



# **SISTEMA INFORMÁTICO E-SIGR**

**MÓDULO: MESA DE ENTRADA Y SALIDA**

**MANUAL DEL USUARIO INTERNO**

**Versión 1.2**

## Contenido

Introducción.....	4
Documentos de referencia del E-SIGR .....	4
Usuarios .....	4
Perfiles.....	5
Inicio de sesión.....	5
<b>1 Introducción al módulo de Mesa de entrada y salida .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 Listado de Mesa de entrada y búsquedas.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 Tickets .....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.1 Crear ticket.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.2 Crear ticket estatal.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.3 Gestión de ticket de entrada .....</b>	<b>12</b>
<b>1.3 Procesos comunes en los registros de entradas .....</b>	<b>14</b>
<b>1.3.1 Cambio de presentador .....</b>	<b>14</b>
<b>1.3.2 Entrada con liquidación .....</b>	<b>15</b>
<b>1.3.3 Digitalización de documentos .....</b>	<b>15</b>
<b>1.3.4 Crear persona.....</b>	<b>17</b>
<b>1.4 Roles y permisos de área Mesa de entrada y salida.....</b>	<b>18</b>
<b>1.5 Diferentes tipos de entradas .....</b>	<b>18</b>
<b>1.5.1 Entrada: Inmueble .....</b>	<b>18</b>
<b>1.5.1.1 Búsqueda de inmuebles .....</b>	<b>22</b>
<b>1.5.1.2 Nuevo inmueble .....</b>	<b>23</b>
<b>1.5.2 Entrada: Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia.....</b>	<b>23</b>
<b>1.5.3 Entrada: Registro de Buques .....</b>	<b>27</b>
<b>1.5.4 Entrada: Registro de Personas Jurídicas y Comercio .....</b>	<b>29</b>
<b>1.5.5 Entrada: Registro de Poderes .....</b>	<b>32</b>
<b>1.5.6 Entrada: Prenda con Registro.....</b>	<b>34</b>
<b>1.5.7 Entrada: Rúbricas.....</b>	<b>38</b>
<b>1.5.8 Entrada: Anotaciones Personales .....</b>	<b>40</b>
<b>2 Escritura principal y complementaria .....</b>	<b>41</b>
<b>3 Anular o Revertir anulación.....</b>	<b>45</b>
<b>4 Cambio de estado .....</b>	<b>46</b>

<b>5</b>	<b>Devolución de Certificado</b> .....	<b>48</b>
<b>6</b>	<b>Reingresos</b> .....	<b>49</b>
<b>7</b>	<b>Fiscalización</b> .....	<b>50</b>
<b>a.</b>	<b>Introducción</b> .....	<b>50</b>
<b>b.</b>	<b>Roles y permisos</b> .....	<b>50</b>
<b>c.</b>	<b>Asignación de entradas a fiscalizadores</b> .....	<b>50</b>
<b>d.</b>	<b>Reasignación de varias entradas (o masiva) a un fiscalizador</b> .....	<b>52</b>
<b>e.</b>	<b>Gestión de Tasas</b> .....	<b>52</b>
<b>f.</b>	<b>Entradas observadas y subsanación</b> .....	<b>56</b>
<b>8</b>	<b>Gestión en sección</b> .....	<b>57</b>
<b>a.</b>	<b>Roles y permisos</b> .....	<b>57</b>
<b>b.</b>	<b>Pantalla: Gestión registral</b> .....	<b>57</b>
<b>c.</b>	<b>Descripción de la interfaz</b> .....	<b>58</b>
<b>d.</b>	<b>Criterios de búsqueda</b> .....	<b>58</b>
<b>e.</b>	<b>Acciones permitidas dentro del listado</b> .....	<b>59</b>
<b>9</b>	<b>Mesa de Salida</b> .....	<b>63</b>
<b>a.</b>	<b>Roles y permisos</b> .....	<b>63</b>
<b>9.1</b>	<b>Recibir entradas para entrega en Mesa de Salida</b> .....	<b>63</b>
<b>9.2</b>	<b>Gestión de ticket de salida</b> .....	<b>66</b>
<b>a.</b>	<b>Pantalla de gestión de salida</b> .....	<b>67</b>
<b>b.</b>	<b>Entregar trámite</b> .....	<b>67</b>

## Introducción

El e-SIGR es una aplicación de entorno web, que se visualiza a través del navegador web. La aplicación comprende el proceso de trabajo de la mesa de entrada - salida, el cual interactúa de forma dinámica con los módulos de verificación y registral, de modo a concluir el proceso en el área de mesa entrada.

El sistema cuenta con los módulos de mesa de entrada y sus variantes, la gestión de tasas para la verificación de las liquidaciones ingresadas como respaldo económico de las solicitudes de los profesionales. En el módulo registral se ingresan los resultados de los trabajos solicitados en mesa de entrada, con una distribución previamente parametrizada. En la sección de salida, se reciben los trabajos, resultados de las áreas registrales a ser entregadas, previa carga de datos de la persona que realiza el retiro de estos.

La aplicación es sencilla y fácil en su uso; ágil en su proceso automatizado de transferencia de información a los módulos con que cuenta, y visualmente amigable con el usuario, de modo que el usuario final, sea operador, fiscalizador, registrador, jefes de áreas, autoridades institucionales o profesionales externos se sientan cómodos y seguros en el uso de este.

De forma a agilizar las tareas manuales, el sistema brinda cargas rápidas de formularios complementarios, esto hace que el tiempo de inserción sea menor y el usuario no tenga la necesidad de desplazarse hasta otros menús para insertar el dato que requiere.

De modo a cubrir los términos utilizados dentro de la Dirección General de Registros Públicos (DGRP), al referirse a los usuarios de cada área, se utilizan las nomenclaturas correspondientes en cada área de correspondencia. Cuando se redacte los pasos para el área de mesa de entrada, se referirá a los usuarios como operadores; en la sección de tasas como fiscalizadores y en las áreas registrales como registradores.

## 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 ingresar al sistema, se debe contar con un usuario y contraseña proveído por el administrador del sistema. Para los usuarios internos será proveído en el área que a criterio de la institución sea conveniente y seguro. 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.

El sistema contempla un módulo de seguridad, en el cual cada persona tiene asignado un usuario. Todas las operaciones realizadas por el mismo dentro del sistema quedan registradas bajo su nombre de usuario. Según las responsabilidades asignadas se realiza la asignación de rol/es al usuario.

Si el solicitante es un funcionario de la DGRP, la petición de creación de usuario se realiza a través de un enlace proveído por el área que a criterio institucional sea la más indicada.

Si el solicitante es un profesional externo, el pedido de creación cae en la bandeja de personas con el estado pendiente hasta tanto se realice la verificación que se crea conveniente a nivel institucional y se realiza la aprobación de este, que es enviado vía correo electrónico los datos del usuario creado.

La creación de usuarios es una tarea asignada al usuario con perfil de Administrador del sistema. El mismo se encarga de crear/habilitar los usuarios que podrán realizar diferentes tareas dentro del sistema.

## Perfiles

El perfil o rol del usuario se refiere a los permisos que tiene el mismo para acceder a determinadas funciones del sistema informático. Este determina los accesos y permisos sobre funcionalidades específicas del sistema.

## Inicio de sesión

Una vez se cuente con los datos correspondientes a usuario y contraseña, se accede al sitio o dirección que la DGRP dispone 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.

**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.

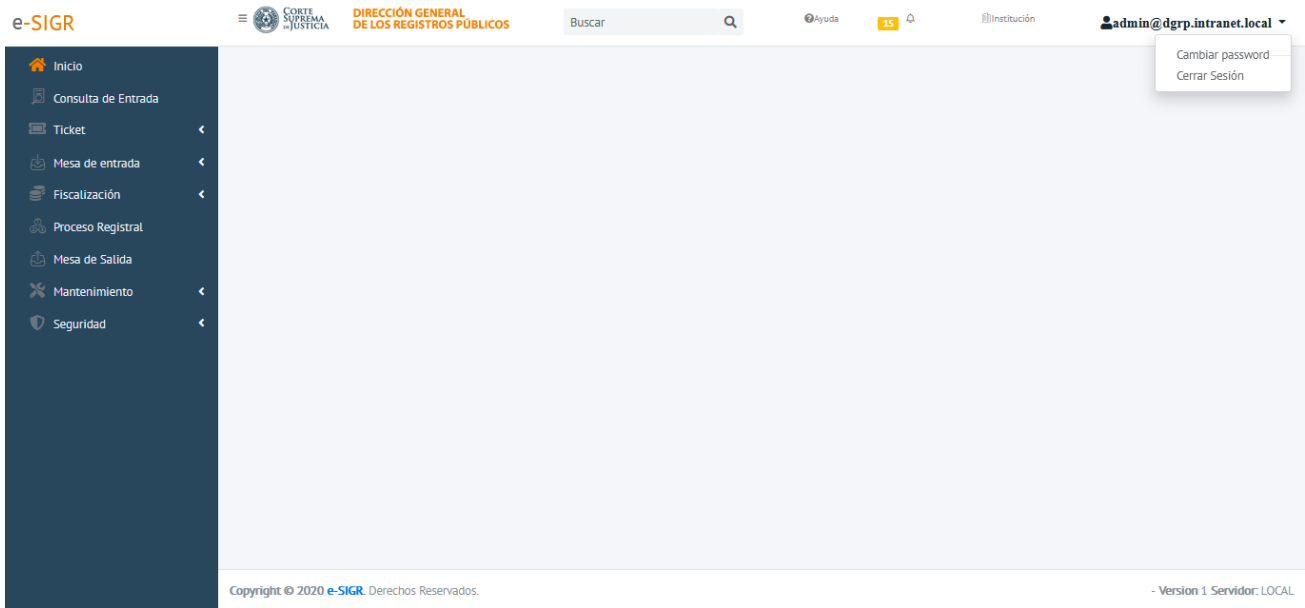
**Registrarse:** pantalla para registrar a un nuevo usuario. El mismo ingresa sus datos en el formulario proveído por el sistema, cargando los datos obligatorios y remitiendo al administrador del sistema para su posterior validación y habilitación según criterio institucional.

**Imagen 1-Pantalla para la solicitud de creación de nuevo usuario.**

**Imagen 2-Pantalla para iniciar sesión en el sistema.**

**Botón Ingresar:** una vez ingresados los datos de usuario y contraseña presionar sobre este botón para validar los datos y acceder al sitio.

Una vez que el usuario ingresa al sistema, este se muestra con los menús asignados según el perfil habilitado, al lado izquierdo. Si los menús contienen un icono de ángulo, significa que contiene submenús. En la esquina superior derecha se muestra el nombre del usuario.



**Imagen 3-Pantalla principal del sistema.**

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 Introducción al módulo de Mesa de entrada y salida

El módulo es un conjunto de formularios cuyo propósito se describe brevemente:

- a) Ingresar los trabajos de los profesionales a la DGRP (Dirección General 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.  
Los ingresos de trámites están previstos tanto para la modalidad presencial como la virtual (vía web).
- b) Realizar las fiscalizaciones, en los casos que corresponda.
- c) Registrar, en las secciones, los trámites realizados a los documentos ingresados.
- d) Dar salida a las entradas en formato presencial o virtual (web).
- e) Gestionar informes vía web.
- f) Gestionar oficios electrónicos.

Todas las pantallas del sistema tienen el mismo formato: en la parte superior los criterios de búsqueda, en la parte central la bandeja principal con las opciones en el área denominada '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.

## 1.1 Listado de Mesa de entrada y búsquedas

El listado de los documentos ingresados se encuentra en la bandeja de la parte central de la pantalla, accedido a través del menú Mesa de Entrada del panel lateral izquierdo. Los filtros o criterios de búsqueda se pueden utilizar de forma individual o en combinación para la obtención de los datos requeridos por el usuario. Los mismos son filtrados en la bandeja principal y pueden ser exportados a un formato excel o a un formato pdf.

**Criterios para la búsqueda:** son aquellos valores por los cuales se realizan las búsquedas dentro de la bandeja de datos de la pantalla.

**Nº Entrada:** se ingresa el número de mesa de entrada previamente generada.

**Tipo de solicitud:** seleccionar una de las opciones del control proveído para el mismo. En este caso, el sistema filtra por las opciones de: Inscripción, Anotación, Publicidad.

**Área registral:** seleccionar una de las opciones desplegadas en el control de selección. En este caso, el sistema filtra los documentos que fueron ingresados al área registral seleccionada.

**Dependencia:** Se refiere a las áreas dentro de la DGRP (pueden ser también las secciones).



**Funcionario:** Hace referencia a los funcionarios de la dependencia que se está consultando.

**Fecha entrada desde / Fecha entrada hasta:** Se puede realizar la búsqueda de documentos por rango de fechas.

**Estado:** Las entradas se manejan por diferentes estados dependiendo de dónde se encuentren en el instante de la consulta.

**Ingresado** (Cuando se genera una entrada antes del horario de atención de la DGRP).

**En mesa de entrada** (Cuando se encuentra en mesa de entrada).

**En tasas** (Se encuentra en la sección de tasas para la fiscalización).

**En sección** (Cuando está en la sección para realizar la Inscripción / Publicidad o anotación del acto solicitado).

**En salida** (Cuando finalizó el proceso y ya se encuentra para retirar).

**Entregado** (Cuando la solicitud del trabajo ha sido entregada en la mesa de salida).

**Devuelto** (Cuando se hace devolución de una mesa de entrada).

**Anulado** (Cuando a solicitud del interviniente se Anula la mesa de entrada).

**Nº Doc. Titular:** Se busca por el número de CI de la persona que dio ingreso a una documentación.

**Hoja de seguridad:** Corresponde a la búsqueda por el criterio para los documentos que tengan hoja de seguridad.

**Nº Liquidación:** Hace referencia a las liquidaciones que están asociadas a la documentación ingresada.

**Nº Finca:** Aplicable a los documentos ingresados al área de inmuebles.

**Nº Matrícula:** Aplicable a los documentos ingresados al área de inmuebles.

### Búsqueda ∨

N° Entrada	<input type="text" value="Ingrese el número"/>	Tipo de Solicitud	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Área Registral	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Operación	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Dependencia	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Funcionario	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Entrada desde	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Entrada hasta	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Estado	<input type="text" value="Seleccionar"/>
N° Doc. Titular	<input type="text" value="Ingrese el número"/>	Hoja de Seguridad	<input type="text" value="Ingrese el número"/>	N° Liquidación	<input type="text" value="Ingrese el número"/>
N° Finca	<input type="text" value="Ingrese el número"/>	N° de Matrícula	<input type="text" value="Ingrese el número"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

---

### Lista ∧

Show 5 rows ▾ [Excel](#) [PDF](#)

Fecha Presentación	Nro Entrada	Interviniente	Presentador	Tipo Solicitud	Estado	Acción
05/04/2021 10:36:35.1620138995	156	Ninfa Carolina Gómez Blanco		Publicidad Registral	Ingresado	<a href="#">Q</a>
05/04/2021 10:33:45.1620138825	154	Ninfa Carolina Gómez Blanco		Publicidad Registral	Ingresado	<a href="#">Q</a>
05/04/2021 10:20:34.1620138034	152	Ninfa Carolina Gómez Blanco		Publicidad Registral	Ingresado	<a href="#">Q</a>
05/04/2021 10:20:25.1620138025	151	Ninfa Carolina Gómez Blanco		Publicidad Registral	Ingresado	<a href="#">Q</a>
05/04/2021 10:19:36.1620137976	150	Ninfa Carolina Gómez Blanco		Publicidad Registral	Ingresado	<a href="#">Q</a>

**Imagen 4-Pantalla de búsqueda de trabajos.**

## 1.2 Tickets

### 1.2.1 Crear ticket

Para poder ingresar la documentación a la DGRP en el proceso presencial es necesario contar con un ticket de entrada.

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 presentará (Cantidad que varía dependiendo de las configuraciones del administrador del sistema). Se mostrará dependiendo del usuario autenticado si es interviniente o gestor la relación (Interviniente/Gestor).

**Crear Ticket**

Sede: --Seleccionar--

Ventanilla: --Seleccionar--

Cantidad de Trabajos: 10

Interviniente: Carlos Frutos

Gestor: Ramon Gregorio Agüero

Fecha de creación: 07/06/2021

Todos son datos obligatorios

Guardar Cancelar

**Imagen 5-Pantalla para generar un ticket.**

***Botones para las interfaces***

- **Guardar:** Guarda el ticket creado y muestra un mensaje de confirmación de la acción.
- **Volver:** Cancela la operación y no realiza ninguna acción posterior.

### 1.2.2 Crear ticket estatal

Esta funcionalidad es utilizada para generar tickets presenciales para casos direccionados a entes estatales, para quienes no se pueda aplicar el proceso de emisión de ticket en la modalidad normal.

Al presionar el botón **Ticket Estatal**, el sistema muestra la pantalla de creación de ticket estatal. Para crear un ticket estatal se solicitan los siguientes campos:

- **Sede:** permite seleccionar de un listado de sedes.
- **Ventanilla:** permite seleccionar de un listado de ventanillas.
- **Interviniente:** permite seleccionar de un listado de intervinientes.
- **Gestor:** permite seleccionar de un listado de gestores.
- **Fecha de creación:** el sistema toma por defecto la fecha actual.

**Crear Ticket Estatal**

Sede: DGRP - Asunción

Ventanilla: Mesa de Entrada

Interviniente: PAZ DEL DISTRITO DE LA RECOLETA

Gestor: Juan Perez

Fecha de creación: 12/08/2021

Todos son datos obligatorios

Guardar Cancelar

**Imagen 6-Pantalla para crear ticket estatal.**

***Botones para las interfaces***

- **Guardar:** Guarda el ticket creado y muestra un mensaje de confirmación de la acción.
- **Volver:** Cancela la operación y no realiza ninguna acción posterior.

**1.2.3 Gestión de ticket de entrada**

El proceso de ingreso de trámite comienza desde la ventanilla de entrada cuando los operadores atienden a los interesados que presentan un ticket que es gestionado mediante la interfaz que se muestra debajo. Desde allí pueden realizar búsquedas avanzadas por diferentes criterios. Además, el listado se mostrará por el criterio de prioridad en el orden de atención.

### Búsqueda

Fecha Present. Desde:   Estado:

Nº ticket:  Ventanilla:

---

### Lista


Show 5 rows + Ticket Estatal

Nº	Ventanilla	Sede	Fecha Creación	Fecha Atención	Inicio Atención	Fin Atención	Cant Trabajo	Profesional	Gestor	Estado	Acción
1	Mesa de Entrada	DGRP - Palacio de Justicia	08-09-2021	08-09-2021	09:00	09:01	10	Catalina Beatriz Zaracho Rojas d Rolon	ZILDON KEHLER	Pendiente	>
35	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	07-09-2021	07-09-2021	09:34	09:35	10	LIDIA MATILDE CABALLERO -	LIDIA MATILDE CABALLERO -	Pendiente	>
34	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	07-09-2021	07-09-2021	09:33	09:34	10	GERMAN ESTANISLAO BOGADO MIRANDA	GERMAN ESTANISLAO BOGADO MIRANDA	Pendiente	>
33	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	07-09-2021	07-09-2021	09:32	09:33	10	Silvina Fernandez Gomez	Silvina Fernandez Gomez	Pendiente	>
32	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	07-09-2021	07-09-2021	09:31	09:32	10	BERNARDINO CANO RADIL -	BERNARDINO CANO RADIL -	Pendiente	>

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

**Imagen 7-Pantalla para mostrar el listado de ticket generados para atender.**

Se debe pulsar sobre el icono '➤', de la pantalla anterior, en la línea correspondiente al ticket y el sistema presentará la siguiente pantalla.



## Atender ticket

¿Desea atender el ticket N°: 5?

SI

NO

**Imagen 8-Pantalla para atender un ticket.**

Mediante esta opción, se señala la posibilidad de atender a un ticket. Esta opción permite, en la siguiente pantalla, comenzar el proceso de entrada de un documento. Desde allí ya se obtiene la información del profesional que desea realizar el trámite y el gestor que debe presentar el trabajo en la DGRP.

## 1.3 Procesos comunes en los registros de entradas

### 1.3.1 Cambio de presentador

Es posible realizar el cambio de presentador a través del botón “Cambiar” que el operador de mesa de entrada puede utilizar en caso de que el presentador no sea el mismo que indica el ticket. El operador podrá cambiarlo por otro presentador, que puede ser el propio interviniente, otro gestor asociado al profesional o un particular autorizado.

**Crear Nuevo**

Datos de Solicitante

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
Ninfa	Carrera Britéz	Escribano	855184	820

Datos de Presentador Cambiar

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
Ninfa	Carrera Britéz	Escribano	855184	820

**Imagen 9-Pantalla para mostrar el interviniente y el presentador.**

Para el caso en que el presentador sea un particular también es posible realizar la búsqueda por número de cédula y dejar constancia. Además, se listan los gestores asociados al profesional interviniente que está solicitando el trámite.

**Cambiar Presentador**

Gestor  Interviniente  Particular

	Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
→	Luis Maria	Argaña	Gestor	75946	
→	ZILDON	KEHLER	Gestor	4080117	

**Imagen 10-Pantalla para cambiar el presentador con los gestores asociados.**

**Cambiar Presentador**

Gestor  Interviniente  Particular

N° C.I Particular   Observaciones

**Imagen 11-Pantalla para cambiar el presentador cuando es particular.**

### 1.3.2 Entrada con liquidación

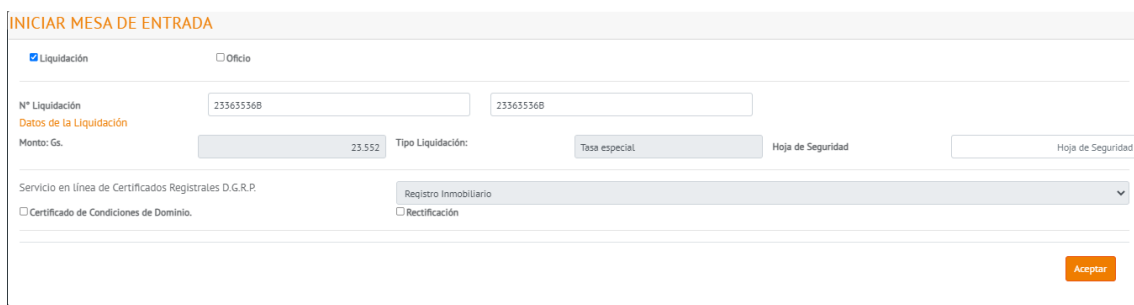
Existe un proceso que es igual para todas las documentaciones a ser ingresadas en la DGRP que impliquen el uso de liquidación.

Esta modalidad de entrada utiliza la validación de pago para poder proceder al ingreso de la documentación.

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 el caso que sea necesario.

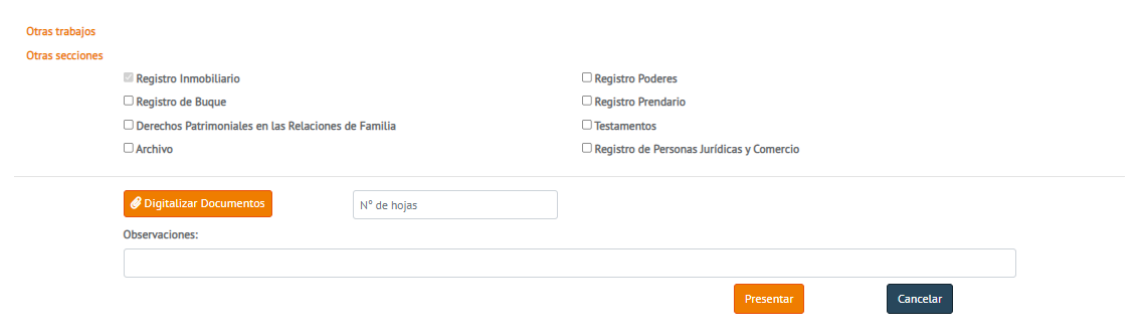
Luego, se visualizan los conceptos por los cuales se pagó la liquidación y asociada a dicha información los documentos habilitantes para el proceso. Para ver los documentos habilitantes es necesario seleccionar previamente el concepto.

Una vez proporcionados la liquidación y los conceptos, el sistema mostrará el área a la que debe ser remitido el trámite y la operación que corresponde.



### 1.3.3 Digitalización de documentos

Como parte del proceso de ingreso de un trámite es preciso escanear toda la documentación que se requiera y esto se realiza mediante el botón “**Digitalizar Documento**”. Desde allí se levanta la interfaz para el escaneo y firma digital de los documentos.



**Imagen 12-Pantalla para acceder a la digitalización de documentos.**

## Procedimiento de digitalización

### 1. Identificación

Obtener el grupo de documentos originales a digitalizar.

### 2. Clasificación

Identificar los grupos a digitalizar.

Preparación:

- Se extraen documentos de carpetas.
- Se verifica que no haya grapas.
- Se clasifica por tipología documental.
- Separar documentos con varias páginas unidas.
- Girar las páginas que se encuentren invertidas.

### 3. Verificación

Verificar cantidad de hojas a ser digitalizadas.

La bandeja del escáner Canon DR C 240 es para 60 hojas. Se deben agrupar de a 60 hojas. Si la cantidad de hojas es mayor a 60 es necesario separar en grupos de 60 páginas. La cantidad máxima depende de la capacidad del escáner conectado a la computadora.

Sobre hojas que tienen gramaje de papel superior al de los papeles normales (caso hojas de escrituras) se debe separar por grupos de acuerdo a como soporta el modelo específico de escáner. Ejemplo: con la Canon DR C 240, son 10 páginas por vez.

### 4. Digitalización

Presionar el botón 'Digitalizar documentos' se muestra la siguiente pantalla para realizar el proceso de escaneado.



**Imagen 13-Pantalla de la aplicación para la digitalización.**



Se despliega el programa y damos click en el botón **SELECCIONAR PERFIL**



Identificado con el icono:

Se selecciona el primer perfil establecido con el escáner disponible. Podrá haber varios perfiles dependiendo de la cantidad de escáneres que se tenga conectado el computador.

5. Captura de imágenes o escaneado.

Se inicia la digitalización oprimiendo el botón **Digitalizar (icono scanner)**.

Las imágenes se podrán visualizar a medida que pasen por el escáner. Al terminar las hojas dispuestas en alimentador, se desplegará un mensaje de si se quiere continuar digitalizando. En caso de contar aún con hojas, seleccionamos la opción 'SI' se ha terminado el proceso, se selecciona 'NO'.

6. Control.

Verificar cantidad de hojas escaneadas en ventana de digitalización vs hojas físicas. Controlar igualmente que todas las páginas estén legibles y/o correctamente ubicadas en el orden que deben estar. Si encontramos imágenes incorrectas podemos tomar diferentes acciones dependiendo de su problema. Voltear, zoom, etc. La aplicación crea un documento pdf con todos los documentos digitalizados.

7. Guardado en repositorio.

Una vez obtenido el documento PDF se oprime el **botón Subida (icono de tilde)** a repositorio del sistema.

8. Finalización.

Finalizado el paso anterior, todos los procesos realizados podrán ser visualizados en el panel debajo que la digitalización fue realizada y obtenemos un mensaje emergente. Cerramos el mensaje y procedemos a cerrar la ventana con el botón de salida.

9. Soluciones a problemas frecuentes.

- Papel atascado. Se debe destapar la tapa principal del escáner y retirar el documento atascado. Colocar nuevamente la tapa para seguir con el escaneado.
- Diferente cantidad de hojas físicas vs hojas digitalizadas. Se debe verificar el orden correspondiente de los documentos para verificar el documento faltante.
- En caso de error general del escáner, seleccionar el siguiente perfil de escaneo si se encuentra disponible otro escáner. Se debe desconectar el escáner con mensaje de error del computador retirando el cable USB. Posteriormente se conecta el cable USB de otro escáner disponible y configurado para continuar con la digitalización.

### 1.3.4 Crear persona

Desde cualquier pantalla que involucre la individualización de una persona, en el caso que el tipeo del número de documento no estire los datos correspondientes, el sistema permite realizar una carga rápida de los datos de individualización.

## Crear Persona

Jurídico\*

**Tipo Documento:**\*

**N° Documento:**\*

**Nombres:**\*

**Apellidos:**\*

**Estado Civil:**\*

**Nacionalidad:**\*

(\*)Campo obligatorio

Imagen 14-Pantalla para crear persona desde cualquier pantalla de mesa de entrada.

## 1.4 Roles y permisos de área Mesa de entrada y salida

**Supervisor de mesa de entrada salida:** Funcionalidades con permisos superiores.

**Operador de mesa de entrada:** Ingresa los documentos correspondientes a cada boleta de liquidación.

**Operador de mesa de salida:** Entrega los documentos de las entradas finalizadas.

## 1.5 Diferentes tipos de entradas

### 1.5.1 Entrada: Inmueble

Para una entrada a las secciones de inmuebles se muestra la pantalla que se visualiza debajo y es necesario especificar ciertos datos que serían obligatorios (**Titular propietario**). Se debe buscar entre los inmuebles existentes el correspondiente a la documentación a ser ingresada. En caso de que no exista registro previo del inmueble en cuestión, se permite crearlo preliminarmente para la entrada, pero es la sección la encargada de validar esta habilitación.

Luego de cargados los datos correspondientes y se hayan digitalizado los documentos necesarios del trámite, se puede dejar constancia de alguna observación que el usuario operador considere necesario. Mediante el botón "Presentar", se cierra el trámite y se genera una contraseña con el número de mesa de entrada correspondiente.

#### ***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.

- **Cancelar:** El sistema regresa a la pantalla de Gestión de ticket y no realiza ninguna acción posterior.

**Paso 1.** Acceder al menú Ticket/Gestión tickets. El Sistema muestra la pantalla de gestión de tickets, permitiendo realizar la búsqueda de tickets atendiendo a determinados criterios de búsqueda. Se muestra el listado de tickets.

### Búsqueda

Fecha Present. Desde:   Estado:

N° ticket:  Ventanilla:

---

### Lista

Show 5 rows + Ticket Estatal

Nro	Ventanilla	Sede	Fecha Creación	Fecha Atención	Inicio Atención	Fin Atención	Cant Trabajo	Profesional	Gestor	Estado	Acción
1	Mesa de Entrada	DGRP - Palacio de Justicia	08-09-2021	08-09-2021	09:00	09:01	10	Catalina Beatriz Zaracho Rojas & Rolon	ZILDON KEHLER	Pendiente	>
35	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	07-09-2021	07-09-2021	09:34	09:35	10	LIDIA MATILDE CABALLERO -	LIDIA MATILDE CABALLERO -	Pendiente	>
34	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	07-09-2021	07-09-2021	09:33	09:34	10	GERMAN ESTANISLAO BOGADO MIRANDA	GERMAN ESTANISLAO BOGADO MIRANDA	Pendiente	>
33	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	07-09-2021	07-09-2021	09:32	09:33	10	Silvina Fernandez Gomez	Silvina Fernandez Gomez	Pendiente	>
32	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	07-09-2021	07-09-2021	09:31	09:32	10	BERNARDINO CANO RADIL -	BERNARDINO CANO RADIL -	Pendiente	>

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

**Imagen 15-Pantalla para mostrar el listado de ticket generados para atender.**

**Paso 2.** Se debe pulsar sobre el ícono '>', de la pantalla anterior, en la línea correspondiente al ticket y el sistema presenta la siguiente pantalla.



## Atender ticket

¿Desea atender el ticket N°: 5?

**Imagen 16-Pantalla para atender un ticket.**

**Paso 3.** Se debe presionar el botón SI. El sistema muestra la pantalla para crear la entrada de un documento. Desde esta ya se obtiene la información del profesional que desea realizar el trámite y el gestor que debe presentar el trabajo en la DGRP.

**Paso 4.** Se debe especificar el número de la liquidación, presionar la tecla Enter y el sistema habilita el campo Repetir Nro. Liquidación. El usuario debe escribir nuevamente el número de liquidación y presionar la tecla Enter. El sistema devuelve la información correspondiente.

INICIAR MESA DE ENTRADA

Liquidación  Oficio

N° Liquidación: 24639429 | 24639429

Datos de la Liquidación

Monto: Gs. | Tipo Liquidación: | Hoja de Seguridad

Aceptar

**Imagen 17-Pantalla para ingresar número de liquidación.**

INICIAR MESA DE ENTRADA

Liquidación  Oficio

N° Liquidación: 24639429 | 24639429

Datos de la Liquidación

Monto: Gs. 24.376 | Tipo Liquidación: Tasa especial | Hoja de Seguridad

Servicio en línea de Certificados Registrales D.G.R.P. | Registro Inmobiliario

Publicidad registral. Certificados, Informes e Informes Judiciales.

Aceptar

**Imagen 18-Pantalla para visualizar los datos de la liquidación.**

**Paso 5.** Se debe presionar el botón **Aceptar** y el sistema muestra la pantalla para cargar la mesa de entrada.

**Mesa de Entrada**

**Crear Nuevo**

**Datos de Solicitante**

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
GERMAN ESTANISLAO	BOGADO MIRANDA	Abogado	297771	1992

**Datos de Presentador** Cambiar

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
GERMAN ESTANISLAO	BOGADO MIRANDA	Abogado	297771	1992

Reiniciar Mesa de entrada  Otros Trabajos

N° Liquidación:

**Datos de la Liquidación**

Monto Gs.:  Tipo Liquidación:

**Imagen 19-Datos de Solicitante-Datos de Presentador.**

**Actuante - Propietario**

Tipo Doc:  Nro Doc:

Nombres y Apellidos:    Otros Titulares

**Conceptos**

Concepto	Cantidad	Monto Unitario	Monto Total
Servicio en Línea de Certificados Registrales D.G.R.P.	1	24376.0	24376.0

**Documentación Habilitante**

- Seleccionar Todos
- Carátula rogatoria
- Certificado Catastral Original y fotocopia.
- Comprobante de pago de tasas (Declaración Jurada y recibo de pago).
- Minuta de Inscripción. Si se tratare de más de dos o más fincas/matriculas en tantos ejemplares fotocopiados como fincas/matriculas estuviesen afectadas al acto jurídico
- Solo para inmuebles en Asunción se presentará la fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal en el que conste el sello de pago del impuesto a las transferencias de bienes raíces, siempre que el mismo no se encuentre individualizado en el cuerpo de la escritura.
- Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma. Se presentará con tantas fotocopias como fincas afectas existan

**Imagen 20-Actuante propietario-Documentos habilitantes.**

**INMUEBLES**

Inmuebles por cargar

Total a Cargar:  Cant. Cargados:

**Seleccionar Inmueble**

Distrito:  N° Matrícula:  Finca:  Finca/Padrón:  Protocolo:

Búsqueda Avanzada

Distrito:  Cod. Distrito:  N° Matrícula:

Finca:  N° Padrón:  Protocolo:

**Cuenta Corriente Catastral**

Zona:  Manzana:  Lote:

Piso:  Unidad:

PH Nombre Edificio:  Zona Frontera:

Calle:

Finca	N° Matrícula	Distrito	N° Padrón	Zona	Manzana	Lote	Piso	Unidad	Fracionado	Acción
-------	--------------	----------	-----------	------	---------	------	------	--------	------------	--------

**Imagen 21-Búsqueda y carga de inmuebles.**

Liquidaciones Anexas

Fecha:   N° AI:  N° SD:  N° Oficio:  Cant. Pagaré:

Otras secciones

Registro Inmobiliario  Registro Poderes  
 Registro de Buque  Registro Prendario  
 Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia  Testamentos  
 Archivo  Registro de Personas Jurídicas y Comercio

N° de hojas

Observaciones:

**Imagen 22-Liquidaciones Anexas-Digitalización.**

**Paso 6.** Luego de haber completado los datos requeridos, se debe presionar el botón Presentar. El sistema muestra un mensaje de confirmación de la acción.



**Imagen 23-Mensaje de confirmación.**

**Paso 7.** Se debe presionar el botón **Guardar** y el sistema muestra un mensaje de confirmación de la acción.

- Si se presiona el botón **Cancelar** el sistema oculta el mensaje de confirmación de la acción y no realiza ninguna acción posterior.

### **1.5.1.1 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.

Inmuebles Encontrados							Nuevo Inmueble
Acción	Distrito	Nro Matricula	Finca	Nro Padron	Cta. Cte. Catastral	Tipo Parcela	
+	LA RECOLETA-CAPITAL	1032	1032		39-446-14	Propiedad Horizontal	
+	LA RECOLETA-CAPITAL	1032	1032		41-469-14	Rural	
+	LA RECOLETA-CAPITAL	1032	1032		39-446-14	Forestal	

Imagen 24- Listado de inmuebles.

### 1.5.1.2 *Nuevo inmueble*

En algunos casos es necesario habilitar un nuevo inmueble en el sistema. Este proceso es posible individualizando algunos datos básicos, procediéndose a la creación en Mesa de Entradas. Mediante el botón “Nuevo Inmueble” se habilitan todos los campos de este y con los datos cargados se registra en el sistema.

Para el caso de nuevo inmueble, el sistema habilita los campos de la parte inferior para cargar la información referente al mismo. Una vez realizada la carga presionar en el ícono con el símbolo +, para insertar la información en la grilla de inmuebles, ubicada en la parte inferior.

Los datos de la Cuenta Corriente Catastral son opcionales de cargar.

Cuando se carga una Propiedad Horizontal (PH), se encuentra la opción para chequear PH. El sistema permite la inserción opcional de Calle, Nombre del edificio, Calle y Zona fronteriza.

Por cada inmueble que se ingresa en el sistema, debe escanear el documento que le corresponde.

### 1.5.2 **Entrada: Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia** *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.
- **Cancelar:** El sistema regresa a la pantalla de Gestión de ticket y no realiza ninguna acción posterior.

#### ***Mesa de entrada-concepto: capitulación matrimonial***

**2 Paso 1.** Se escribe el Nro. de liquidación, se presiona la tecla Enter. El sistema habilita el campo Repetir Nro. Liquidación. Se repite el número de liquidación y se presiona la tecla Enter. El sistema muestra la información correspondiente.

The screenshot shows a web form titled "INICIAR MESA DE ENTRADA". At the top, there are two radio buttons: "Liquidación" (checked) and "Oficio". Below this, there are two input fields for "N° Liquidación", both containing the value "27164895M". The second field is labeled "Repetir N° Liquidación". Underneath, there are several fields for "Datos de la Liquidación": "Monto: Gs." (with a sub-field "Monto Total"), "Tipo Liquidación:" (with a sub-field "Tipo Liquidación"), and "Hoja de Seguridad" (with a sub-field "Hoja de Seguridad"). An "Aceptar" button is located at the bottom right.

**Imagen 25-Pantalla para ingresar número de liquidación.**

**Paso 2.** El sistema devuelve la información correspondiente al Nro. de liquidación ingresado.

The screenshot shows the same "INICIAR MESA DE ENTRADA" form, but now with data populated. The "N° Liquidación" fields still contain "27164895M". The "Monto: Gs." field now shows "75,906". The "Tipo Liquidación:" field shows "Otra escritura". The "Hoja de Seguridad" field now shows "6686244". Below these fields, there is a section for "T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91" and "Capitulacion Matrimonial", with a dropdown menu showing "Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia". There is also a checkbox for "Anotación de capitulación matrimonial" which is checked. The "Aceptar" button remains at the bottom right.

**Imagen 26-Pantalla para visualizar los datos de la liquidación.**

**Paso 3.** Se completan los campos requeridos.



**Mesa de Entrada**

**Crear Nuevo**

**Datos de Solicitante**

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
Romina Mercedes Villanueva	Perez		2123021	

**Datos de Presentador** [Cambiar](#)

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
Romina Mercedes Villanueva	Perez		2123021	

[Reiniciar Mesa de entrada](#)  Otros Trabajos

N° Liquidación: 27164895M

**Datos de la Liquidación**

Monto Gs.: 75.906    Tipo Liquidación: Otra escritura    Hoja de Seguridad: 6686244

**Imagen 27-Datos de Solicitante-Datos de Presentador.**

**Actuante**

Tipo Doc: Cédula    Nro Doc: 4560913

Nombres y Apellidos: RONALD ENRIQUE AREVALOS SOSA    [Seleccionar](#)     Otros Titulares

**Conceptos**

Concepto	Cantidad	Monto Unitario	Monto Total
T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91	1	42170.0	42170.0
Capitulacion Matrimonial	1	33736.0	33736.0

**Documentación Habilitantes**

- Seleccionar Todos
- Carátula rogatoria
- Comprobante de pago de tasas
- Dos fotocopias autenticada por el actuario de la Resolución Judicial, acompañando el oficio en dos ejemplares originales
- Original y copia autenticada del Acta de la convención matrimonial celebrada ante el Oficial Encargado del Registro Civil
- Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma
- Testimonio original y fotocopia autenticada de la capitulación matrimonial celebrada en el extranjero con la debida legalización

**PATRIMONIAL DE FAMILIA**

**Imagen 28-Actuante-Documentos habilitantes.**

Liquidaciones Asociadas

Fecha: dd/mm/aaaa    N° AI:    N° SD:    N° Oficio:    Cant. Pagará:

**Otras secciones**

- Registro Inmobiliario
- Registro de Buque
- Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia
- Archivo
- Registro Poderes
- Registro Prendario
- Testamentos
- Registro de Personas Jurídicas y Comercio

[Digitalizar Documentos](#)

Observaciones:

[Presentar](#)    [Cancelar](#)

**Imagen 29-Liquidaciones asociadas-Digitalización de documentos.**

**Paso 4.** Se presiona el botón **Presentar** y el sistema muestra un mensaje de confirmación de la acción.



**Imagen 30-Mensaje de confirmación.**

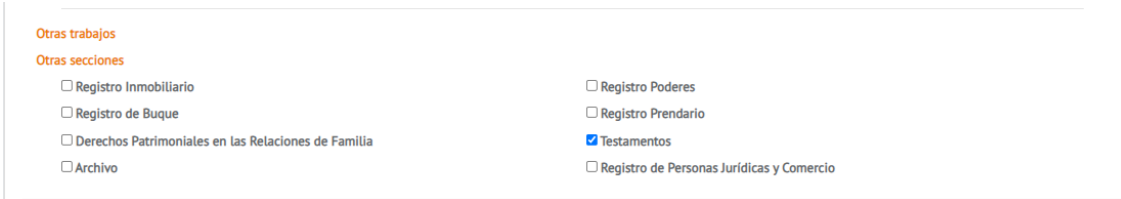
**Paso 5.** Se presiona el botón **Guardar** y el sistema muestra la contraseña de la entrada creada.

***Mesa de entrada Testamento***

Si se trata de un testamento, se debe seleccionar la sección Testamentos desde Otras secciones.

Para dar ingreso a un trámite en esta dependencia se muestra la pantalla que se visualiza debajo y es necesario especificar el campo obligatorio (**Testador**).

En el caso de utilizar el botón “**Cancelar**”, no se guardará nada en el sistema y se retorna a la pantalla de Gestión de ticket.



**Imagen 31-Otros trabajos.**

La certificación se realiza a través del formulario 6 como se muestra en la pantalla que se visualiza debajo.

**PÚBLICIDAD**

Área Registral:  Acto:

**Servicio Solicitado**

<input checked="" type="checkbox"/> Certificado	<input type="checkbox"/> Informe
<input type="checkbox"/> Condiciones de Dominio	<input type="checkbox"/> Vigencia de Régimen Patrimonial
<input type="checkbox"/> Vigencia del Reglamento de Copropiedad	<input checked="" 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	

**Imagen 32-Solicitud de informes y certificados.**

### 1.5.3 Entrada: Registro de Buques

Para una entrada en el Registro de Buques, es necesario especificar los datos que serían obligatorios (**Titular propietario**), de acuerdo con la pantalla que se despliega a continuación.

Por defecto, al ingresar la liquidación se van a cargando los campos de (**área registral**), (**conceptos**), (**actos**), (**montos**) y (**documentos habilitantes**).

#### **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.
- **Cancelar:** El sistema regresa a la pantalla de Gestión de ticket y no realiza ninguna acción posterior.

**INICIAR MESA DE ENTRADA**

Liquidación  Oficio

N° Liquidación:

Datos de la Liquidación

Monto: Gs.  Tipo Liquidación:  Hoja de Seguridad

T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91

Protocolización de embarcacion

Compra Venta o Dación en pago

**Imagen 33-Pantalla para ingresar número de liquidación.**

**Mesa de Entrada**

**Crear Nuevo**

Datos de Solicitante

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matricula/Registro
BRAULIO ANTONIO GUSTAVO AYALA SOUBERLICH	-	Abogado	622403	3250

Datos de Presentador

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matricula/Registro
BRAULIO ANTONIO GUSTAVO AYALA SOUBERLICH	-	Abogado	622403	3250

Otros Trabajos

N° Liquidación:

Datos de la Liquidación

Monto Gs.:  Tipo Liquidación:  Hoja de Seguridad

**Imagen 34-Datos de Solicitante-Datos de Presentador.**

**Actuante**

Tipo Doc:  Nro Doc:

Nombres y Apellidos:    Otros Titulares

**Conceptos**

Concepto	Cantidad	Monto Unitario	Monto Total
T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91	1	42170.0	42170.0
Protocolización de embarcacion	1	4315191656.0	27185707.0

**Documentación Habilitantes**

- Seleccionar Todos
- Carátula rogatoria
- Comprobante de pago de tasas
- Copia autenticada del Certificado de Patente de Navegación expedido por La Prefectura
- Fotocopia autenticada del Certificado de Navegabilidad
- Minuta de Inscripción
- Testimonio de Escritura Pública inscrita en el Registro de la Prefectura Naval con fotocopia autenticada de la misma

**Imagen 35-Actuante-Documentos habilitantes.**

**Otros trabajos**

**Otras secciones**

<input type="checkbox"/> Registro Inmobiliario	<input type="checkbox"/> Registro Poderes
<input type="checkbox"/> Registro de Buque	<input type="checkbox"/> Registro Prendario
<input type="checkbox"/> Derechos Patrimoniales en Las Relaciones de Familia	<input type="checkbox"/> Testamentos
<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> Registro de Personas Jurídicas y Comercio

**Digitalizar Documentos**

Observaciones:

**Presentar** **Cancelar**

**Imagen 36-Otros trabajos.**

La certificación se realiza a través del formulario 6 como se muestra en la pantalla que se visualiza debajo

**PÚBLICIDAD**

**Área Registral**

Registro de Buque

**Acto**

Publicidad registral. Certificados, Informes e Informes Judiciales.

---

**Servicio Solicitado**

Certificado  Informe

Condiciones de Dominio

Vigencia del Reglamento de Copropiedad

De no poseer Bienes Inmuebles Registrados

Vigencia de Poder

Si la Persona Física/ Jurídica otorgó Poderes

Si la Persona Física/ jurídica fue nombrada Apoderada

Vigencia de Régimen Patrimonial

De haber Otorgado Testamento

Vigencia de Sociedades u Otras Personas Jurídicas

De gravamen de Cuotas Sociales

De no haber sido declarada la Quiebra o Concurso

**Imagen 37-Solicitud de certificados e informes.**

### 1.5.4 Entrada: Registro de Personas Jurídicas y Comercio

Para una entrada de Personas Jurídicas y Comercio se muestra la pantalla que se visualiza debajo y es necesario especificar los datos que serían obligatorios (Persona Jurídica).

En el caso de las entradas de Comercio serán de 2 tipos para Rúbrica y 1 para Matrícula de Comerciante.

#### Operaciones /Actos

- 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 inscripta 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.

- **Cancelar:** El sistema regresa a la pantalla de Gestión de ticket y no realiza ninguna acción posterior.

**INICIAR MESA DE ENTRADA**

Liquidación  Oficio

N° Liquidación: 27116767H 27116767H

Datos de la Liquidación

Monto: Gs. 3.871.206 Tipo Liquidación: Rúbricas Hoja de Seguridad Hoja de Seguridad

T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91

Rubricas de formularios continuos: Registro de Personas Jurídicas y Comercio

Rúbrica de libros de contabilidad/formularios continuos

**Aceptar**

**Imagen 38-Pantalla para ingresar número de liquidación.**

**Mesa de Entrada**

**Crear Nuevo**

**Datos de Solicitante**

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matricula/Registro
RAMON GILBERTO ALVAREZ AVALOS	-	Abogado	778490	3343

**Datos de Presentador** **Cambiar**

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matricula/Registro
RAMON GILBERTO ALVAREZ AVALOS	-	Abogado	778490	3343

**Reiniciar Mesa de entrada**  Otros Trabajos

N° Liquidación: 27116767H

Datos de la Liquidación

Monto Gs.: 3.871.206 Tipo Liquidación: Rúbricas Hoja de Seguridad Hoja de Seguridad

**Imagen 39-Datos de Solicitante-Datos de Presentador.**

**Actuante**

Tipo Doc: Cédula Nro Doc: ND0946620

Nombres y Apellidos: KL GROUP SOCIEDAD ANONIMA Seleccionar  Otros Titulares

**Conceptos**

Concepto	Cantidad	Monto Unitario	Monto Total
Constitución de Sociedad Civil	1	33736.0	33736.0
T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91	1	42170.0	42170.0
T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91	3	42170.0	126510.0
Rubricas de formularios continuos	111	33736.0	3744696.0

**Documentación Habilitantes**

- Seleccionar Todos
- Comprobante de pago de tasas
- Documento que acredite la representación de la firma comercial
- Libros que se presentan para rúbrica, hojas sueltas o formularios continuos
- Minuta de Inscripción

**Imagen 40-Actuante-Documentos habilitantes.**

Liquidaciones Asociadas

Fecha:

**Otras secciones**

Registro Inmobiliario  Registro Poderes  
 Registro de Buque  Registro Prendario  
 Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia  Testamentos  
 Archivo  Registro de Personas Jurídicas y Comercio

Observaciones:

**Imagen 41-Liquidaciones asociadas-Otros trabajos-Digitalización.**

La solicitud de informes y certificados se realiza a través del formulario 6 como se muestra en la pantalla que se visualiza debajo.

**PÚBLICIDAD**

Área Registral:

Acto:

**Servicio Solicitado**

Certificado  Informe

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

**Imagen 42-Solicitud de certificados e informes.**

### 1.5.5 Entrada: Registro de Poderes

Para dar ingreso a un documento en el Registro de Poderes, se visualiza la pantalla a continuación y es necesario especificar el campo obligatorio (**Poderdante**).

Se puede chequear para el caso que el proceso tenga más de un titular, sin necesidad de especificar quiénes son en "**Otros titulares**".

#### **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.
- **Cancelar:** El sistema regresa a la pantalla de Gestión de ticket y no realiza ninguna acción posterior.



**Mesa de entrada-concepto: revocación de poder**

**INICIAR MESA DE ENTRADA**

Liquidación  Oficio

N° Liquidación: 27149552F

Datos de la Liquidación

Monto: Gs. 118.076 Tipo Liquidación: Otra escritura Hoja de Seguridad 6594830

T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91

Revocación de Poder: Registro Poderes

Revocación o renuncia de Poder convencional otorgado en escritura pública o en el extranjero

**Aceptar**

**Imagen 43-Pantalla para ingresar número de liquidación.**

**Mesa de Entrada**

**Crear Nuevo**

Datos de Solicitante

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
CINTYA PAHELA	VIGO AMARILLA		5195001	

Datos de Presentador

**Cambiar**

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
CINTYA PAHELA	VIGO AMARILLA		5195001	

**Reiniciar Mesa de entrada**  Otros Trabajos

N° Liquidación: 27149552F

Datos de la Liquidación

Monto Gs.: 118.076 Tipo Liquidación: Otra escritura Hoja de Seguridad 6594830

Actuante

Tipo Doc: RUC Nro Doc: 80061886-6

Nombres y Apellidos: Agroganadera LA HUELLA S.A. Seleccionar  Otros Titulares

**Imagen 44-Datos de Solicitante-Datos de Presentador.**

**Conceptos**

Concepto	Cantidad	Monto Unitario	Monto Total
T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91	2	42170.0	84340.0
Revocación de Poder	1	33736.0	33736.0

**Documentación Habilitantes**

Seleccionar Todos

Carátula rogatoria

Comprobante de pago de tasas

Escritura Pública, Instrumento privado con certificación de firmas o documento en el que haya sido extendido el acto jurídico en el lugar de su otorgamiento

Minuta de Inscripción

Una (1) fotocopia autenticada del documento a ser inscripto

Liquidaciones Asociadas

Fecha: dd/mm/aaaa N° AI: N° SD: N° Oficio: Cant. Pagaré:

**Imagen 45-Documentos habilitantes.**

Otros trabajos

Otras secciones

Registro Inmobiliario

Registro de Buque

Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia

Archivo

Registro Poderes

Registro Prendario

Testamentos

Registro de Personas Jurídicas y Comercio

**Digitalizar Documentos**

Observaciones:

**Presentar** **Cancelar**

**Imagen 46-Otros trabajos-Digitalización.**

La certificación se realiza a través del formulario 6 como se muestra en la pantalla que se visualiza debajo.

**PÚBLICIDAD**

Área Registral:

Acto:

**Servicio Solicitado**

Certificado

Informe

Condiciones de Dominio

Vigencia del Reglamento de Copropiedad

De no poseer Bienes Inmuebles Registrados

Vigencia de Poder

Si la Persona Física/ Jurídica otorgó Poderes

Si la Persona Física/ jurídica fue nombrada Apoderada

Vigencia de Régimen Patrimonial

De haber Otorgado Testamento

Vigencia de Sociedades u Otras Personas Jurídicas

De gravamen de Cuotas Sociales

De no haber sido declarada la Quiebra o Concurso

**Imagen 47-Solicitud de certificados e informes.**

### 1.5.6 Entrada: Prenda con Registro

Para el ingreso de documentos en la Sección Prenda con registros se muestra la pantalla que se visualiza debajo y es necesario especificar el campo obligatorio (**Deudor**). Se puede chequear para el caso que el proceso tenga más de un deudor, sin necesidad de especificar quiénes son.

#### 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.
- **Cancelar:** El sistema regresa a la pantalla de Gestión de ticket y no realiza ninguna acción posterior.

**Mesa de entrada-concepto: prenda con registro (prendario)**

**INICIAR MESA DE ENTRADA**

Liquidación  Oficio

N° Liquidación: 27084494X

Datos de la Liquidación

Monto: Gs. 20.215.076 Tipo Liquidación: Escritura inmueble Hoja de Seguridad 6163396

Ampliación de Hipoteca de Inmueble: Registro Inmobiliario

Constitución de Hipoteca, otorgada en escritura pública  
T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91

Prenda con registro (prendario): Registro Prendario

Constitución de prenda con registro

Aceptar

**Imagen 48-Pantalla para ingresar número de liquidación.**

**Mesa de Entrada**

Crear Nuevo

Datos de Solicitante

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
OSVALDO DANIEL	SERAFINI GIUBI	Gestor	1713610	

Datos de Presentador Cambiar

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
OSVALDO DANIEL	SERAFINI GIUBI	Gestor	1713610	

Reiniciar Mesa de entrada  Otros Trabajos

N° Liquidación: 27084494X

Datos de la Liquidación

Monto Gs.: 20.215.076 Tipo Liquidación: Escritura inmueble Hoja de Seguridad 6163396

**Imagen 49-Datos de Solicitante-Datos de Presentador.**

**Actuante - Propietario**

Tipo Doc:  Nro Doc:

Nombres y Apellidos:    Otros Titulares

**Conceptos**

Concepto	Cantidad	Monto Unitario	Monto Total
Ampliación de Hipoteca de Inmueble	1	500000.0	20097000.0
T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91	1	42170.0	42170.0
T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91	1	42170.0	42170.0
Prenda con registro (prendario)	1	33736.0	33736.0

**Documentación Habilitantes**

- Seleccionar Todos
- Carátula rogatoria
- Certificado Catastral Original
- Certificado de anotaciones personales del deudor prendario (original o fotocopia autenticada)
- Comprobante de pago de tasas
- Formulario de uso registral que constituye el Contrato con firmas certificadas por ante notario público
- Fotocopia autenticada del contrato/minuta a ser presentado para su inscripción

Imagen 50-Actuante propietario-Documentos habilitantes.

- Fotocopia autenticada del contrato/minuta a ser presentado para su inscripción
- Fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal
- Minuta de Inscripción
- Pagars hipotecarios originales
- Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma

**INMUEBLES**

**Inmuebles por cargar**

Total a Cargar:  Cant. Cargados:

**Seleccionar Inmueble**

Distrito:  N° Matrícula:  Finca:  Finca/Padrón:  Protocolo:

Distrito:  Cod. Distrito:  N° Matrícula:

Finca:  N° Padrón:  Protocolo:

Imagen 51-Búsqueda y carga de inmueble.

**Cuenta Corriente Catastral**

Zona:  Manzana:  Lote:

Piso:  Unidad:

---

PH      Nombre Edificio:       Zona Frontera:

Calle:

Finca	N° Matrícula	Distrito	N° Padrón	Zona	Manzana	Lote	Piso	Unidad	Fraccionado	Acción
-------	--------------	----------	-----------	------	---------	------	------	--------	-------------	--------

**Prendario**

Escribano / Juzgado:       N° Registro:

Certificado de Firmas:

---

Liquidaciones Asociadas

Fecha:        N° AI:       N° SD:       N° Oficio:       Cant. Pagaré:

**Imagen 52-Liquidaciones asociadas.**

**Otras trabajos**

**Otras secciones**

Registro Inmobiliario       Registro Poderes

Registro de Buque       Registro Prendario

Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia       Testamentos

Archivo       Registro de Personas Jurídicas y Comercio

---

Observaciones:

**Imagen 53-Otros trabajos.**

La certificación se realiza a través del formulario 6 como se muestra en la pantalla que se visualiza debajo.

**PÚBLICIDAD**

Área Registral:

Acto:

---

**Servicio Solicitado**

Certificado       Informe

Condiciones de Dominio       Vigencia de Régimen Patrimonial

Vigencia del Reglamento de Copropiedad       De haber Otorgado Testamento

De no poseer Bienes Inmuebles Registrados       Vigencia de Sociedades u Otras Personas Jurídicas

Vigencia de Poder       De gravamen de Cuotas Sociales

Si la Persona Física/ Jurídica otorgó Poderes       De no haber sido declarada la Quiebra o Concurso

Si la Persona Física/ jurídica fue nombrada Apoderada

**Imagen 54-Solicitud de certificados e informes.**

### 1.5.7 Entrada: Rúbricas

Para esta entrada se muestra la pantalla que se visualiza debajo y es necesario especificar el campo obligatorio (Titular propietario). Se puede chequear para el caso que el proceso tenga más de un titular, sin necesidad de especificar quiénes son.

#### 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.
- **Cancelar:** El sistema regresa a la pantalla de Gestión de ticket y no realiza ninguna acción posterior.

#### ***Mesa de entrada-concepto: rúbricas de formularios continuos***

**INICIAR MESA DE ENTRADA**

Liquidación     Oficio

N° Liquidación    27116767H    27116767H

Datos de la Liquidación

Monto: Gs.    3.871.206    Tipo Liquidación:    Rúbricas    Hoja de Seguridad    Hoja de Seguridad

T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91

Rúbricas de formularios continuos    Registro de Personas Jurídicas y Comercio

Rúbrica de libros de contabilidad/formularios continuos

**Aceptar**

**Imagen 55-Pantalla para ingresar número de liquidación.**

**Mesa de Entrada**

**Crear Nuevo**

**Datos de Solicitante**

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
RAMON GILBERTO ALVAREZ AVALOS	-	Abogado	778490	3343

**Datos de Presentador**

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro Doc.	Nro Matrícula/Registro
RAMON GILBERTO ALVAREZ AVALOS	-	Abogado	778490	3343

Otros Trabajos

N° Liquidación:

**Datos de la Liquidación**

Monto Gs.:  Tipo Liquidación:

**Imagen 56-Datos de Solicitante-Datos de Presentador.**

**Actuante**

Tipo Doc:  Nro Doc:

Nombres y Apellidos:    Otros Titulares

**Conceptos**

Concepto	Cantidad	Monto Unitario	Monto Total
Constitución de Sociedad Civil	1	33736.0	33736.0
T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91	1	42170.0	42170.0
T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91	3	42170.0	126510.0
Rubricas de formularios continuos	111	33736.0	3744696.0

**Documentación Habilitantes**

- Seleccionar Todos
- Comprobante de pago de tasas
- Documento que acredite la representación de la firma comercial
- Libros que se presentan para rúbrica, hojas sueltas o formularios continuos
- Minuta de Inscripción

**Imagen 57-Actuante-Documentos habilitantes.**

Liquidaciones Asociadas

Fecha:

**Otros trabajos**

**Otras secciones**

<input type="checkbox"/> Registro Inmobiliario	<input type="checkbox"/> Registro Poderes
<input type="checkbox"/> Registro de Buque	<input type="checkbox"/> Registro Prendario
<input type="checkbox"/> Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia	<input type="checkbox"/> Testamentos
<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> Registro de Personas Jurídicas y Comercio

Observaciones:

**Imagen 58-Otros trabajos-Digitalización.**

### 1.5.8 Entrada: Anotaciones Personales

Desde Anotaciones Personales se da entrada a las interdicciones, inhabilitaciones, insanias, inhabilitaciones y quiebras.

Para las anotaciones personales se puede especificar el N° de causa/ N° Oficio y los involucrados en el proceso (Demandado/Demandante/Curador).

#### ***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.
- **Cancelar:** El sistema regresa a la pantalla de Gestión de ticket y no realiza ninguna acción posterior.



**ANOTACIONES PERSONALES**

Área Registral: Interdicciones - Anotaciones Personales | Operación: Publicidad registral. Certificados e informes

**Oficio Judicial**  
N° de Causa/N° Oficio:

**Demandado**  
 Tipo Doc:  | Nro Doc:    
 Nombres y Apellidos:  |    Otros Demandados

**Demandante**  
 Tipo Doc:  | Nro Doc:    
 Nombres y Apellidos:  |   Otros Demandantes

**Curador**  
 Tipo Doc:  | Nro Doc:    
 Nombres y Apellidos:  |

Observaciones:

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

Imagen 59-Crear entrada en Anotaciones Personales.

## 2 Escritura principal y complementaria

Paso 1. Se debe seleccionar el menú **Mesa de Entrada/Escritura Principal y Complementaria**.

**Escritura Principal y Complementaria**

Búsqueda:

Lista

Show 5 rows + Excel PDF

Nro	Ventanilla	Sede	Fecha Creación	Fecha Atención	Inicio Atención	Fin Atención	Cant Trabajo	Profesional	Gestor	Estado	Acción
96	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	10-08-2021	10-08-2021	20:00	20:00	10	MARIA EDILIA MIRANDA DE ROUX	MARIA EDILIA MIRANDA DE ROUX	Pendiente	<input type="button" value="🔍"/>
95	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	10-08-2021	10-08-2021	20:00	20:00	10	Zulma MariSol Vazquez	Zulma MariSol Vazquez	Pendiente	<input type="button" value="🔍"/>
94	Mesa de Entrada	DGRP - Asunción	10-08-2021	10-08-2021	20:00	20:00	10	Leopoldina Santacruz	Leopoldina Santacruz	Pendiente	<input type="button" value="🔍"/>

Imagen 60-Escritura principal y complementaria.

La pantalla cuenta con las opciones de búsqueda en la parte superior de la pantalla.

- **Nro. Ticket:** permite ingresar el número de ticket a ser buscado.

**Paso 2.** Se debe ingresar el número de ticket y presionar el botón **Buscar**. El sistema devuelve los resultados obtenidos. Se puede descargar la información mostrada en en formato Excel y Pdf.

**Paso 3.** Se debe seleccionar el ícono **Atender ticket** que se encuentra en la columna **Acción** del listado de tickets. Se debe presionar el ícono y el sistema muestra la pantalla de **Escritura Principal y Complementaria**. El sistema genera algunos datos de la entrada, con los datos del ticket, el operador continua con la carga de información en el formulario de la entrada.

**Escritura Principal y Complementaria**

**Datos de Solicitante**

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro. Doc.	Nro. Matrícula/Registro
Pablo Cesar	Ayala Caceres		4443068	

**Datos de Presentador**

Nombres	Apellidos	Solicitante	Nro. Doc.	Nro. Matrícula/Registro
Pablo Cesar	Ayala Caceres		4443068	

**Imagen 61-Pantalla para el gestor.**

**Paso 4.** Se debe ingresar el número de liquidación de la entrada. El operador ingresa los datos de la liquidación según corresponda o no. El sistema despliega los datos asociados a la liquidación ingresada:

- Datos de la liquidación ingresada.
- Titular propietario
- Conceptos.
- Documentos habilitantes.

**Liquidación Principal**

N° Liquidación

27167225C

27167225C

**Datos de la Liquidación**

Monto	Tipo de Liquidación	Hoja de Seguridad
208371	Escritura inmueble	6718262

**Conceptos**

Registro Inmobiliario	Transferencia y venta de inmueble	Ge. 166201
	T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91	Ge. 42170

**Documentación Habilitantes**

- Carátula rogatoria
- Minuta de inscripción
- Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma
- Certificado Catastral Original
- Fotocopia autenticada del Certificado Catastral
- Fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal
- Comprobante de pago de tasas

**Imagen 62-Pantalla asociada a la liquidación Principal cargada.**

**Paso 5.** Se carga la liquidación complementaria. El sistema cargará automáticamente el titular. Caso contrario, el operador deberá cargar esta información

Página 4:

**Datos de la Escritura Complementaria**

N° Liquidación

N° Liquidación	N° Hoja de Seguridad	Monto	Acción
27166747K	6621714	167587	🗑️

**Titular Propietario**


- Si la solicitud se refiere a inmuebles, el operador deberá completar los datos de individualización de éstos.


**INMUEBLES**

**Inmuebles por cargar**

Total a Cargar:  Cant. Cargados:

**Seleccionar Inmueble**

Distrito:  N° Matrícula:  Finca:  Finca/Padrón:  Protocolo:  

Búsqueda Avanzada 

Distrito:  Cod. Distrito:  N° Matrícula:




Finca:  N° Padrón:  Protocolo:



**Cuenta Corriente Catastral**

Zona:  Manzana:  Lote:

Piso:  Unidad:

PH Nombre Edificio:  Zona Frontera:

Calle:    

Finca	N° Matrícula	Distrito	N° Padrón	Zona	Manzana	Lote	Piso	Unidad	Acción
147	147	CAPLATA	147		3	6	1		 

**Imagen 64-Búsqueda y carga de inmueble.**

Los campos solicitados para el registro de un inmueble son:

- **Total a cargar:** campo para escribir la cantidad de inmuebles involucrados en la solicitud.
- **Cantidad cargados:** cantidad de inmuebles cargados por el operador. El mismo aumenta a medida que la grilla de inmuebles se va cargando y va restando del **total a cargar**. Es una validación para la carga correcta de la cantidad de inmuebles de la solicitud.

El sistema permite realizar la búsqueda de un inmueble, atendiendo a los siguientes criterios de búsqueda:

- **Distrito:** el sistema despliega el listado de los distritos registrados. Si se selecciona un distrito y se presiona el ícono Buscar, el sistema realiza la búsqueda y muestra los resultados obtenidos.

Inmuebles Encontrados							Nuevo Inmueble
Acción	Distrito	Nro Matrícula	Finca	Nro Padrón	Cta. Cte. Catastral	Tipo Parcela	
⊕	CAPIATA	147	147	147	--	Urbana	
⊕	CAPIATA	147	null	706	0-0-0	Urbana	
⊕	CAPIATA	147	147	147	23-4-34	Urbana	
⊕	CAPIATA	147	147	147	35-35-35	Urbana	

**Imagen 65-Listado de inmuebles obtenidos.**

- **Matrícula:** se puede ingresar un valor para realizar la búsqueda.
- **Finca:** se puede ingresar un valor para realizar la búsqueda.
- **Finca/Padrón:** se puede ingresar un valor para realizar la búsqueda.
- **Protocolo:** se puede ingresar un valor para realizar la búsqueda.

El sistema cuenta también con la opción de **Búsqueda avanzada** en la parte inferior de la Búsqueda, en la cual se pueden ingresar otros parámetros de búsqueda. Una vez ingresados los parámetros de búsqueda, presionar sobre el ícono con la lupa para realizar la búsqueda. La misma se realiza dentro de la base de datos de inmuebles. En el caso de no existir en la misma, se debe realizar la carga de un inmueble con los datos mínimos de entrada.

**Paso 6.** Se debe presionar el botón **Presentar**. El sistema muestra un mensaje de confirmación de la acción.

**Paso 7.** Se debe presionar el botón SI. El sistema muestra un mensaje de confirmación de la acción y registra el trámite presentado. El sistema muestra la contraseña generada



## Contraseña de Mesa de Entrada

DGRP - Asunción



0000000000327

<b>Fecha / Hora de Entrada:</b> 25/08/2021 13:49:28	<b>Nro Entrada:</b> 327
<b>Nro de Liquidación:</b> 27149552F	<b>Monto:</b> 118.076
<b>Interviniente:</b> PAZ DEL DISTRITO DE LA RECOLETA -	<b>Mat/Reg. Prof.:</b>
<b>Presentador:</b> Juan Perez	<b>Cédula:</b> 5000111
<b>Titular/Propietario:</b> Agroganadera LA HUELLA S.A.	<b>Hoja de Seguridad:</b> 6.594.830
<b>Secciones:</b> Dirección General - PODERES Y BUQUES DIVISION 'A'	<b>Conceptos:</b> T.E. 50% Jornal Mínimo - Ley 118/91  Revocacion de Poder

**Usuario:** maria\_miranda

Imprimir

**Imagen 66-Contraseña de mesa de entrada.**

### 3 Anular o Revertir anulación

La Anulación de una entrada es una funcionalidad habilitada únicamente para los Supervisores de Mesa de entrada y se realiza en los casos específicos en que el documento aún no haya sido procesado por la institución.

Para la búsqueda se utilizan los criterios de **Nº Mesa de entrada** o **Nº Liquidación**. Una vez individualizado el trámite se muestran los detalles de la entrada y se puede proceder a la anulación de esta.

Es viable igualmente que, si existió un error al anular una entrada errada, se pueda revertir el estado de esta, retornando al estado anterior y a la dependencia en la que se encontraba.

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

- **Guardar:** Guarda la información y muestra un mensaje de confirmación de la acción.
- **Volver:** El sistema regresa a la pantalla anterior y no realiza ninguna acción posterior.

**Imagen 67-Pantalla para Anular o revertir anulación.**

## 4 Cambio de estado

Es posible cambiar el estado a una entrada que se encuentre en proceso dentro de la institución. Los cambios de estado llegan únicamente con autorización de la Dirección, pero es responsabilidad del jefe de mesa de entrada o de un funcionario con un rol definido para realizar la operación.

El cambio de estado puede ser a:

- Finalizado
- Observado
- Nota Negativa Definitiva (NN Definitiva)
- Nota Negativa Provisoria (NN Provisoria)
- Revocatoria

Para proceder a la **Revocatoria** de una entrada es preciso que anteriormente la misma haya tenido un proceso de apelación solicitado a la Dirección de Registros Públicos. La documentación permanece con el resultado que salió de la sección. Es decir que si tuvo una **Nota Negativa Provisional** pasa a ser una **Nota Negativa Definitiva**.

Cuando selecciona la opción “**Finalizar**”, la entrada debe tomar el estado **EN MESA\_SALIDA**.

Cuando la selección es la opción de “**NN Definitiva**” se debe cambiar el estado de la documentación a **EN MESA\_SALIDA** y crear un historial del estado en la sección actualizando a **NOTA NEGATIVA DEFINITIVA**.

Cuando la selección es la opción de “**NN Provisoria**” se debe cambiar el estado de la entrada a **EN MESA\_SALIDA** y crear un historial del estado en la sección actualizando a **NOTA NEGATIVA PROVISORIA**.

Cuando la selección es la opción de “**Observado**” se debe cambiar el estado de entrada a **EN MESA\_SALIDA** y crear un historial del estado en la sección actualizando a **OBSERVADA**.

Cuando se cambia el estado a **Nota Negativa Definitiva** el inmueble involucrado queda libre para poder ser procesado en otro trámite.






Se debe buscar el trámite por los criterios **N° Entrada** o **N° Liquidación**. Pero inicialmente se muestra un listado de las entradas existentes.

### **Botones para las interfaces**

- **Guardar:** Guarda la información y muestra un mensaje de confirmación de la acción.
- **Cancelar:** El sistema regresa a la pantalla anterior y no realiza ninguna acción.

### Búsqueda

N° Entrada:  N° Liquidación:

Fec Entrada	N° Entrada	Interviente	Presentador	Tipo Solicitud	Acción
30-06-2021 18:06:57	1	Ninfa Carrera Britéz	Ninfa Carrera Britéz	Inscripciones	
30-06-2021 18:06:31	2	Ninfa Carrera Britéz	Ninfa Carrera Britéz	Inscripciones	
30-06-2021 18:06:53	3	Ninfa Carrera Britéz	Ninfa Carrera Britéz	Publicidad Registral	
30-06-2021 18:06:40	4	Ninfa Carrera Britéz	Ninfa Carrera Britéz	Inscripciones	
30-06-2021 18:06:08	5	Ninfa Carrera Britéz	Ninfa Carrera Britéz	Inscripciones	

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

**Imagen 68-Pantalla para buscar una entrada y realizar la modificación del estado.**

### Modificar estado de la Entrada

Datos de la Entrada

Nº entrada:  Nº Liquidación:

Conceptos de la Entrada

Movimientos de la Entrada

Dependencia	Fecha-Hora Inicio	Fecha-Hora Fin	Tiempo	Estado	Responsable

Modificar estado de la Entrada

Finalizar  
  Observación  
  ONN Definitiva  
  ONN Provisoria  
  ONN Revocatoria

Observaciones:

(\*) Campo obligatorio

Imagen 69-Pantalla para modificar el estado de una entrada.

## 5 Devolución de Certificado

Las devoluciones son funcionalidades que se aplican para entradas que sean del tipo de solicitud de Publicidad, específicamente a los certificados de condición de dominio.

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

- **Guardar:** Guarda la información y muestra un mensaje de confirmación de la acción.
- **Cancelar:** El sistema regresa a la pantalla anterior y no realiza ninguna acción.



## Búsqueda

Número entrada:

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

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

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

### Imagen 70-Pantalla para buscar una entrada y realizar una devolución.

#### 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:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección:	Nº Minuta:	Interviniente:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retirado por:	Tipo Doc.:	Nro Documento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Salida:	<input type="text"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>	

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

(\*) Campo obligatorio

### Imagen 71-Pantalla para realizar una devolución.

## 6 Reingresos

El reingreso se utiliza para la documentación que fue expedida con observación y que requiere la realización de trámites adicionales por parte del requirente o la presentación de documentos o información adicional.

El proceso se inicia buscando el número de entrada, desplegándose la información de individualización de la documentación ingresada. Luego se pueden adjuntar los documentos relacionados.

**Botones para las interfaces**

- **Presentar:** Guarda la información y muestra un mensaje de confirmación de la acción.
- **Volver:** El sistema regresa a la pantalla anterior y no realiza ninguna acción.

The screenshot shows a web form for re-entering an entry table. At the top, there is a field for 'N° Entrada' with a 'Buscar' button. Below this is a section titled 'Detalles de la entrada' containing several input fields: 'Fecha entrada inicial', 'Estado', 'Tipo de solicitud', 'Sección', 'Interviniente', and 'Fecha de salida'. There are also fields for 'Retirado por' and a large 'Observaciones' text area. At the bottom right, there is a 'Registrar Escritura Complementaria' button. At the bottom left, there is a checkbox for 'Declaro bajo fe de juramento que todos los datos en la información son correctos\*'. At the bottom center, there are 'Presentar' and 'Volver' buttons.

**Imagen 72-Pantalla para reingreso de una mesa de entrada.**

## 7 Fiscalización

### a. Introducción

En este proceso se realiza la gestión de fiscalización de las liquidaciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, para los procesos realizados en la DGRP. El proceso básico consiste en la asignación de los trámites a cada uno de los fiscalizadores, de forma automática o manual, según el criterio de los supervisores. Posteriormente, identificada la entrada con su número de liquidación, se realiza la fiscalización en el propio sistema de Ingresos judiciales, y estos resultados registrados son obtenidos, vía comunicación entre sistemas, en el e-SIGR por los fiscalizadores en DGRP.

### b. Roles y permisos

**Supervisor:** Asignación de tasas y Gestión de Tasas

**Fiscalizador:** Gestión de Tasas

### c. Asignación de entradas a fiscalizadores

La asignación de entradas se realiza de forma automática, o manual según el criterio del jefe del área. De igual forma se puede acceder a esta pantalla para ver los trabajos asignados o reasignar trabajos a otro fiscalizador.

Se accede a la pantalla que consta de buscadores según el criterio del área. Se pueden ingresar uno o una combinación de criterios de búsquedas. Una vez definida la búsqueda, presionar en el botón “BUSCAR”. El mismo refleja el resultado en la bandeja de la parte inferior. Este control cuenta con la opción de desplegar o contraer la pantalla.

En la parte superior de la pantalla se muestra el nombre el usuario. En el centro de la pantalla se muestran: el listado con las columnas referentes al área de que corresponde, el botón “NUEVO” (+), simbolizado por el signo más, la opción de exportar en formato EXCEL a través de su icono, de igual forma para el formato PDF. El sistema descarga la información que se encuentra en la bandeja o listado en el formato que selecciona el usuario.

En la columna de **Acción** se encuentran los íconos de Ver detalle y Editar representados con sus correspondientes íconos Ver detalle (lupa), Editar (lápiz). La opción de Ver detalle muestra los datos de la asignación realizada. Editar, redirecciona a la pantalla de asignación con la opción de realizar modificaciones en la misma.

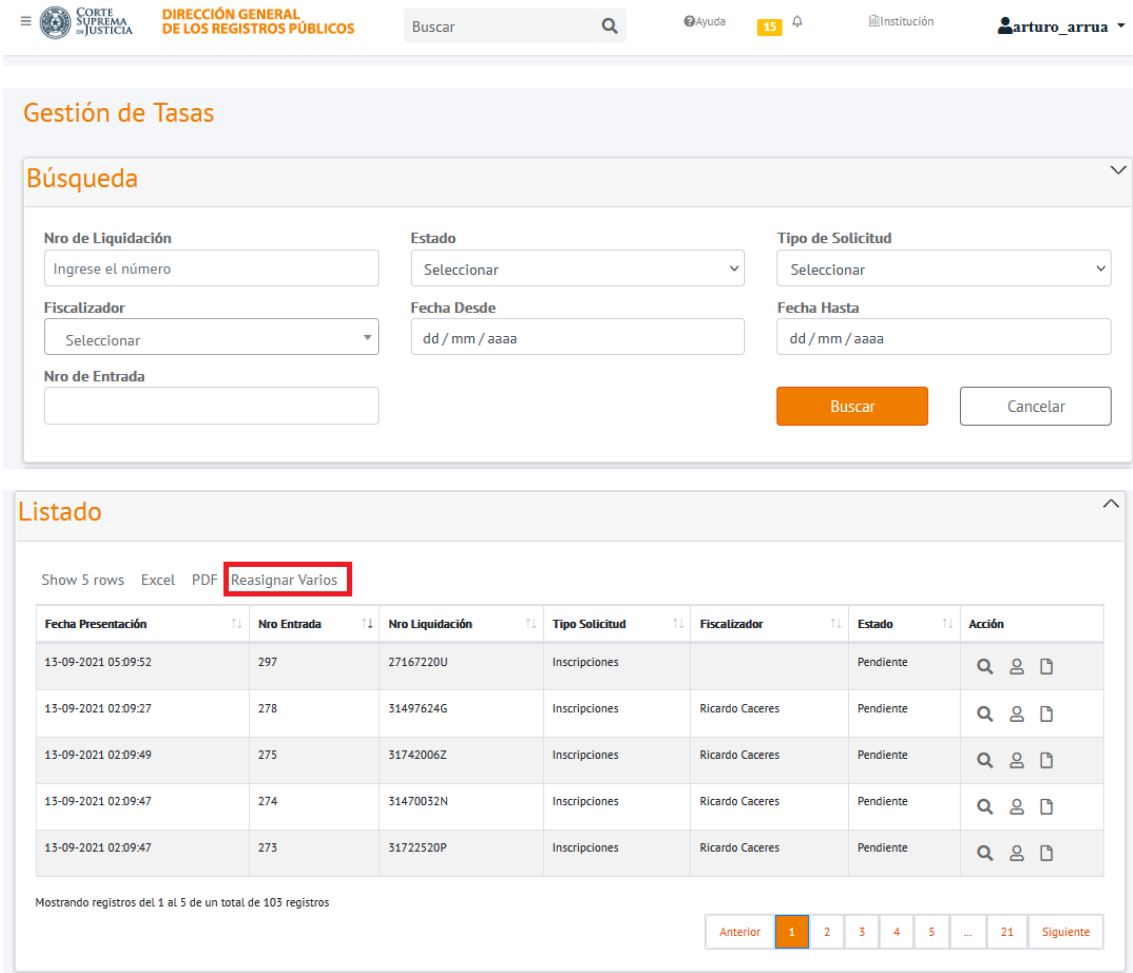


Imagen 73-Pantalla del listado de entradas – submenú Asignación en Tasas.

Asignacion Tasa

Ver datos Asignacion Tasa

Fiscalizador:  Dependencia:  Tipo solicitud:

Fecha desde:  Fecha hasta:

**Imagen 74-Submenú Asignación en Tasas - Opción Ver detalle.**

Asignación de fiscalizador

Editar asignación

Fiscalizador:  Dependencia:  Tipo solicitud:

Fecha desde:  Fecha hasta:

**Imagen 75-Pantalla del listado de entradas – submenú Asignación en Tasas - Opción Editar.**

**d. Reasignación de varias entradas (o masiva) a un fiscalizador**

La asignación de entradas a fiscalizadores se realiza con un proceso que permite contar con una cantidad equilibrada para cada fiscalizador. No obstante el jefe del área puede reasignar las tareas en forma masiva con el botón **‘Reasignar Varios’**. Véase dicho botón abajo encuadrado en color rojo.

Listado

Show 5 rows Excel PDF **Reasignar Varios**

Fecha Presentación	Nro Entrada	Nro Liquidación	Tipo Solicitud	Fiscalizador	Estado	Acción
--------------------	-------------	-----------------	----------------	--------------	--------	--------

**Opción de reasignar varias entradas a un fiscalizador**

**e. Gestión de Tasas**

La gestión de tasas es la pantalla definida para cada fiscalizador, en la cual se muestran los trabajos asignados y que deben ser verificados. En la misma, se muestran también las tareas reasignadas.

Se accede a la pantalla que consta de buscadores según el criterio del área. Se pueden ingresar uno o una combinación de criterios de búsquedas. Una vez definida la búsqueda, presionar en el botón BUSCAR. La pantalla refleja el resultado en la bandeja de la parte inferior. Este control cuenta con la opción de desplegar o esconder la pantalla.

En la parte superior de la pantalla se muestra el nombre el usuario. En el centro de la pantalla se muestran: el listado con las columnas referentes al área de que corresponde, el botón NUEVO (+), simbolizado por el signo más, la opción de exportar en formato EXCEL a través de su cono, de igual forma para el formato PDF. El sistema descarga la información que se encuentra en la bandeja o listado en el formato que selecciona el usuario.

En la columna de Acción se encuentran los íconos de Ver detalle, Reasignar y Fiscalizar representados con sus correspondientes íconos Ver detalle (lupa), Reasignar (persona), Fiscalizar (documento). La opción de Ver detalle muestra los datos de la documentación asignada para su correspondiente verificación. Reasignar, redirecciona a la pantalla de asignación con la opción de realizar modificaciones en la misma. Fiscalizar, redirecciona a la pantalla de carga de fiscalización de la liquidación. En este caso se cargan los datos de mensaje para el usuario si es necesario. El resto de la información se inserta desde el sistema de Ingresos judiciales de la Corte Suprema de Justicia (CSJ).

**Búsqueda**

N° Liquidación:  Estado:  Tipo Solicitud:

Fiscalizador:  Fecha Desde:  Fecha Hasta:

**Listado**

Show 5 rows Excel PDF

F Present	N° Mesa Entrada	N° Liquidación	Área Registral	Tipo De Solicitud	Fiscalizador	Estado	Acción
19-04-2021 09:04:13	77	112007595	Inmobiliario	Publicidad Registral	Zunilda Recalde Salinas	Observado valor	
19-04-2021 09:04:09	76	112064722	Inmobiliario	Anotación	Registros Públicos	Observado valor	
19-04-2021 01:04:54	79	112064722	Inmobiliario	Anotación	Synthia Recalde Salinas	Observado valor	
14-04-2021 11:04:41	70	112064722	Inmobiliario	Anotación	Carlos Frutos	Pendiente	
14-04-2021 05:04:21	74	112064722	Inmobiliario	Anotación	Fátima Analía Caceres Rojas	Observado valor	

**Pantalla del listado de Tasas – submenú Gestión de Tasas.**

Gestión de Tasas

**Ver datos**

Fecha Presentado: 19/04/2021	Interviniente: Ninfa Carolina	Presentador: Elvia Mercedes
N° Mesa entrada: 77	Área registral: Inmobiliario	Estado: Observado valor
Liquidación: 112007595	Tipo de solicitud: Publicidad Registral	

**Transferencia y venta de inmueble**

Adjudicación por sucesión

**Documentación anexada**

**Imagen 76-Pantalla VER de Gestión de tasas: los datos están bloqueados y son obtenidos del registro de entrada.**

**Asignar/Reasignar**    **Histórico**

Fiscalizador asignado:  
Zunilda Recalde Salinas     Reasignar Fiscalizador

Fiscalizador reasignado:  
Seleccionar

Observación:

**Guardar**    **Cancelar**

**Imagen 77-Pantalla Asignar/Reasignar por cada entrada– submenú Gestión de Tasas.**

Marcando la opción de **Reasignar Fiscalizador** se habilita el control de selección del fiscalizador. Se selecciona, reasigna y se guarda para efectivizar el cambio. En la pestaña de **Histórico** se muestran los cambios realizados referentes a los fiscalizadores sobre un determinado trabajo.

Asignar/Reasignar
Histórico

Fecha	Fiscalizador	Estado	Observación	Usuario
05/04/2021	Zunilda	Observado valor	null	Registros
05/04/2021	Laislaa	Observado valor	iiiiioo	Registros
05/10/2021	Cesar Augusto Jesus	Observado valor	null	Registros
05/11/2021	Zunilda	Observado valor	null	Registros
05/17/2021	Fatima Analia	Observado valor	null	Registros
05/17/2021	Fatima Analia	Observado valor	kkjkkkj	Registros
05/18/2021	Eulogio	Observado valor	marleneenciso reasignado a teresabenitez	Registros
05/18/2021	Maria Teresa	Observado valor	teresabenitez reasignado a	Registros
05/18/2021	Maria Teresa	Observado valor	teresabenitez reasignado a teresabenites	Registros
05/18/2021	Maria Teresa	Observado valor	tereбенitez reasignado a tereбенitez	Registros
05/31/2021	Maria Teresa	Observado valor	eu a fa	Registros

Cancelar

**Imagen 78-Historial de una entrada.**

## Fiscalizar x

OBSERVADA

**Observación por valores**

<p><b>Monto complementario aproximado:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="57400,0"/>	<p><b>Descripción:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="DEBERA PAGAR POR EL AUMENTO DE CAPITAL EN UNA L"/>
<p><b>Correo electrónico:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="ejemplo@gmail.com"/>	<p><b>Mensaje:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Ingrese el mensaje a enviar"/>

**Comentarios:**

Guardar
Cancelar

**Imagen 79-Pantalla Fiscalizar – submenú Gestión de Tasas.**

El resultado de la fiscalización, sea sin observaciones o con observaciones, se obtiene de forma automática del sistema de Ingresos Judiciales de la CSJ.

f. Entradas observadas y subsanación

En caso de fiscalización con observaciones se indica si es por valor y/o por documento. Estos datos son obtenidos del sistema de ingresos judiciales de la CSJ.

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

Imagen 80-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

Imagen 81- 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 por la sección Tasas para que sea procesado.

El monto complementario y la descripción son obtenidos del sistema de Ingresos Judiciales. El correo electrónico se obtiene de los datos registrados en el sistema e-SIGR para el interviniente.

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 forma presencial.

## 8 Gestión en sección

Las actividades comprenden pasos abreviados que permiten registrar el resultado o la calificación con la firma (electrónica/digital) correspondiente de los actores responsables de la sección (jefe/a, registrador/a).

Dentro del alcance de este módulo, el procedimiento como tal se realiza en forma manual con el soporte del sistema actual (SIR) en el caso de Inmuebles. En secciones de No Inmuebles se realiza también en forma manual, contándose en algunas dependencias con algún sistema informático de soporte.

La solución propuesta, destaca que, para el caso específico de que una entrada involucre inmuebles de diferentes secciones, el procesamiento pueda llevarse de forma paralela en todas las secciones. En los casos donde se involucre 2 o más secciones, una de inmueble y otra de no inmueble, se tendrá validado el orden en que se deben procesar las mismas

### a. Roles y permisos

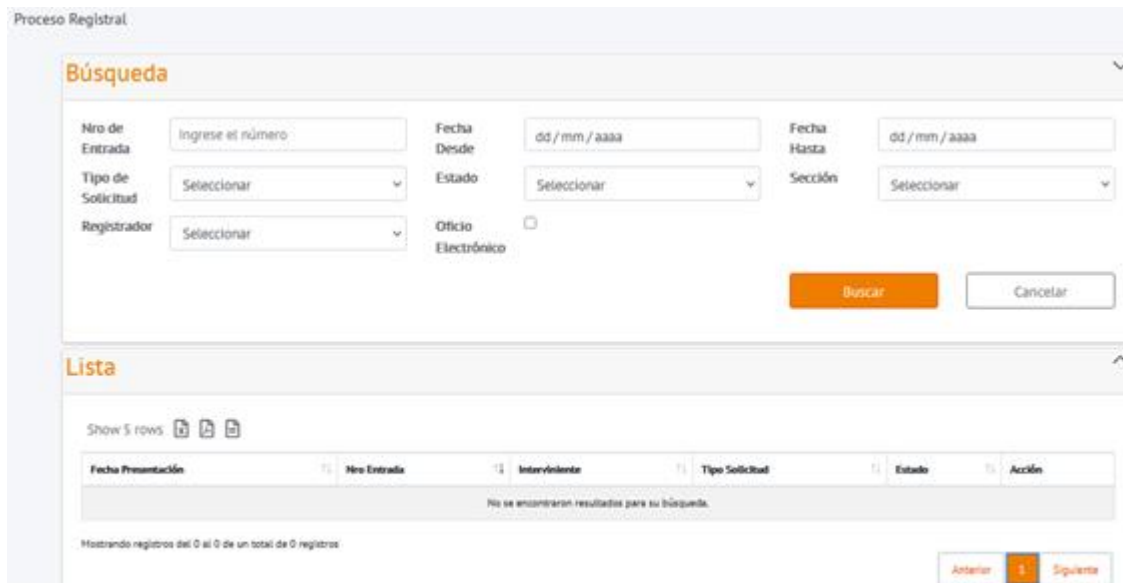
**Jefe de sección:** cuenta con la opción de derivar a otra sección en caso de que la entrada no corresponda a su sección. Asignar o reasignar trabajos a los registradores. Finalizar el proceso de calificación dentro de la sección.

**Registrador:** Encargado de realizar la calificación del proceso registral.

### b. Pantalla: Gestión registral

El listado del proceso registral consta de las entradas fiscalizadas por Tasas, si corresponde, y distribuidas por cada jefe de sección a sus registradores quienes realizan el proceso de cada entrada.

La bandeja para los registradores cuenta con el listado asignado y la opción de derivar, una vez haya finalizado el trabajo. Se accede a la pantalla que consta de buscadores según el criterio del área y el rol con los permisos asignados al usuario logueado. Se pueden ingresar uno o más combinaciones de criterios de búsquedas. Una vez definida la búsqueda, presionar en el botón BUSCAR. El mismo refleja el resultado en la bandeja de la parte inferior. Este control cuenta con la opción de desplegar o esconder la pantalla.



**Imagen 82-Listado y búsqueda en el área registral.**

**c. Descripción de la interfaz**

En la parte superior de la pantalla se muestra el nombre el usuario. En el centro de la pantalla se muestran el listado con las columnas referentes al área de que corresponde y las opciones de búsquedas.

**d. Criterios de búsqueda**

**Nº de entrada:** Se busca por el número de entrada generado.

**Fecha desde / Fecha hasta:** Se puede realizar una búsqueda por un rango de fechas definido a criterio del usuario.

En el listado inicialmente se muestran los trabajos ordenados por fecha de presentación para mantener la prioridad registral. Luego con las combinaciones en los criterios de búsqueda, se pueden obtener resultados específicos que se mostrarán en el listado.

**Estado** (Pendiente / Asignado / Calificado / Verificado):

- Pendiente - Primer estado que toman las entradas cuando caen en la bandeja de trabajo del jefe de sección, de acuerdo con el área que corresponda el trabajo.
- Asignado - Estado que toma la entrada cuando es asignada a un registrador para su procesamiento.

- **Calificado** - Estado que otorga el registrador cuando ya tiene un resultado del proceso a la documentación asignada.
- **Verificado** - Estado final para terminar el proceso en el área registral, asignado por el jefe de sección, culminándose el proceso.

**Tipo de solicitud:** Se refiere a los tipos de trabajos que se realizan (Inscripción/ Anotación/ Publicidad)


**Sección:** Se listan todas las secciones que tenga asignado el usuario que inicio sesión. En el caso que sea solo una se muestra esa por defecto.

**Registrador:** Se listan todos los registradores activos para la sección actual.

**Oficio Electrónico:** Se debe marcar el campo si se desea visualizar las entradas que correspondan a oficios electrónicos.

#### e. Acciones permitidas dentro del listado

Estando en la bandeja del usuario logueado, en la columna 'Acción' se tienen las opciones aplicables a cada entrada. Estas acciones se representan por íconos y al ubicar el cursor sobre dichos iconos se despliega un texto (tooltip) indicando la acción a realizar.

 **Ver detalle:** Permite visualizar detalles de la documentación que se escaneo para el proceso en la entrada, además del resultado de la calificación en tasas. Opción habilitada para jefe de sección y registrador.

### Datos de la entrada

Fecha presentación: <input type="text" value="2021-04-08"/>	Interviniente: <input type="text" value="Ninfa Carolina Gómez Blanco"/>	Número mesa entrada: <input type="text" value="34"/>
Área registral: <input type="text" value="Inmobiliario"/>	Tipo Solicitud: <input type="text" value="Publicidad Registral"/>	Número Liquidación: <input type="text" value="112064722"/>

### Documentos Anexados

Fecha Creación	Documento	Responsable Carga	Acciones
2021-06-08 07:17:26.00000000	pdf_1623194246.pdf	Alberto Velazquez	<a href="#">Q</a>
2021-06-08 07:18:38.00000000	pdf_1623194318.pdf	Alberto Velazquez	<a href="#">Q</a>

### Resultados de la fiscalización

OBSERVADA

Observación por valores

**Monto complementario aproximado:** 57400.0

**Descripción:**

Observación por documentación

**Descripción:**

Comentario

tas:

Calificar 
Volver

**Imagen 83-Ver detalle de una entrada.**

**Asignar:** Permite asignar de manera individual o masiva las entradas a los registradores activos en la sección actual. El estado del trabajo cambia a Asignado. [Opción habilitada para jefe de sección y registrador.](#)

**Pasos para asignar trabajos:**

- a) El usuario presiona el botón **Asignar** que se encuentra en la parte superior del listado de trabajos. El sistema muestra el listado de trabajos pendientes de asignación.
- b) El usuario marca la opción Todos o marca uno o varios trabajos.
- c) Selecciona el registrador a quien desea asignar y presiona el botón Guardar. El sistema asigna los trabajos seleccionados y muestra un mensaje de confirmación de la acción.

**Asignar trabajos**

**Entradas pendientes de asignación**

Ingrese número de entrada

<input type="checkbox"/> Todos	Nro. entrada	Fecha presentación	Tipo solicitud	Interviniente
<input type="checkbox"/>	72	2021-09-08 12:02:47.8130000	Inscripciones	BERNARDINO CANO RADIL -
<input type="checkbox"/>	71	2021-09-08 12:01:26.3640000	Inscripciones	Silvina Fernandez Gomez
<input type="checkbox"/>	70	2021-09-08 12:00:43.6530000	Inscripciones	Ninfa Carolina Gómez Blanco
<input type="checkbox"/>	55	2021-09-07 17:49:42.0420000	Inscripciones	NANCY MABEL AGUILERA MANCHINI -
<input type="checkbox"/>	46	2021-09-07 14:55:46.3070000	Inscripciones	Amancio Ruiz Sanabria
<input type="checkbox"/>	44	2021-09-07 14:41:18.9680000	Inscripciones	MIRTHA DE JESUS IRIARTE CORDONEL DE ALONSO
<input type="checkbox"/>	11	2021-09-07 09:20:52.3930000	Inscripciones	JOSE ASUNCION AGUERO PAREDES -

**Asignación**

\* Asignar a:

Seleccionar

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

**Imagen 84-Asignar trabajos.**



**Imagen 85-Mensaje de confirmación.**

**Reasignar:** Permite reasignar de manera individual o masiva las entradas a otro registrador activo en la sección actual. Solo se pueden reasignar los trabajos que se encuentran en estado Asignado. El estado del trabajo se mantiene en estado Asignado. [Opción habilitada para jefe de sección y registrador.](#)

**Pasos para reasignar trabajos:**

- a) El usuario presiona el botón **Reasignar** que se encuentra en la parte superior del listado de trabajos. El sistema muestra el listado de trabajos asignados.
- b) El usuario marca la opción Todos o marca uno o varios trabajos.
- c) Selecciona el registrador a quien desea reasignar y presiona el botón **Guardar**. El sistema reasigna los trabajos seleccionados al registrador seleccionado y muestra un mensaje de confirmación de la acción.

**Reasignar trabajos**

**Entradas asignadas**

Ingrese un dato que figura en la tabla inferior para filtrar

<input type="checkbox"/> Todos	Nro. entrada	Fecha presentación	Tipo solicitud	Asignado a:
<input type="checkbox"/>	72	2021-09-08 12:02:47.8130000	Inscripciones	Miguel Angel Auada Vera
<input type="checkbox"/>	49	2021-09-07 15:18:01.2450000	Inscripciones	Miguel Angel Auada Vera
<input type="checkbox"/>	49	2021-09-07 15:18:01.2450000	Inscripciones	Miguel Angel Auada Vera

**Reasignar a:**

\* Reasignar a:

{!! Formiclose!!}

(\*) Campo obligatorio

**Imagen 86-Reasignar trabajos.**

Asignacion(es) desvinculada(s) de(los) usuario(s)

**Imagen 87-Mensaje de confirmación.**

**Calificar:** Es la acción de registrar la calificación a la entrada con los diferentes resultados (Aprobado / Nota negativa definitiva/ Nota negativa provisoria/ Observado / Procesado)).

Para la calificación el Registrador es el encargado de registrar el resultado del proceso. El resultado *Procesado* se utiliza únicamente para los oficios electrónicos que se procesan, porque este estado es utilizado para comunicar a otro sistema (Judisoft) de la CSJ de que ya está lista la respuesta para ser procesada por dicho sistema.

En el caso que se precise dar respuesta al proceso con un archivo generado del SIR se selecciona el/los archivo/s que se desea adjuntar.

Para dejar por sentado las notas u observaciones que correspondan a la calificación se cuenta con el campo correspondiente en la pantalla. En el caso de los jefes de sección, tienen habilitada la opción de generar la nota en formato pdf.

**Registrar Calificación**

\* Estado:  \* Resultado:  Archivo:  No se ha seleccionado ningún archivo.

Nota Resultado:  
 Ingrese nota descriptiva

(\*) Campo obligatorio

**Imagen 88-Registrar calificación.**



**Imagen 89-Mensaje de confirmación.**

## 9 Mesa de Salida

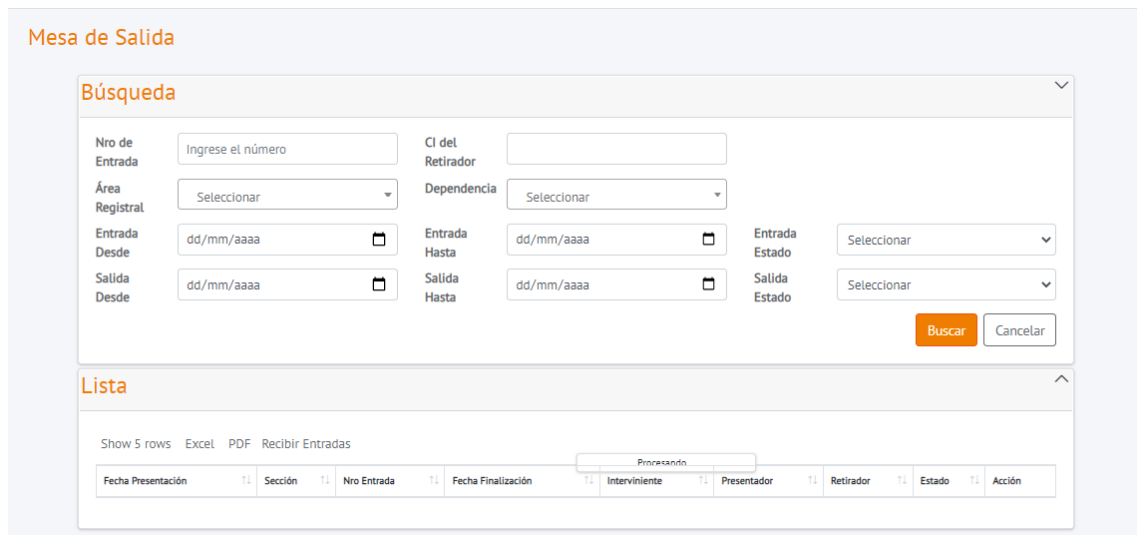
Módulo de entrega de trabajos realizados. En esta área se reciben las documentaciones finalizadas de las secciones registrales.

### a. Roles y permisos

**Operador de mesa de salida:** Mesa de Salida, entrega a la persona interviniente o su gestor los documentos procesados dentro de la DGRP.

### 9.1 Recibir entradas para entrega en Mesa de Salida

El operador estará recibiendo las entradas haciendo uso del lector de código de barras.














**Imagen 90-Búsqueda de entradas en mesa de salida.**

Se presiona la opción **Recibir entradas**, la cual muestra el listado de todas las entradas que se encuentran listas para ser recibidas para remisión a Mesa de Salida.

Lista

Show 5 rows Excel PDF **Recibir Entradas**

Fecha Presentación	Sección	Nro Entrada	Fecha Finalización	Interviniente	Presentador	Retirador	Estado	Acción
06/09/2021 11:28:22	Departamento de Mesa de Entrada y Salida	215	06/09/2021 13:09:56	Eva María Sanchez Lezcano	Eva María Sanchez Lezcano	ALCIDES MANUEL ORUE VALIENTE	Entregado	 
03/09/2021 13:21:04	Mesa de Salida	149	06/09/2021 11:35:18	ENTIDAD ESTATAL 1	Oficio Electrónico		Entregado	 
03/09/2021 13:21:04	Mesa de Salida	149	06/09/2021 11:35:18	ENTIDAD ESTATAL 1	Oficio Electrónico		Entregado	  
03/09/2021 14:12:24		167	06/09/2021 15:27:25	ESTELA FERIDA MUÑOZ MORENO -	Registros Públicos			 
02/09/2021 16:55:16		135	06/09/2021 15:27:25	Carlos Frutos	Carlos Frutos			 

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 11 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

**Imagen 91- Acceso a la recepción de entradas.**

Se muestra el listado de entradas para recibir.

Recibir

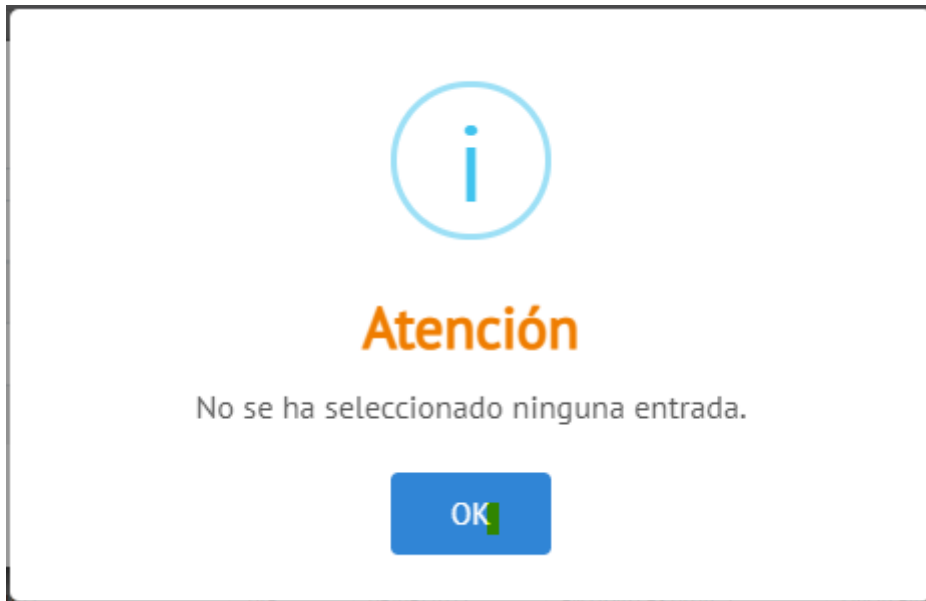
Nro Entrada	Interviniente	T. Solicitud	Estado	Acción
135	Carlos Frutos	Publicidad Registral	Verificado	<input type="checkbox"/>
136	Carlos Frutos	Publicidad Registral	Verificado	<input type="checkbox"/>
126	ENTIDAD ESTATAL 1	Inscripciones	Verificado	<input type="checkbox"/>

Guardar Cancelar

**Imagen 92-Recepción de entradas.**

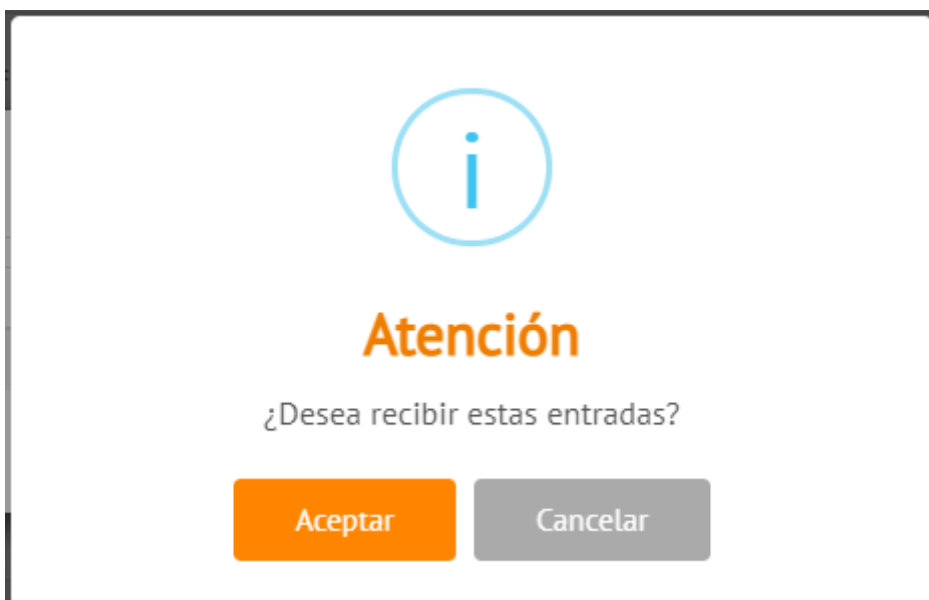
Si no se selecciona ninguna entrada y se presiona el botón Guardar, el sistema muestra un mensaje informativo.





**Imagen 93-Mensaje de error.**

- Si se presiona el botón **Guardar**, el sistema realiza la recepción de la entrada cambiando su estado a Recibido.
- Si se presiona el botón **Cancelar**, el sistema abandona la pantalla y no realiza ninguna acción posterior.



**Imagen 94-Mensaje de confirmación.**

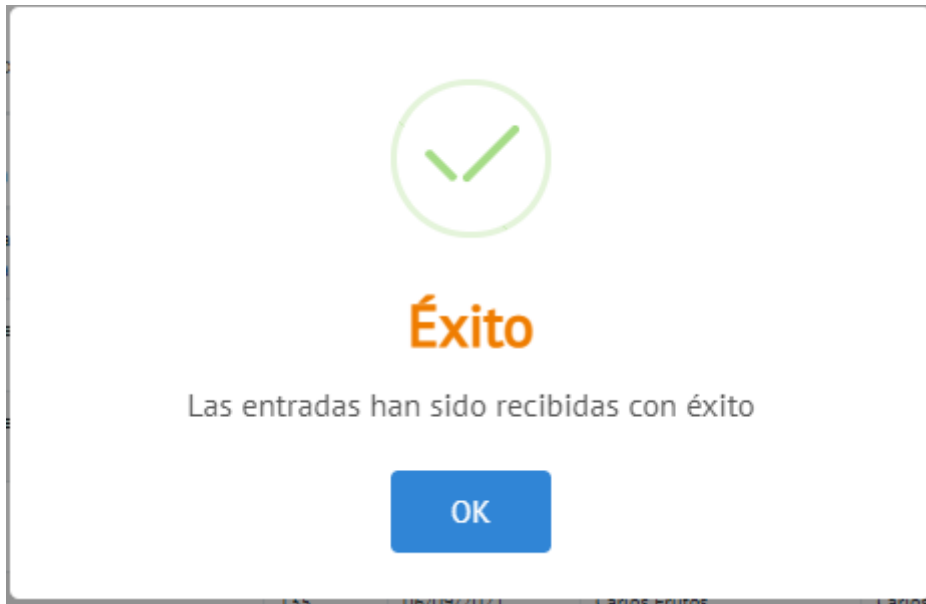


Imagen 95-Mensaje de confirmación.

## 9.2 Gestión de ticket de salida

El proceso de atención en la mesa salida comienza desde la ventanilla de salida cuando los operadores atienden a los interesados que presentan un ticket que es gestionada con la interfaz que se muestra debajo. Desde allí se pueden realizar búsquedas avanzadas por diferentes criterios. Además, el listado se mostrará por el criterio de prioridad en el orden de atención.

Se debe pulsar sobre el icono '➤', de la pantalla anterior, en la línea correspondiente al ticket y el sistema presentará la siguiente pantalla.

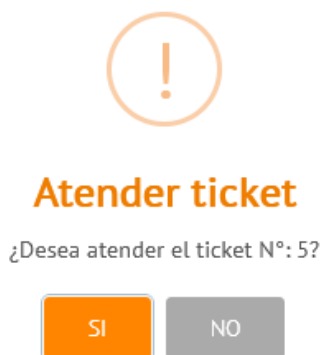


Imagen 96-Pantalla para atender un ticket.

Mediante esta opción, se señala la posibilidad de atender a un ticket. Esta opción permite, en la siguiente pantalla, comenzar el proceso de entrada o salida de un documento. Desde allí ya se obtiene la información del profesional que desea realizar el trámite y el gestor que debe presentar el trabajo en la DGRP.

#### a. Pantalla de gestión de salida

El listado de la mesa de salida contiene las entradas finalizadas, con un resultado para el interviniente, las cuales son entregadas en dicha área.

La bandeja para los operadores de mesa de salida cuenta con el listado de los resultados de las entradas existentes en Mesa de Salida. Se accede a la pantalla, que consta de buscadores según el criterio del área. Se pueden ingresar uno o una combinación de criterios de búsquedas. Una vez definida la búsqueda, presionar en el botón BUSCAR. La misma refleja el resultado en la bandeja de la parte inferior. Este control cuenta con la opción de desplegar o esconder la pantalla.

En la parte superior de la pantalla se muestra el nombre el usuario. En el centro de la pantalla se muestran: el listado con las columnas referentes al área de que corresponde, el botón Nuevo (+), simbolizado por el signo más, la opción de exportar en formato Excel a través de su cono, de igual forma para el formato Pdf. El sistema descarga la información que se encuentra en la bandeja o listado en el formato que selecciona el usuario.

En la columna de Acción se encuentran los íconos de Ver detalle y Entregar representados con sus correspondientes íconos Ver (lupa), Entregar (documento). La opción Ver detalle muestra los datos de la entrada y de la fiscalización realizada en Tasas. La opción Entregar, registra la entrega del documento.

#### b. Entregar trámite

Se presiona el ícono Entregar que se encuentra posicionado en la columna Acción, el sistema muestra la pantalla para registrar la entrega del trabajo.

The screenshot shows a web form titled "Entrega" with a close button (x) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Entregado a:** This section contains two input fields: "Tipo de Documento:" with a dropdown menu showing "Cédula" and a downward arrow, and "Número de Documento:" with a text input field containing "8109909". To the right of these fields is an orange button labeled "Buscar".
- Nombres y Apellidos:** A light gray text area that is currently empty.
- Observación:** A larger light gray text area, also empty.
- Buttons:** At the bottom of the form are two buttons: an orange "Guardar" button and a gray "Cancelar" button.

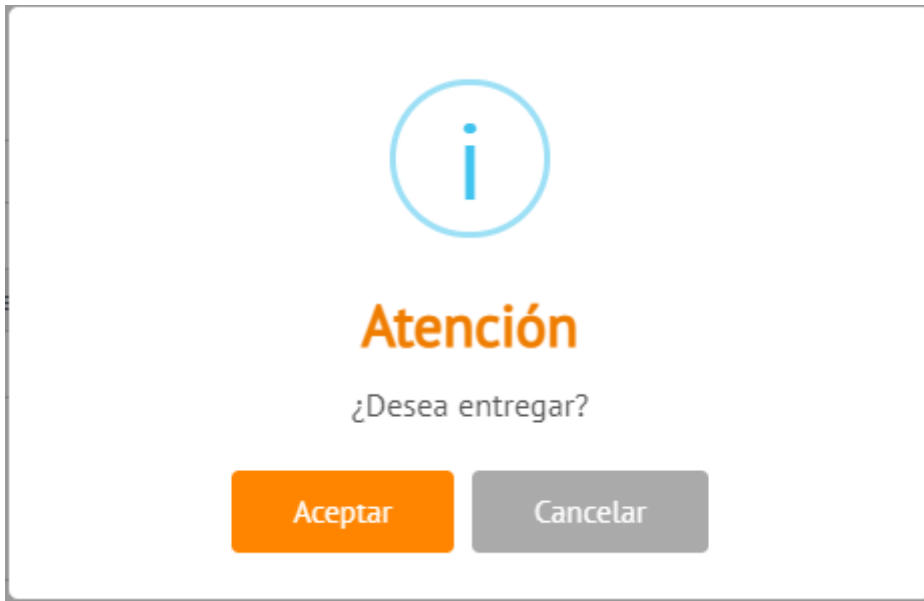
**Imagen 97-Entrega de trámite**

Se selecciona Tipo de documento y se ingresa el Nro. de documento. Se presiona el botón Buscar y el sistema devuelve la información de la persona.

This screenshot shows the same "Entrega" form after a search. The "Número de Documento:" field now contains "8109909". The "Nombres y Apellidos:" field is populated with "Rosa Hechavarria Breal". The "Observación:" field contains the text "Se observa" and has a green circular icon with a white 'G' in the bottom right corner. The "Guardar" and "Cancelar" buttons remain at the bottom.

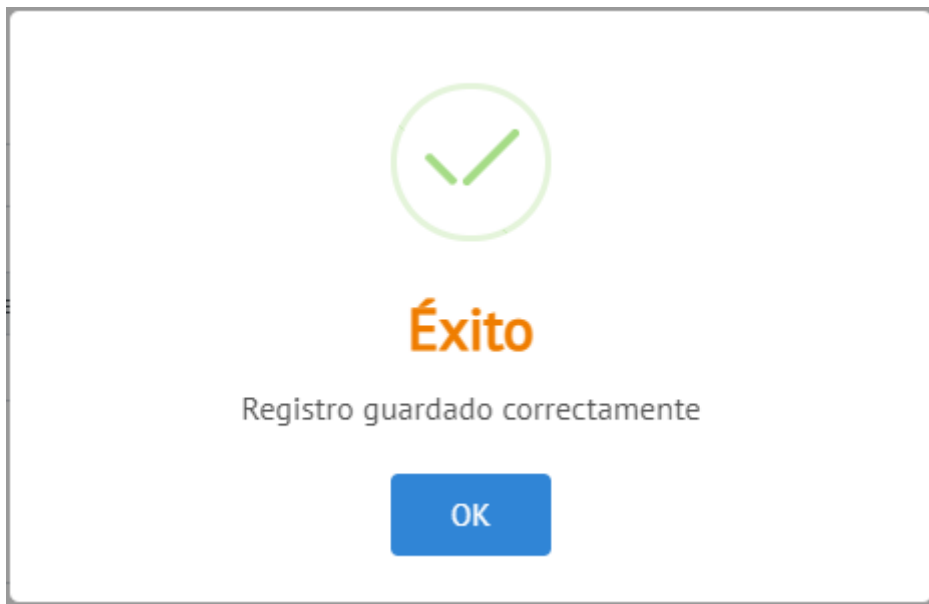
**Imagen 98-Entrega de trámite**

El sistema muestra un mensaje de confirmación de la acción.



**Imagen 99-Mensaje de confirmación.**

Se presiona el botón Aceptar, el sistema registra la entrega de la entrada y muestra un mensaje de confirmación de la acción.



**Imagen 100-Mensaje de confirmación.**

El sistema cambia el estado de la entrada a Entregado.

Lista

Show 5 rows   Excel   PDF   Recibir Entradas

Fecha Presentación	Sección	Nro Entrada	Fecha Finalización	Interviente	Presentador	Retirador	Estado	Acción
02/09/2021 16:55:16	Departamento de Mesa de Entrada y Salida	135	06/09/2021 16:08:12	Carlos Frutos	Carlos Frutos	Rosa Hechavarria Breal	Entregado	🔍 🗑️

**Imagen 101-Consulta de trabajos entregados.**