



CORTE  
SUPREMA  
DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

# INSTRUCTIVO PARA USUARIOS INFORMES Y CERTIFICADOS WEB



**1.** Inicie la aplicación ingresando a la siguiente dirección:

***<http://gestiones.csj.gov.py/PublicidadRegistral>***

(***PublicidadRegistral*** reemplaza a la aplicación ***AnotacionesPersonales***)



**2.** Si Ud. no está registrado en la aplicación ***“Publicidad Registral”***, sírvase comunicarse al correo: ***asistencia@pj.gov.py*** con los siguientes datos:

- Nombre(s) y Apellido(s) completos,
- N° de Registro/Matricula,
- N° de Cedula de Identidad

O puede llamar al ***021 480-041***, en caso de tener alguna consulta o duda.

**3.** Del mismo modo debe estar registrado en el ***Sistema de Mesa de Entradas de la DGRP***, para lo cual puede enviar un correo a ***atenciontvdgrp@gmail.com*** con los siguientes datos:

- Nombre(s) y Apellido(s) completos,
- N° de Registro/Matricula,
- N° de Cedula de Identidad,
- Fotocopia simple del título habilitante,
- Fotocopia simple de la Cedula de Identidad,
- Correo electrónico,
- Número de teléfono celular

4. Si Ud. ya está registrado en la aplicación **“Publicidad Registral”**, solo debe ingresar su usuario (número de CI) y contraseña para iniciar la aplicación presionando el botón **Acceder**

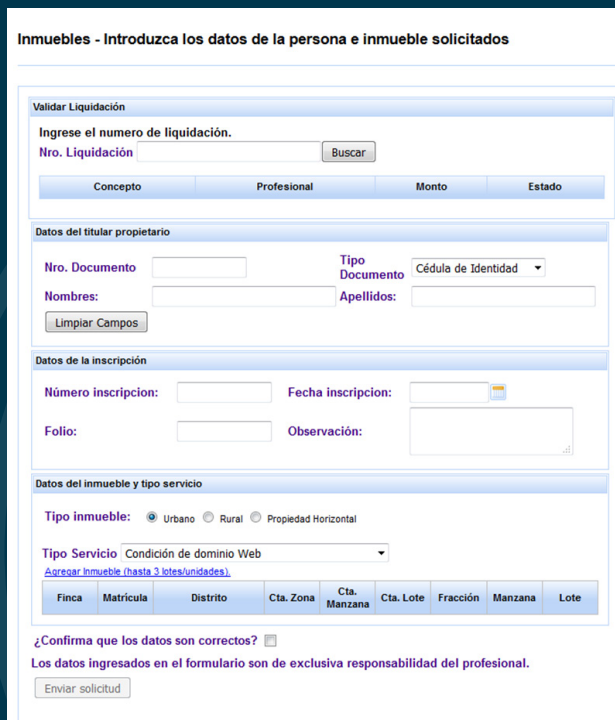
5. Una vez iniciada la sesión aparecerá la siguiente pantalla:



6. Dentro del **Menú Inmuebles** tiene las opciones

- Solicitud de Informe/Certificado
- Informes/Certificados recibidos y
- Consultas varias

• Seleccionando **Solicitud de Informe/Certificado** se muestra la pantalla donde se deben ingresar los datos necesarios para dar ingreso a su solicitud en **Mesa de Entradas de la DGRP**



The screenshot shows a web form titled 'Inmuebles - Introduzca los datos de la persona e inmueble solicitados'. The form is divided into several sections:

- Validar Liquidación:** A section with a text input field for 'Ingrese el numero de liquidación.' and a 'Buscar' button. Below it is a table with columns: 'Concepto', 'Profesional', 'Monto', and 'Estado'.
- Datos del titular propietario:** A section with fields for 'Nro. Documento', 'Tipo Documento' (dropdown menu with 'Cédula de Identidad' selected), 'Nombres', and 'Apellidos'. There is a 'Limpiar Campos' button.
- Datos de la inscripción:** A section with fields for 'Número inscripción', 'Fecha inscripción' (calendar icon), 'Folio', and 'Observación'.
- Datos del inmueble y tipo servicio:** A section with a 'Tipo inmueble' radio button group (Urban, Rural, Propiedad Horizontal) and a 'Tipo Servicio' dropdown menu (Condición de dominio Web). Below this is a table with columns: 'Finca', 'Matrícula', 'Distrito', 'Cta. Zona', 'Cta. Manzana', 'Cta. Lote', 'Fracción', 'Manzana', and 'Lote'. There is a link 'Agrupar inmueble (hasta 3 lotes/unidades)'.

At the bottom of the form, there is a checkbox '¿Confirma que los datos son correctos?' and a 'Enviar solicitud' button. A disclaimer states: 'Los datos ingresados en el formulario son de exclusiva responsabilidad del profesional.'

- Ingrese el número de **Liquidación** luego presione el botón **Buscar**, seguidamente aparecerán los siguientes datos: **concepto, Profesional, Monto y el Estado de la liquidación**. De esta manera puede verificar que los datos de la liquidación están correctos antes de proceder a cargar los siguientes datos. Si los datos están incorrectos aparecerá un mensaje en la columna **"Estado"**.
- A continuación, ingrese los datos del **titular y Tipo de Servicio**.
- Por último, ingrese los **datos del inmueble**, atendiendo si es inmueble **urbano, rural o de Propiedad Horizontal**. Resulta muy importante identificar correctamente el inmueble por **Finca o Matrícula y Distrito**.
- En caso de **Propiedad Horizontal**, si es inmueble matriculado, se requiere individualizar el nombre del **Edificio, Condominio/Barrio Cerrado**.
- Si esta todo correcto y está de acuerdo presione el botón **Enviar solicitud**, con eso ya se estaría generando una entrada en **Mesa de Entradas de la DGRP**.



- Puede consultar los documentos Finalizados y listos para su descarga en la opción **Informes/Certificados** recibidos del menú.



Procesados - Inmuebles					
N° Entrada	Finca	Matricula	Distrito	CCC	Descargar
88291	1164	0	SANTA ROSA DEL MONDAY	-G-18	
117349	2058	0	LA RECOLETA-CAPITAL		
339987	5355	0	LA CATEDRAL-CAPITAL		
442163	36517	0	CAPIATA	-XII-9	
621144	3055	0	YPACARAI	-137-6	
666551	40282	0	SAN LORENZO		
755647	7193	0	CAACUPE	-1-17	
1023634	2930	0	CORPUS CHRISTI	-2-7	
1032415	360	0	NARANJAL	-28-14	
1035614	45586	0	SAN LORENZO	-2-C	
Cantidad (175) procesado(s)					

- Una vez descargado el documento pasará al estado de: **"Entregado"**, ya no formará parte del listado y en lo sucesivo podrá buscarse el mismo en el **Menú Consulta Varias**.

- Puede consultar el estado de sus documentos en la opción **Consultas Varias** del menú.

- Seleccione el rango de fechas y presione el botón Iniciar **Búsqueda**, aparecerá una lista de trabajos presentados en ese rango de fecha junto con los datos básicos y el estado. Los que estén finalizados podrán ser descargados para su uso.



Consultas Varias - Inmuebles							
Buscar por fecha de entrada:			Desde	1/10/2020	Hasta	21/10/2020	
<input type="button" value="Iniciar Búsqueda"/>							
N° Entrada	Fecha entrada	Finca	Matricula	Distrito	CCC	Estado	Descargar
10165588	01/10/2020 07:00:00			25 DE DICIEMBRE		Distribuido a Sección	<input type="button" value="Descargar documento"/>
10165589	01/10/2020 07:00:00	324	23	25 DE DICIEMBRE	23-324-23-4-15	Distribuido a Sección	<input type="button" value="Descargar documento"/>
10165590	01/10/2020 09:34:08	25		25 DE DICIEMBRE	28-1234-1	Distribuido a Sección	<input type="button" value="Descargar documento"/>
10165590	01/10/2020 09:34:08	25		25 DE DICIEMBRE	28-1234-2	Distribuido a Sección	<input type="button" value="Descargar documento"/>
10165590	01/10/2020 09:34:08	25		25 DE DICIEMBRE	28-1234-5	Distribuido a Sección	<input type="button" value="Descargar documento"/>
10165591	05/10/2020 10:41:05	3	3	25 DE DICIEMBRE	3-3-3	Distribuido a Sección	<input type="button" value="Descargar documento"/>
Cantidad (6) procesado(s)							

## 7. Observaciones generales

Se informa al profesional usuario de la plataforma Publicidad Registral (<http://gestiones.csj.gov.py/PublicidadRegistral/login.seam>)

- Esta plataforma reemplaza a Anotaciones Personales (<http://gestiones.csj.gov.py/AnotacionesPersonales/login.seam>)
- Los usuarios de Anotaciones Personales pueden usar Publicidad Registral sin problemas con el mismo usuario y contraseña
- Los profesionales que no tienen usuario deben recurrir a la DTIC de la CSJ para solicitar el mismo, conforme está indicado en el instructivo punto 2.
- Las opciones de Anotaciones Personales y Quiebras siguen siendo las mismas
- Se ha agregado la Opción Inmuebles, en la misma se puede solicitar Informes de Inmuebles en las siguientes condiciones:
  - Se puede solicitar Informe de Condiciones de Dominio sobre una finca/matricula hasta 3 (tres) lotes
  - Las solicitudes deben versar sobre informes sencillos, si requiere anexar documentos sírvase solicitarlo vía Mesa de Entradas en la DGRP en forma presencial
  - Si requiere informes sobre loteamientos sírvase solicitarlo vía Mesa de Entradas en la DGRP en forma presencial
- Las solicitudes de Informes de Condiciones de Dominio del Registro Inmobiliario serán procesadas conforme a su estricto orden de entrada en cumplimiento al Principio de Prioridad
- Debe ingresar inexcusablemente los datos denominados "obligatorios"
- Todas las imágenes presentadas son solo referenciales
- Para cambiar la contraseña se debe seleccionar el menú Seguridad/Cambio de clave en la pantalla de inicio, lo que llevara a la siguiente página:



### Cambio de Clave

Ingrese la Clave Actual:

Ingrese Clave Nueva:

Repita la Clave Nueva:

- Luego se procede a crear la nueva contraseña. Presione el botón **Grabar** al finalizar.

