

INSTRUCTIVO Informes/Certificados Web

- 1- Inicie la aplicación ingresando en la siguiente dirección:
<http://gestiones.csj.gov.py/AnotacionesPersonales>



- 2- Si Ud. no está registrado en la Aplicación Anotaciones Personales, debe comunicarse al correo asistencia@pj.gov.py con los siguientes datos:
- Nombre(s) y Apellido(s) completos,
 - N° de Registro/Matricula,
 - N° de Cedula de Identidad

Puede llamar al 021 480-041, si tiene alguna consulta o duda

- 3- Del mismo modo debe estar registrado en el Sistema de Mesa de Entradas de la DGRP, para lo cual puede enviar un correo a atenciontvdgrp@gmail.com con los siguientes datos:
- Nombre(s) y Apellido(s) completos,
 - N° de Registro/Matricula,
 - N° de Cedula de Identidad,
 - Fotocopia simple del título habilitante,
 - Fotocopia simple de la Cedula de Identidad,
 - Correo electrónico,
 - Número de teléfono celular

- 4- Si Ud. ya está registrado en la Aplicación Anotaciones Personales, solo debe ingresar su usuario (número de CI) y contraseña para iniciar la aplicación presionando el botón **Acceder**

5- Una vez iniciada la sesión aparecerá la siguiente pantalla

Corte Suprema de Justicia
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PALACIO DE JUSTICIA - ASUNCIÓN

Bienvenido/a, RODOLFO EVELIO RICCIARDI JARA! Paraguay, Miércoles 21 de Octubre de 2020

- Anotaciones Personales
 - :: Solicitud de Informe/Certificado
 - :: Informes/Certificados recibidos
 - :: Consultas varias
- Quiebras
 - :: Solicitud de Informe/Certificado
 - :: Informes/Certificados recibidos
 - :: Consultas varias
- Inmuebles
 - :: Solicitud de Informe/Certificado
 - :: Informes/Certificados recibidos
 - :: Consultas varias
- Seguridad
 - :: Cambio de Clave
 - :: Salir

Sitio Web optimizado para resoluciones de pantalla de 1024 x 768 pixeles o superiores. www.pj.gov.py

6- Dentro del Menú Inmuebles tiene las opciones

- Solicitud de Informe/Certificado
 - Informes/Certificados recibidos y
 - Consultas varias
- Seleccionando **Solicitud de Informe/Certificado** muestra la pantalla donde se deben ingresar los datos necesarios para dar ingreso a su solicitud en Mesa de Entradas de la DGRP

Inmuebles - Introduzca los datos de la persona e inmueble solicitados

Validar Liquidación			
Ingrese el numero de liquidación.			
Nro. Liquidación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
Concepto	Profesional	Monto	Estado

Datos del titular propietario			
Nro. Documento	<input type="text"/>	Tipo Documento	<input type="text" value="Cédula de Identidad"/>
Nombres:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar Campos"/>			

Datos de la inscripción			
Número inscripción:	<input type="text"/>	Fecha inscripción:	<input type="text"/>
Folio:	<input type="text"/>	Observación:	<input type="text"/>

Datos del inmueble y tipo servicio								
Tipo inmueble:	<input checked="" type="radio"/> Urbano <input type="radio"/> Rural <input type="radio"/> Propiedad Horizontal							
Tipo Servicio	<input type="text" value="Condición de dominio Web"/>							
Agregar Inmueble (hasta 3 lotes/unidades).								
Finca	Matrícula	Distrito	Cta. Zona	Cta. Manzana	Cta. Lote	Fracción	Manzana	Lote

¿Confirma que los datos son correctos?

Los datos ingresados en el formulario son de exclusiva responsabilidad del profesional.

Ingrese el número de Liquidación luego presione el botón **Buscar**, seguidamente aparecerán los datos como el Concepto, Profesional, Monto y el Estado de la liquidación. De esta manera puede verificar que los datos están correctos antes de proceder a cargar los siguientes datos. Si los datos están incorrectos aparecerá un mensaje en la columna Estado.

A continuación, ingrese los datos del titular y Tipo de Servicio

Por último, ingrese los datos del inmueble, atendiendo si es inmueble urbano, rural o de Propiedad Horizontal. Importante identificar correctamente el inmueble por Finca o Matricula y Distrito. En caso de Matricula solo debe ingresar el número no así la nomenclatura catastral.

En caso de Propiedad Horizontal si es inmueble matriculado es requerido individualizar el nombre del Edificio, Condominio/Barrio Cerrado

Si esta todo correcto y está de acuerdo presione el botón **Enviar solicitud**, con eso ya se estaría generando una entrada en Mesa de Entradas de la DGRP.



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

Procesados - Inmuebles

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

Una vez descargado el documento podrá buscarse el mismo en el Menú **Consulta Varias**

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

Consultas Varias - Inmuebles

Buscar por fecha de entrada:

Desde 1/10/2020

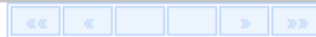


Hasta 21/10/2020



Iniciar Búsqueda

N° Entrada	Fecha entrada	Finca	Matricula	Distrito	CCC	Estado	Descargar
10165588	01/10/2020 07:00:00			25 DE DICIEMBRE		Distribuido a Sección	Descargar documento
10165589	01/10/2020 07:00:00	324	23	25 DE DICIEMBRE	23-324-23-4-15	Distribuido a Sección	Descargar documento
10165590	01/10/2020 09:34:08	25		25 DE DICIEMBRE	28-1234-1	Distribuido a Sección	Descargar documento
10165590	01/10/2020 09:34:08	25		25 DE DICIEMBRE	28-1234-2	Distribuido a Sección	Descargar documento
10165590	01/10/2020 09:34:08	25		25 DE DICIEMBRE	28-1234-5	Distribuido a Sección	Descargar documento
10165591	05/10/2020 10:41:05	3	3	25 DE DICIEMBRE	3-3-3	Distribuido a Sección	Descargar documento
Cantidad	(6) procesado(s)						



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

Observaciones generales

- La aplicación solo le permitirá generar una entrada por inmueble, hasta 3 lotes/idades
- Debe ingresar sin falta los datos obligatorios
- Todas las imágenes presentadas son solamente referenciales
- Para cambiar la contraseña se debe seleccionar el menú Seguridad/Cambio de clave en la pantalla de inicio. Lo que llevara a la siguiente página:

Cambio de Clave

Ingrese la Clave Actual:

Ingrese Clave Nueva:

Repita la Clave Nueva:

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