



Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

GUÍA DE REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FOTOCOPIA DE EXPEDIENTE VERSIÓN 00

VIGENTE DESDE EL 04/09/2023

DOCUMENTOS GENERALES REQUERIDOS

Para todos los casos de solicitud de Fotocopia de Expediente es obligatoria la presentación de:

1. Formulario de solicitud y registro del interesado FL_ASJ_DGJP_02 (exclusivos trámites particulares), debidamente cumplimentado y firmado en ambas carillas por el funcionario desvinculado o el heredero que inicia el trámite. Además, deberá consignarse obligatoriamente un número de teléfono de contacto y las direcciones de correo electrónico del funcionario desvinculado o del heredero, así como del mandatario, si lo hubiere.
2. Nota de solicitud con la aclaración de los antecedentes cuya copia requiere.
3. Copia simple de Cédula de Identidad Civil vigente del beneficiario.
4. El trámite podrá ser realizado por la parte interesada o mediante mandatario, quien deberá ser abogado matriculado. La parte interesada podrá otorgar a ese efecto poder por escritura pública, autorización con certificación de firma por Escribano Público o mediante acta, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley N° 6.715/2021 "De Procedimientos Administrativos", así como la copia de Cédula de Identidad Civil y de la Matrícula, vigentes.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La solicitud de fotocopia de expediente podrá realizarse de manera presencial, del 1 al 30/31 de cada mes.
2. El plazo para la entrega de solicitud de la fotocopia de expediente es a los 8 (ocho) días hábiles de haber solicitado a través de la Mesa de Entradas. No se retirará del edificio el expediente original solicitado.
3. Cuando el solicitante titular este impedido de firmar, deberá estampar su impresión dígito pulgar en el Formulario de Solicitud y Registro del Interesado FL_ASJ_DGJP_02 (trámites particulares), con certificación ante Escribano Público.
4. La presentación de los formularios de solicitud y registro del interesado para cualquier trámite, será requisito indispensable para dar inicio al trámite requerido.
5. Estos formularios exigidos deberán ser completados a computadora o mecanografiados, y firmados en todas sus hojas por el funcionario cuyo trámite se solicita en ambas carillas. Estos datos y los consignados en los sistemas habilitados por la DGJP serán válidos a los efectos de su consideración respectiva.
6. La DGJP solo dará ingreso al expediente que reúna todos los requisitos solicitados para cada caso.
7. La dirección de correo electrónico declarado en el formulario de solicitud y registro del interesado exigido, tanto del particular, así como del mandatario si lo hubiere, será requisito imprescindible por parte del recurrente para iniciar el

Iturbide 1era. y 2da. Proyectada - Asunción, Paraguay • Tel.: +595 21 729 0123

Jorge Delgado
Director General

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

GUÍA DE REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FOTOCOPIA DE EXPEDIENTE
VERSIÓN 00

VIGENTE DESDE EL 04/09/2023

trámite ante la DGJP, la que será utilizada para todos los efectos legales, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 6.715/2021 "De Procedimientos Administrativos".

ADVERTENCIA

Los recurrentes que declaren o adjunten documentos de contenido falso para la realización del trámite, SON PENALMENTE RESPONSABLES; por declaración falsa (art. 243); producción de documentos no auténticos (art. 246); o la producción mediata e inmediata de documentos públicos de contenido falso (art. 250 y 251) de conformidad con lo establecido en el Código Penal, quienes podrán ser denunciados ante el Ministerio Público de acuerdo a lo establecido en el art. 57 inc. h) de la Ley 1.626/2000 y el art. 286 inc. 1 del Código Procesal Penal.

Elaborado por:	 Liza Vázquez Asesoría Jurídica	Fecha: 28/08/2023
Revisado por:	 Martha Riquelme Secretaría General	Fecha: 31/08/2023
Aprobado por:	 Jorge Delgado, Director Dirección General de Jubilaciones y Pensiones	Fecha: 04/09/2023