

## INSTRUCTIVO TICKET VIRTUAL (pc, notebooks)

- 1- Inicie la aplicación ingresando en la siguiente dirección: [www.dgrp.gov.py](http://www.dgrp.gov.py), hacer click en el link [Ticket Virtual](#) del menú principal



Sistema de Ticket Virtual

 **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

correo electrónico

Contraseña

Registrarse Iniciar Sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Al hacer click en "Iniciar Sesión" acepta los términos establecidos en la DTR 1/2012

© 2020 - Dirección General de los Registros Públicos  
Dpto. de TIC/Div. Desarrollo  
Tel: (021) 518-6000 Int: 6134

- 2- Si Ud. ya está registrado en la Aplicación Ticket Virtual de la DGRP, solo debe ingresar usuario (correo electrónico) y contraseña para iniciar la aplicación presionando el botón **Iniciar Sesión**
- 3- Si Ud. no está registrado en la Aplicación Ticket Virtual de la DGRP, debe presionar el botón **Registrarse**, lo cual habilitará la siguiente pagina



Sistema de Ticket Virtual

 **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Tipo Profesional:  
ESCRIBANO

Nº de Registro:

Cancelar Consultar

Si no está registrado en la Base de Datos de Mesa de Entrada de la DGRP, debe enviar un correo a [atenciontdgrp@gmail.com](mailto:atenciontdgrp@gmail.com)

En el mismo se debe seleccionar clase de profesional

- ESCRIBANO,
  - ABOGADO o
  - CONTADOR/Otros Profesionales
- Otros Profesionales se refiere a Oficiales de Justicia/Oficiales del Registro Civil

E ingresar su N° de Registro o Matrícula presionando luego el botón **Consultar**. Si Ud. no está registrado en el Sistema de Mesa de Entradas de la DGRP aparecerá el siguiente mensaje,

Sistema de Ticket Virtual



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

**Atención!** El Profesional con los datos especificados no se encuentra registrado en la Base de Datos de la Dirección General de Registros Públicos, para ser habilitado debe enviar un correo a [atencionvdgrp@gmail.com](mailto:atencionvdgrp@gmail.com), especificando los sgtes. datos.

**Tipo Profesional:**

**N° de Registro:**

✉ Para registrarse como profesional envíe un correo a [atenciontdgrp@gmail.com](mailto:atenciontdgrp@gmail.com) con los siguientes datos:

Abogados y Escribanos

- 📎 Nombre y Apellido
- 📎 N° de C.I.
- 📎 Tipo de Profesional (Ej: Abogado, Escribano)
- 📎 N° Matrícula o Registro Profesional en caso de ser Abogado o Escribano
- 📎 Fotocopia de Carnet y/o Constancia
- 📎 Correo electrónico
- 📎 N° de Celular

---

Contadores / Otros Profesionales

- 📎 Nombre y Apellido
- 📎 N° de C.I.
- 📎 Tipo de Profesional (Ej: Contador, Oficial de Justicia, Oficial de Registro Civil)
- 📎 Contador: Copia de Carnet o Título
- 📎 Oficial de Justicia y Oficial de Registro Civil: Copia de Carnet Habilitante
- 📎 Correo electrónico
- 📎 N° de Celular

Cerrar

4- En este caso debe remitir un correo electrónico a la dirección [atenciontdgrp@gmail.com](mailto:atenciontdgrp@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 (opcional)
- Fotocopia simple de la Cedula de Identidad
- Correo electrónico
- Número de teléfono celular

Se le comunicará por correo electrónico la registración en el Sistema de Mesa de Entradas de la DGRP, y seguidamente ya podrá registrarse en la Aplicación Ticket Virtual de la DGRP.

Una vez registrado en la Aplicación Ticket Virtual de la DGRP puede iniciar sesión en la aplicación con su dirección de correo electrónico como usuario y la contraseña indicada. Una vez iniciada la sesión aparecerá el siguiente mensaje con sus datos de profesional

## Generar Ticket Virtual

**Datos de Usuario**

**Usuario:** 
**Nombre y Apellido:**

**Nro. de C.I o Ruc:** 
**Nro. de Registro o Matrícula:** 
**Tipo Profesional:**

**Datos de Gestor**

**Nombre de Gestor:** 
**N° de Cédula:**

Si no posee Gestor Acreditado, dejar campos en blanco.

**Campos Requeridos**

**Sede:** 
**Tipo de Ventanilla:** 
**Cant. de Trabajos:** 
**Fecha de Creación:**

DGRP\_ASU

PJ\_ASU

DGRP\_CE

DGRP\_ENCAR

DGRP\_CO

MESA ENTRADA

RUBRICA

MESA SALIDA

5- Si el presentador del documento es su Gestor o Procurador debidamente acreditado, debe registrar sus datos en los espacios respectivos. Si los mismos quedan en blanco, se asumirá que el presentador será el mismo profesional registrado en la sesión, de otro modo no será atendido.

A continuación seleccione la Sede registral correspondiente

- DGRP-ASU Oficina Central en Km5
- PJ-ASU Oficina en Palacio de Justicia de Asunción
- DGRP-CDE Oficina Registral de Ciudad del Este
- DGRP-ENC Oficina Registral de Encarnación
- DGRP-COV Oficina Registral de Coronel Oviedo

Luego, seleccione el tipo de Ventanilla

- MESA de ENTRADA
- MESA de SALIDA
- RUBRICA\_ENTRADA
- RUBRICA\_ARCHIVO\_SALIDA
- SECRETARIA GENERAL
- INTERDICCIONES

Indique la cantidad de documentos que presentará o retirará.

Se aclara que Ventanillas para trabajos de RUBRICAS solo estarán habilitadas en SEDE CENTRAL

Presione a continuación el botón **Generar Ticket**

6- Posteriormente aparecerá la siguiente pantalla

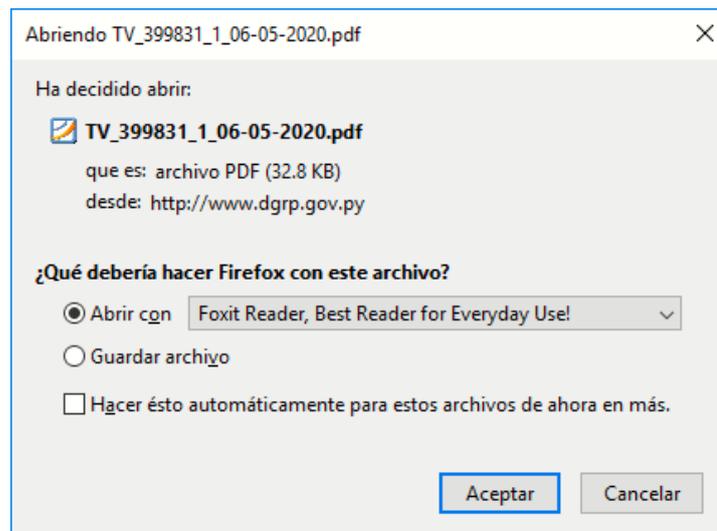
### Sin Gestor o Procurador Acreditado

En este caso no se registró un Gestor o Procurador acreditado, por tanto, el profesional será el único habilitado a presentar o retirar sus documentos en esta sesión.

### Con Gestor o Procurador Acreditado

En este caso, se registró un Gestor o Procurador acreditado que presentará los documentos ante las ventanillas de la DGRP.

7- Se procede a generar su ticket virtual apareciendo el siguiente mensaje



Esta opción permite abrir el documento pdf de ticket generado o bien, guardar el archivo para su posterior impresión en caso de requerirlo.

8- Modelo de Ticket Virtual generado

 <b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b> <small>DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS</small>		<b>Ticket Virtual</b> Mesa de Entrada y Salida www.dgrp.gov.py	
Sede: DGRP_ASU			
			
Ticket N°: ME 2 Trabajos a Presentar: 5 (Cinco) Tipo Ventanilla: MESA ENTRADA			
Fecha de Generación 06/05/2020		Hora Inicio de Atención 08:00	
Hora Fin de Atención 08:08			
Profesional ESCRIBANO	Nombre y Apellido GUSTAVO	Nro. C.I. 399831	Nro. Matr/Reg
<b>Gestor Acreditado</b> JUAN MARMOL Nro. C.I: 123456			
FECHA DE PRESENTACIÓN: La fecha de presentación en ventanilla será al día siguiente hábil de la fecha de creación del ticket			
Copia p/ Profesional.-			

La aplicación genera un documento de ticket para dos impresiones una para el profesional y otra, en la parte inferior, para el operador de ventanilla.

En el documento de ticket generado se indica el N° de ticket, la cantidad de documentos a ser ingresados o retirados, la ventanilla a la que acudirá, la fecha en la que se crea el ticket, la fecha y hora habilitados para la realización del trámite, los datos del profesional y del gestor o procurador acreditado, en su caso.

## INSTRUCTIVO TICKET VIRTUAL (smartphones, tablets)

- 1- Inicie la aplicación ingresando en la siguiente dirección: [www.dgrp.gov.py](http://www.dgrp.gov.py), hacer click en el link [Ticket Virtual](#) del menú principal o por medio de la aplicación eDGRP.apk



Sistema de Ticket Virtual

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

correo electrónico

Contraseña

Registrarse Iniciar Sesión ¿Olvidó su contraseña?

Al hacer click en "Iniciar Sesión" acepta los términos establecidos en la [AcordadaDGRP2020](#)

© 2020 - Dirección General de los Registros Públicos  
Dpto. de TIC/Div. Desarrollo  
Tel: (021) 518-6000 Int: 6134

- 2- Si Ud. ya está registrado en la Aplicación Ticket Virtual de la DGRP, solo debe ingresar usuario (correo electrónico) y contraseña para iniciar la aplicación presionando el botón **Iniciar Sesión**
- 3- Si Ud. no está registrado en la Aplicación Ticket Virtual de la DGRP, debe presionar el botón **Registrarse** similar a lo mencionado en el apartado 3 de PC's

Una vez iniciada la sesión aparecerá el siguiente mensaje con sus datos de profesional

The screenshot shows a web form titled "Generar Ticket Virtual" with a blue header. Below the header, there are two main sections: "Datos de Usuario" and "Datos de Gestor".

**Datos de Usuario:**

- Usuario:** Input field containing "gustavo@gmail.com".
- Nombre y Apellido:** Input field containing "GUSTAVO".
- Nro. de C.I o Ruc:** Input field containing "399831".
- Nro. de Registro o Matricula:** Empty input field.
- Tipo Profesional:** Dropdown menu with "ESCRIBANO" selected.

**Datos de Gestor:**

- Nombre de Gestor:** Input field with placeholder "Ingresar Nombre y Apellido".
- N° de Cédula:** Input field with placeholder "Ingresar C.I".

Below the "Nombre de Gestor" field, there is a red error message: "Si no posee Gestor Acreditado, dejar campos en blanco."

- 4- Si el presentador del documento es su Gestor o Procurador debidamente acreditado, debe registrar sus datos en los espacios respectivos. Si los mismos quedan en blanco, la aplicación asumirá que el presentador será el mismo profesional registrado en la sesión.

The screenshot shows a web form titled "Campos Requeridos" with a light blue header. Below the header, there are several input fields and dropdown menus.

**Campos Requeridos:**

- Ingresar Nombre y Apellido:** Input field.
- N° de Cédula:** Input field with placeholder "Ingresar C.I".
- Sede:** Dropdown menu with "DGRP\_ASU" selected.
- Tipo de Ventanilla:** Dropdown menu with "MESA ENTRADA" selected.
- Cant. de Trabajos:** Dropdown menu with "1" selected.
- Fecha de Creación:** Input field containing "06/05/2020".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cerrar sesión" (with a red 'X' icon) and "Generar Ticket" (with a green document icon).

A continuación seleccione la Sede registral correspondiente

- DGRP-ASU Oficina Central en Km5
- PJ-ASU Oficina en Palacio de Justicia en Sajonia

- DGRP-CE Oficina Registral de Ciudad del Este
- DGRP-ENCAR Oficina Registral de Encarnación
- DGRP-CO Oficina Registral de Coronel Oviedo

Luego, seleccione el tipo de Ventanilla

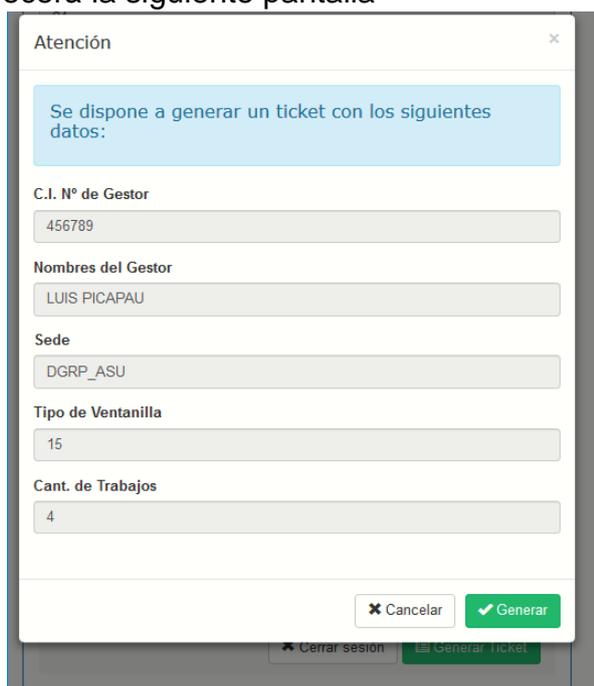
- MESA de ENTRADA
- MESA de SALIDA
- RUBRICA\_ENTRADA
- RUBRICA\_ARCHIVO\_SALIDA
- SECRETARIA GENERAL

Indique la cantidad de documentos que presentará o retirará

Se aclara que Ventanillas para trabajos de RUBRICAS solo estarán habilitados en SEDE CENTRAL

Presione a continuación el botón **Generar Ticket**

5- Posteriormente aparecerá la siguiente pantalla



Atención

Se dispone a generar un ticket con los siguientes datos:

C.I. Nº de Gestor  
456789

Nombres del Gestor  
LUIS PICAPAU

Sede  
DGRP\_ASU

Tipo de Ventanilla  
15

Cant. de Trabajos  
4

Cancelar Generar

6- Se procede a generar su ticket virtual apareciendo un mensaje de solicitud de permisos para que el navegador genere el ticket en pdf y lo guarde generalmente en la carpeta Descargas o Downloads en el Sistema de Archivos del Smartphone o Tablet.



Esta opción permite abrir el documento pdf de ticket generado o bien, guardar el archivo para su posterior impresión en caso de requerirlo.

## 7- Modelo de Ticket generado

 <b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</small>		<b>Ticket Virtual</b> Mesa de Entrada y Salida www.dgrp.gov.py	
Sede: DGRP_ASU			
			
Ticket N°: ME 2 Trabajos a Presentar: 5 (Cinco) Tipo Ventanilla: MESA ENTRADA			
Fecha de Generación 06/05/2020		Hora Inicio de Atención 08:00	
Hora Fin de Atención 08:08			
Profesional	Nombre y Apellido	Nro. C.I.	Nro. Matr/Reg
ESCRIBANO	GUSTAVO	399831	
<b>Gestor Acreditado</b> JUAN MARMOL Nro. C.I: 123456			
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN:</b> La fecha de presentación en ventanilla será al día siguiente hábil de la fecha de creación del ticket			
Copia p/ Profesional.-			

La aplicación genera un documento de ticket para dos impresiones una para el profesional y otra, en la parte inferior, para el operador de ventanilla.

En el documento de ticket generado se indica el N° de ticket, la cantidad de documentos a ser ingresados o retirados, la ventanilla a la que acudirá, la fecha en

la que se crea el ticket, la fecha y hora habilitados para la realización del trámite, los datos del profesional y del gestor o procurador acreditado, en su caso.

## Observaciones generales

- La aplicación solo le permitirá generar un ticket por día, por ventanilla y por sede para cada profesional. Ejemplo, un profesional puede solicitar un ticket para Entrada, otra para Salida y/o Rubricas o Secretaria General
- La aplicación estará habilitada para utilizar tickets de lunes a viernes. Recuerde que deberá generar el ticket un día antes al de la realización del trámite
- Si el profesional no está habilitado en el sistema de Mesa de Entradas DGRP, debe solicitar previamente su habilitación escribiendo sus datos al correo electrónico indicado en el apartado 4 de Pcs
- Todas las imágenes presentadas son solamente referenciales
- Para cambiar la contraseña se debe presionar el link [¿Olvido su contraseña?](#) en la pantalla de inicio. Lo que llevara a la siguiente página:



Luego se procede a crear la nueva contraseña.