABLECER el siguiente procedimiento de gestión de rúbrica de hojas de comercio para su aplicación en la práctica:

- Para las solicitudes de rúbrica de hojas sueltas y/o formularios continuos en una cantidad mayor a 1000 (mil) hojas, ingresadas a partir del lunes 26 de junio de 2017, el interesado deberá acompañar, con cada requerimiento, una nota en la que manifieste su conformidad con la aplicación del procedimiento temporal y optativo de rúbricas dispuesto por **Acordada No. 1180/2017**, de acuerdo al modelo de nota que se adjunta a la presente. No obstante, el interesado podrá presentar una nota que contenga por lo menos los siguientes datos: a) aceptación de la aplicación del procedimiento temporal y transitorio dispuesto por la Acordada No. 1180/2017, b) identificación del correo electrónico de la empresa e identificación de la persona encargada de la recepción del correo, y, c) firma del responsable de la empresa. Los requisitos mencionados serán verificados al ingreso de la documentación ante las ventanillas de Mesa de Entradas de la D.G.R.P.
- Los **artículos 455, 456 y 457 del Reglamento General Técnico Registral** se hallan vigentes, salvo el **inc b) del Art. 456**, ya que no se requerirá la presentación física de todas las hojas sueltas o formularios continuos, debiendo acompañarse solamente la primera hoja para la habilitación del libro dispuesto por el **Art. 78 de la Ley del Comerciante**. El procedimiento de rúbrica para los libros (tapa dura) permanece inalterable.

- Para la rúbrica de hojas sueltas y formularios continuos ya ingresados en fecha anterior y que se encuentren pendientes de expedición, incluidos los urgimientos presentados hasta la fecha, bastará que los interesados formulen nota mediante su conformidad para aplicar a sus documentaciones el procedimiento previsto por la Acordada No. 1180/2017. Tales notas serán recepcionadas ante la Dirección General y posteriormente remitidas, a sus efectos, a la Jefatura de la Sección Rúbrica. -----
- La entrega de las hojas sueltas y los formularios continuos ya ingresados con anterioridad al 26 de junio de 2017, se hará conforme a una planilla que llevará el funcionario encargado del Archivo Anexo de la D.G.R.P., la será firmada tanto por dicho funcionario como por el responsable de la empresa que fuere autorizado para el efecto en la misma nota mencionada en el Art. 3°. -----
- La planilla de entrega de hojas y formularios continuos será remitida semanalmente por el funcionario encargado del Archivo al Jefe de la Sección Rúbricas para su correspondiente archivo.-----
- Las notas de conformidad, mencionadas en los apartados precedentes, serán glosadas a los asientos de comunicación de sistema contable o al de autorizaciones judiciales, en su defecto.-----

Art. 2° ORDENAR al Departamento de Informática de la D.G.R.P. el diseño y aplicación de un soporte informático para el procedimiento establecido en la presente disposición.-----

Art. 3° DISPONER que las comunicaciones entre el Jefe de la Sección Rúbricas y los interesados se lleven estrictamente a través de los siguientes correos electrónicos institucionales habilitados a dicho fin: rubrica1dgrp@pj.gov.py y rubrica2dgrp@pj.gov.py. A su vez, el Jefe de Sección podrá designar a los funcionarios responsables del uso de tales correos electrónicos, conforme a la Disposición Técnico Registral N° 1/2012 (Reglamento de uso de los sistemas informáticos de la DGRP).-----

Art. 4° PUBLIQUESE en la Intranet y redes sociales de la DGRP y hágase saber a la Dirección de Comunicación del Poder Judicial al efecto de su respectiva publicación en la página web del Poder Judicial (solicitud de carga en la web tanto de la presente disposición como del modelo de nota de conformidad sugerida a los interesados).-----

Art. 5° NOTIFIQUESE al Excmo. Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, al MINISTERIO DE HACIENDA, a la Superintendencia de Seguros y a la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes del BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, al COLEGIO DE ESCRIBANOS DEL PARAGUAY, al COLEGIO DE CONTADORES DEL PARAGUAY, al COLEGIO DE ABOGADOS DEL PARAGUAY y cumplido archívese.-----

Abog. y N.P. Lourdes F. González Perera
Dirección Gral. de los Registros Públicos
Directora General

