

# La Dirección General de los Registros Públicos presenta la implementación del Sistema Integral de Gestión Registral Electrónica (e-SIGR)

A ser implementando por etapas como parte de una Consultoría de **DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRAL.**

El nuevo sistema, tendrá la capacidad de soportar todas las operaciones y actividades diarias realizadas en la institución, así como las que se realizan en forma remota usando una Web, una App en forma móvil o mediante el Servicio de Mesa de Entrada Digital, a fin de optimizar la gestión registral y dar mayor seguridad y transparencia tanto en el ámbito interno como externo.

Como parte de la implementación del nuevo sistema se destaca principalmente el escaneo de documentos que se presentan a la DGRP y la utilización de la Firma Digital en varios puntos del proceso a fin de dar la seguridad jurídica necesaria a la transacción digital.

**El primer módulo a ser implementado a partir del lunes 04 de octubre de 2021, es el módulo de Mesa de Entrada/Salida** en la modalidad presencial, los informes web de anotaciones personales y quiebras y los oficios electrónicos.

## 1. Acceso al sistema (recién podrá accederse a partir del día 04 de octubre a las 13:00 hs.)

a) En el sitio web del Poder Judicial (<https://www.pj.gov.py>) ubicar el área correspondiente a **Registros Públicos** (indicado en grafico con flecha roja):



Luego, se debe buscar en la margen izquierda el enlace '**Sistema e-SIGR**' y realizar click sobre el mismo.

b) Alternativamente se puede acceder a través de: [www.dgrp.gov.py](http://www.dgrp.gov.py)

## 2. Validación y generación de Usuarios

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

Para aquellos profesionales que ya cuentan con usuario, por ejemplo, para emisión del sistema de tickets, deben proceder a revalidar su contraseña, utilizando el link 'Olvido su contraseña' que, luego, generará un correo para habilitar su usuario nuevamente.

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

## 3. Registrarse



The image shows a screenshot of the e-SIGR login interface. At the top left is the logo of the Corte Suprema de Justicia. To its right is the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS'. Below this is the 'e-SIGR' logo. The main heading is 'Iniciar Sesión'. There are two input fields: 'Email de Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields are two links: 'Recuperar Contraseña' and 'Registrarse'. A red arrow points to the 'Registrarse' link. At the bottom is a large dark blue button labeled 'Ingresar'.

Sigue detalles de la registraci3n de un nuevo usuario.

**Interfaz para Registrarse como nuevo usuario.**

Para realizar el registro de un profesional o usuario que vaya a interactuar con el sistema es necesario completar los datos solicitados en los campos que se muestran en la imagen.

## 4. Inicio de sesión

Una vez que se cuente con el usuario y la contraseña, se accede al e-SIGR.

Ingresar el usuario y contraseña, luego presionar 'Ingresar'.

The screenshot displays the e-SIGR application interface. At the top, there is a header with the logo of the Corte Suprema de Justicia and the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS'. A search bar is present with the text 'Buscar'. On the right side of the header, there are icons for 'Ayuda', a notification bell with '15', and a user profile icon labeled 'admin'. The main content area is titled 'Mesa de Entrada' and is divided into two sections: 'Búsqueda' (Search) and 'Lista' (List). The 'Búsqueda' section contains several input fields: 'N° Entrada' (Ingresar el número), 'Tipo de Solicitud' (dropdown menu), 'N° Liquidación' (Ingresar el número), 'Desde Fecha' (dd/mm/aaaa), 'Hasta fecha' (dd/mm/aaaa), 'Estado' (dropdown menu), 'Hoja de Seguridad' (Ingresar el número), 'N° Finca' (Ingresar el número), and 'N° de Matrícula' (Ingresar el número). There are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The 'Lista' section shows a table with columns: 'F Entrada', 'N° Entrada', 'Interviniente', 'Presentador', 'Tipo Solicitud', 'Estado', and 'Acción'. Below the table, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. There are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. On the left side, there is a dark blue sidebar menu with options: 'Inicio', 'Consulta Entrada', 'Crear Ticket', and 'Bandeja de Entrada'. Red arrows point to the 'Bandeja de Entrada' option and the 'Área de trabajo' label below the menu.

### Interfaz de trabajo para el usuario ingresado

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 como también la opción de solicitar **Cambiar password**. Ver grafico sgte.

This screenshot shows a close-up of the user profile dropdown menu in the e-SIGR application. The menu is open, showing two options: 'Cambiar password' and 'Cerrar Sesión'. The background shows the same header as the previous screenshot, with the user profile icon labeled 'admin'.

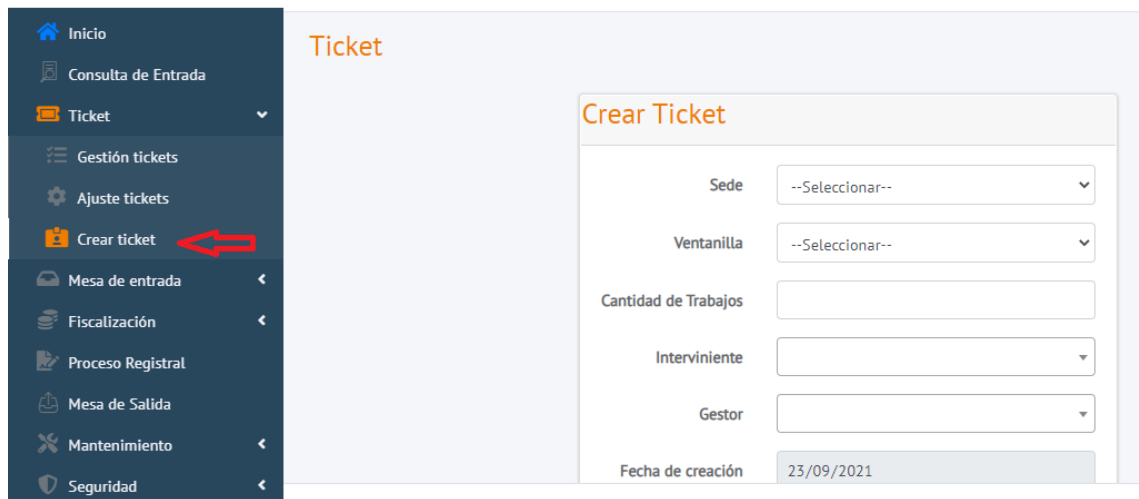
## 5. Tickets

Para dar entrada, retirar documentos y solicitar audiencias presenciales ante las diferentes asesorías, se requerirá siempre la obtención de un ticket. La emisión de tickets para atención presencial en ventanillas está integrada dentro del sistema e-SGIR.

La gestión de obtención de tickets con el nuevo sistema será a partir del lunes 04/10/21 a las 17:00 hs.

La aplicación para obtener ticket, anteriormente en uso quedará deshabilitada, debiendo utilizarse este nuevo sistema a partir de la fecha mencionada

El usuario debe seleccionar la opción 'Crear ticket'. Véase grafico



Una vez que aparezca la pantalla de llenado de datos para emitir el ticket, 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.

**Crear Ticket**

Sede: --Seleccionar--

Ventanilla: --Seleccionar--

Cantidad de Trabajos: 10

Interviniente: Carlos Frutos

Gestor: Ramon Gregorio Aguero

Fecha de creación: 07/06/2021

Todos son datos obligatorios

**Guardar** Cancelar

Imagen 1-Pantalla para generar un ticket.

#### **Botones de la interface**

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

## 6. Mesa de entrada y salida presencial

- a) En este módulo ingresan todas las solicitudes de las diferentes áreas registrales según el criterio y documentación correspondiente a cada una de ellas.
- b) Dar salida a las entradas en formato presencial.
- c) Gestionar informes vía web. (Anotaciones personales, quiebras, informes de condiciones de dominio)
- d) Gestionar oficios electrónicos.

## 4. Entradas con liquidación

Es imprescindible generar las liquidaciones y proceder a los pagos de las tasas judiciales pertinentes antes de dar entrada a cualquier tipo de solicitud o informe a la DGRP. Este requerimiento no ha sufrido ninguna modificación.

Se publicarán los conceptos de tasas y sus equivalencias para registros públicos a fin de evitar errores en los pagos. También se incluirá el listado de formularios para cada acto.

## 7. Digitalización de documentos

Como parte del nuevo proceso de ingreso, es preciso escanear toda la documentación que se presenta, por tanto, ya no será necesaria la presentación de fotocopias, debiendo sí acompañar indefectiblemente la minuta de inscripción en tantos ejemplares como asientos se realicen.

## 8. Requisitos de presentación de documentos a DGRP

Para facilitar la digitalización de los documentos se sugiere que los documentos sean presentados en **carpetas o folios sin presillas y agrupados con clips** por cada tipo de documento, organizados según el orden asignado por la numeración de la boleta de liquidación. Los planos que excedan el tamaño de una hoja tamaño oficio será glosados a la finca en original. Si acompañan en tamaño reducido, serán escaneados. Los planos deberán ser presentados en tamaño oficio (utilizando reducciones) y se debe adjuntar igualmente el plano original.

## 9. Consulta de entrada

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

La información que se visualiza de la entrada es:

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

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

Consulta Entrada

Búsqueda

N° Entrada: 12      N° Liquidación: Ingrese el número      **Buscar**

**Interfaz de búsqueda de entrada.**

El sistema muestra el detalle de la entrada:

Datos de Entrada

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

**Datos de la entrada consultada.**

Secciones

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

Conceptos de la Entrada

Descripción del concepto:

Solicitud de Certificado de Anotaciones Personales

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

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

Movimientos de la entrada consultada.

## 10. Entradas observadas

Una importante innovación, la constituye la observación sobre el pago de tasas: En caso que, de la fiscalización de Ingresos Judiciales resulte alguna observación, relacionada al valor y/o a un documento se procederá de la siguiente manera:

**Se emitirá una alerta al presentador sobre la observación del documento. Si ésta se relaciona a un error u omisión en la documentación involucrada se notificará via web al interesado según la imagen que se visualiza en pantalla**

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 2-Listado de trabajos en estado Observado documento.

**Si la Observación se refiere al valor:** se procederá de la misma forma, indicando al interesado según la siguiente pantalla:

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 3- Listado de trabajos en estado Observado documento.

El documento que sale **Observado** de la sección Tasas, debe ser subsanado por el



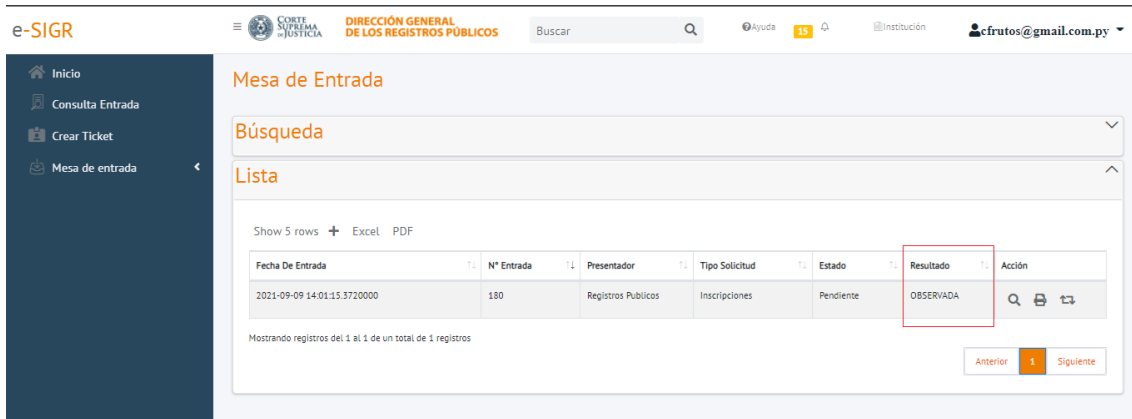
interviniente. Luego la sección Tasas nuevamente fiscaliza y consigna su conformidad si corresponde, para que la sección registral proceda conforme corresponda.

En caso que, en la fiscalización se determine que se puede subsanar vía sistema e- SIGR (bandeja del profesional), se enviará un correo electrónico al interviniente con la información relacionada a las observaciones, debiendo el interesado devolverlo por la misma vía.

Para los casos de observación de tipo documental, se aplicará el procedimiento en uso actualmente en forma presencial.

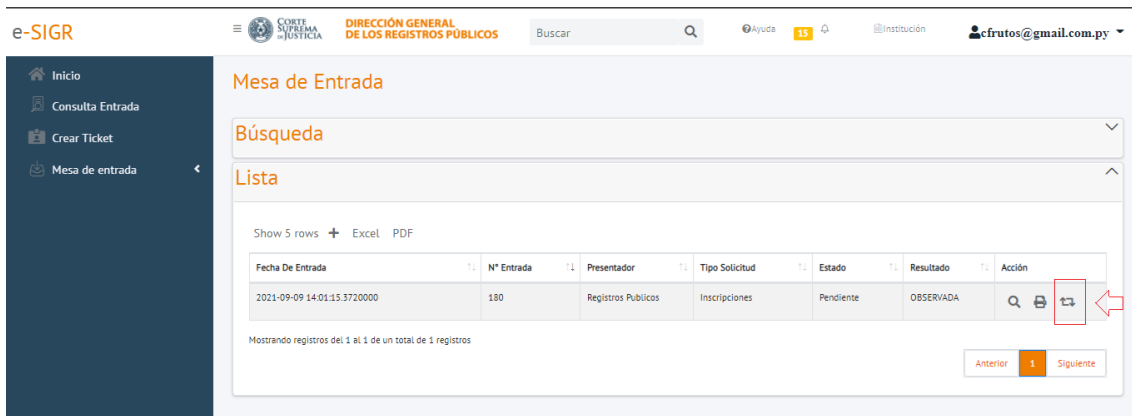
## Subsanación vía bandeja de interviniente

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



The screenshot shows the 'Mesa de Entrada' (Entry Desk) interface. At the top, there is a search bar and user information. The main content area is titled 'Mesa de Entrada' and contains a search bar and a table. The table has the following columns: Fecha De Entrada, N° Entrada, Presentador, Tipo Solicitud, Estado, Resultado, and Acción. The first row of data shows: 2021-09-09 14:01:15.3720000, 180, Registros Públicos, Inscripciones, Pendiente, and OBSERVADA. The 'OBSERVADA' cell is highlighted with a red box. Below the table, there are navigation buttons: Anterior, 1, and Siguiente.

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



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

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

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

**Bandeja Entrada Virtual - Observación de Tasas**

Mesa de Entrada N° 180.

**Resultado de fiscalización en Tasas**

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

**Documentos Adjuntos**

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

Aparecerá otra pantalla, cuando la observación es por valor:

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

**Bandeja Entrada Virtual - Observación de Tasas**

Mesa de Entrada N° 180.

**Resultado de fiscalización en Tasas**


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

En la sección inferior, el interviniente, deberá escribir el número de liquidación, y del sistema de Ingresos Judiciales, se podrá obtener los datos relacionados al número ingresado:

e-SIGR

**Liquidación Complementaria**

N° Liquidación:

Monto: 57.400 Tipo Liquidación: Complementaria escrit. Hoja de Seguridad:  

**Conceptos**

Concepto	Cantidad	Monto Unitario	Monto Total
T.E. 50% Jornc. Mínimo - Ley 118/91	1	31899.0	31899.0
Inscripción de curador (Poderes)	1	25511.0	25511.0

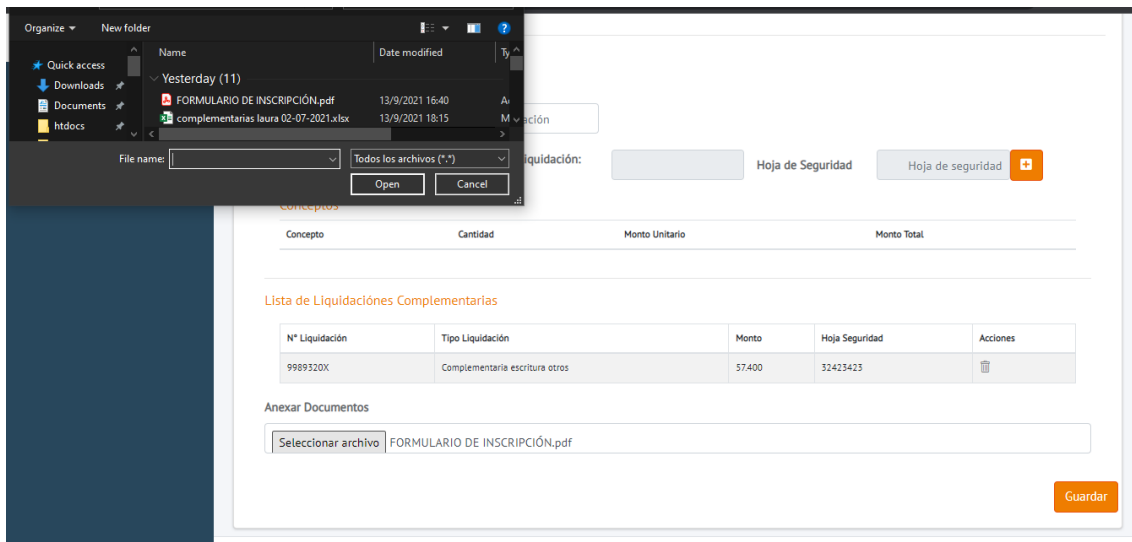
**Lista de Liquidaciones Complementarias**

N° Liquidación	Tipo Liquidación	Monto	Hoja Seguridad	Acciones

Anexar Documentos

No se eligió archivo

Luego, el interviniente debe realizar el anexo de los documentos indicados por el fiscalizador, pulsando el botón **'Seleccionar archivo'**, eligiendo el/los archivo/s PDF correspondientes:

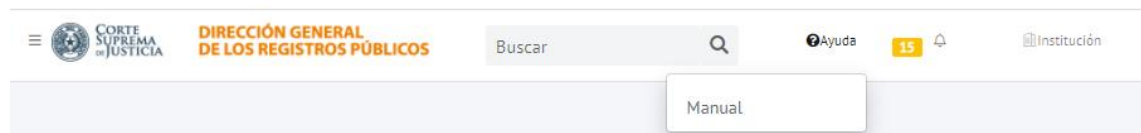


Finalmente, el usuario debe pulsar el botón **‘Guardar’** y con esto culmina el proceso de subsanación solicitado por parte del interviniente.

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

## 11. Más información de uso del sistema

El usuario puede acceder a los manuales de uso del nuevo sistema realizando click en Ayuda. Véase gráfico:



La dirección de correo electrónico para consultas y/o reclamos relacionados netamente al uso del sistema es: [soporte.esigr@id.com.py](mailto:soporte.esigr@id.com.py)