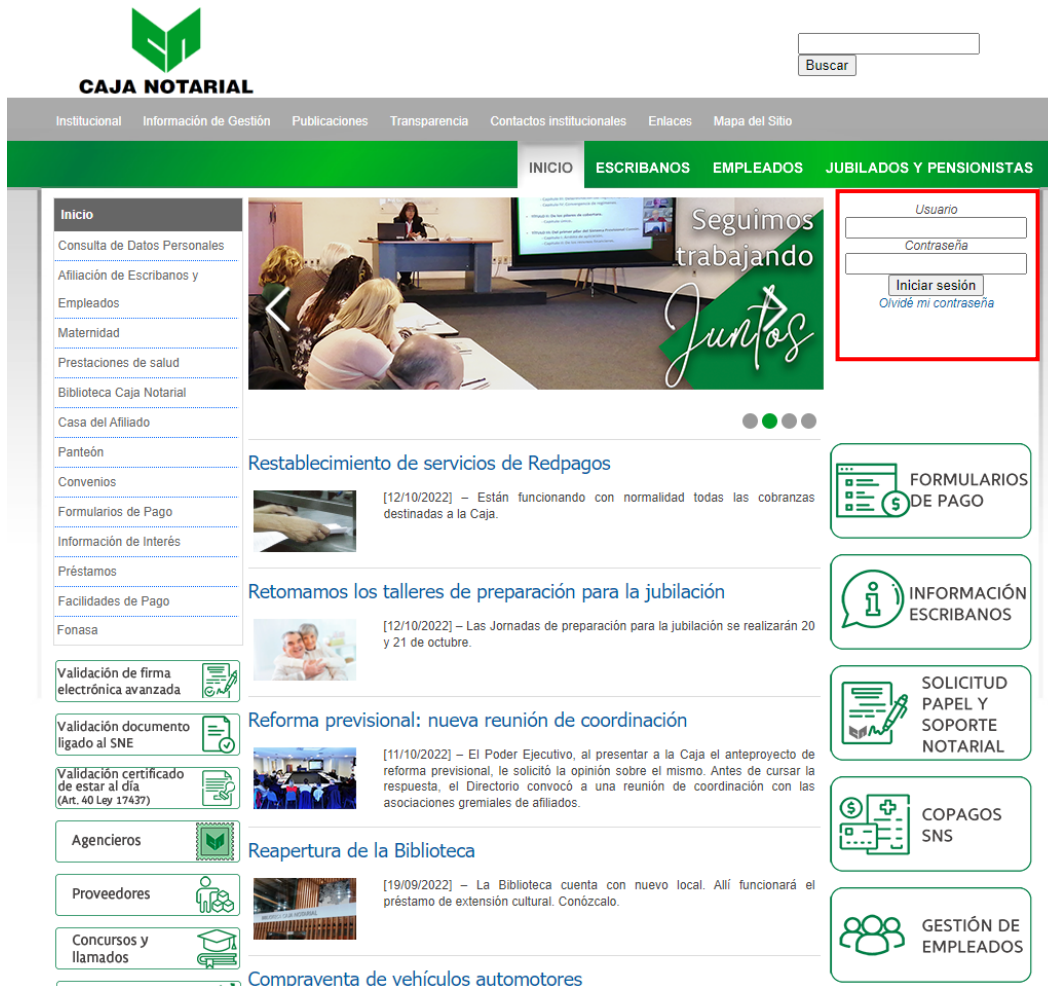


PASO 1: Ingreso al Sistema

Ingrese a la dirección Web www.cajanotarial.org.uy.

1. En la pantalla de inicio ingrese Usuario y Contraseña y luego presione el botón **[Iniciar Sesión]**



CAJA NOTARIAL

Buscar

Institucional Información de Gestión Publicaciones Transparencia Contactos institucionales Enlaces Mapa del Sitio

INICIO **EMPLEADOS** ESCRIBANOS JUBILADOS Y PENSIONISTAS

Inicio

Consulta de Datos Personales

Afiliación de Escribanos y Empleados

Maternidad

Prestaciones de salud

Biblioteca Caja Notarial

Casa del Afiliado

Panteón

Convenios

Formularios de Pago

Información de Interés

Préstamos

Facilidades de Pago

Fonasa

Validación de firma electrónica avanzada

Validación documento ligado al SNE

Validación certificado de estar al día (Art. 40 Ley 17437)

Agenceros

Proveedores

Concursos y llamados

Seguimos trabajando Juntos

Restablecimiento de servicios de Redpagos

[12/10/2022] – Están funcionando con normalidad todas las cobranzas destinadas a la Caja.

Retomamos los talleres de preparación para la jubilación

[12/10/2022] – Las Jornadas de preparación para la jubilación se realizarán 20 y 21 de octubre.

Reforma previsional: nueva reunión de coordinación

[11/10/2022] – El Poder Ejecutivo, al presentar a la Caja el anteproyecto de reforma previsional, le solicitó la opinión sobre el mismo. Antes de cursar la respuesta, el Directorio convocó a una reunión de coordinación con las asociaciones gremiales de afiliados.

Reapertura de la Biblioteca

[19/09/2022] – La Biblioteca cuenta con nuevo local. Allí funcionará el préstamo de extensión cultural. Conózcalo.

Compraventa de vehículos automotores

FORMULARIOS DE PAGO

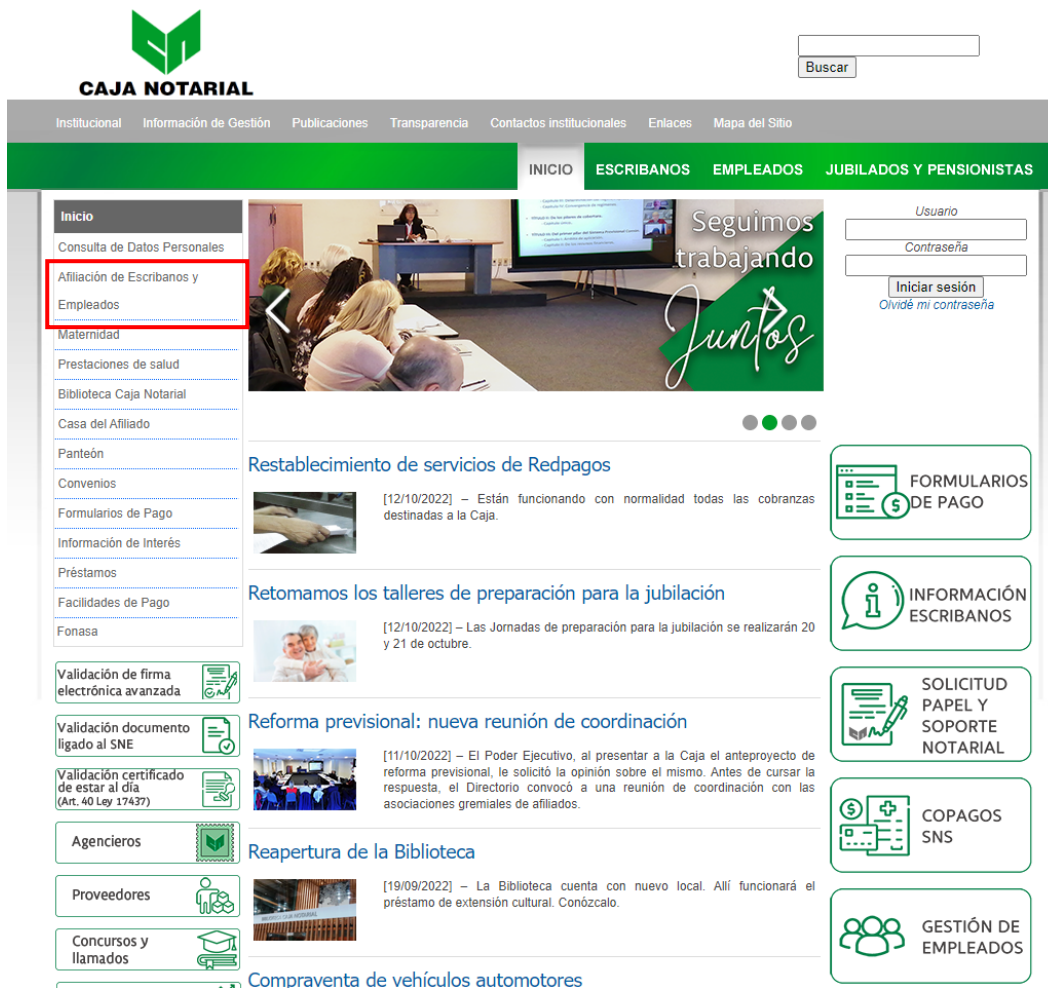
INFORMACIÓN ESCRIBANOS

SOLICITUD PAPEL Y SOPORTE NOTARIAL

COPAGOS SNS

GESTIÓN DE EMPLEADOS

2. En la pantalla de inicio seleccione el menú “Afiliación de Escribanos y Empleados”

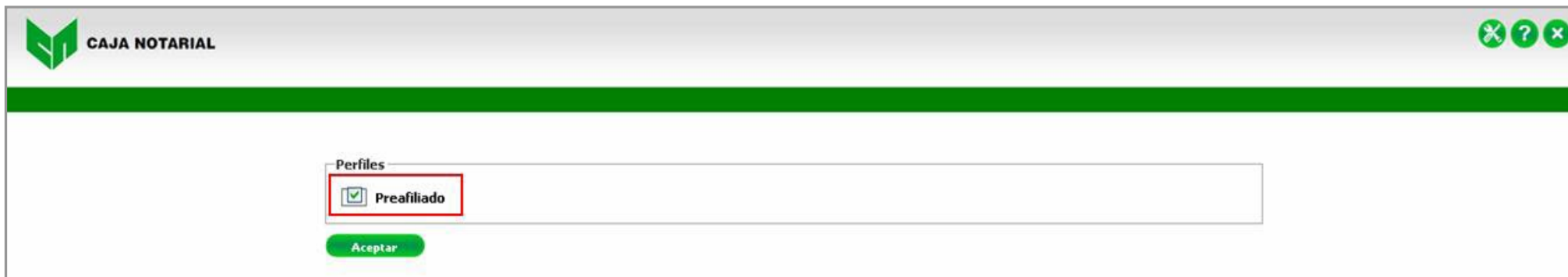


The screenshot shows the CAJA NOTARIAL website interface. At the top left is the logo and name 'CAJA NOTARIAL'. A search bar is located at the top right. Below the logo is a navigation menu with the following items: INSTITUCIONAL, Información de Gestión, Publicaciones, Transparencia, Contactos institucionales, Enlaces, Mapa del Sitio. A secondary navigation bar contains: INICIO, **ESCRIBANOS**, EMPLEADOS, JUBILADOS Y PENSIONISTAS. The 'ESCRIBANOS' menu item is highlighted in green. On the left side, there is a vertical menu with the following items: Inicio, Consulta de Datos Personales, **Afiliación de Escribanos y Empleados** (highlighted with a red box), Maternidad, Prestaciones de salud, Biblioteca Caja Notarial, Casa del Afiliado, Panteón, Convenios, Formularios de Pago, Información de Interés, Préstamos, Facilidades de Pago, Fonasa. Below this menu are several service icons: Validación de firma electrónica avanzada, Validación documento ligado al SNE, Validación certificado de estar al día (Art. 40 Ley 17437), Agenceros, Proveedores, Concursos y llamados. The main content area features a large banner with the text 'Seguimos trabajando Juntos' and an image of a meeting. Below the banner are several news articles: 'Restablecimiento de servicios de Redpagos' (dated 12/10/2022), 'Retomamos los talleres de preparación para la jubilación' (dated 12/10/2022), 'Reforma previsional: nueva reunión de coordinación' (dated 11/10/2022), 'Reapertura de la Biblioteca' (dated 19/09/2022), and 'Compraventa de vehículos automotores'. On the right side, there is a login section with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and buttons for 'Iniciar sesión' and 'Olvidé mi contraseña'. Below the login section are several service icons: FORMULARIOS DE PAGO, INFORMACIÓN ESCRIBANOS, SOLICITUD PAPEL Y SOPORTE NOTARIAL, COPAGOS SNS, and GESTIÓN DE EMPLEADOS.

PASO 2: Selección de perfil

Una vez ingresado al sistema lo primero que verá serán los diferentes perfiles asociados a su usuario.

1. Seleccione el perfil “Preafiliado” y presione el botón **[Aceptar]**

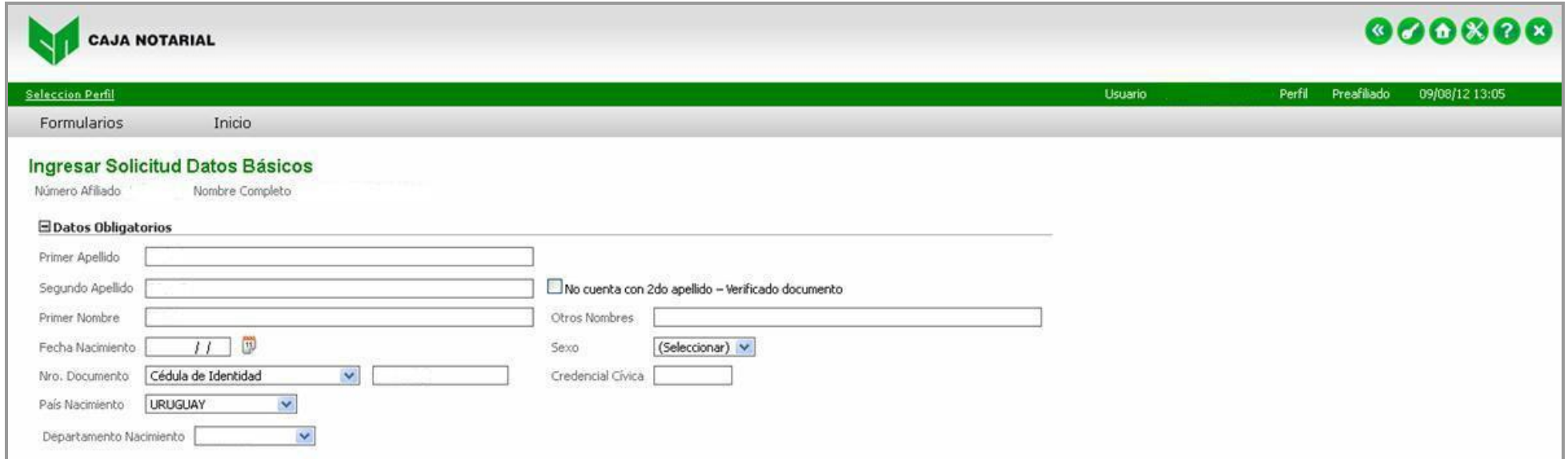


The screenshot shows a web application window with the CAJA NOTARIAL logo and name in the top left corner. In the top right corner, there are three circular icons: a close button (X), a help button (?), and a refresh button (X). The main content area features a green horizontal bar at the top. Below this bar, there is a section titled "Perfiles" with a search input field. A red rectangular box highlights the "Preafiliado" option, which has a checked checkbox next to it. Below the search field, there is a green button labeled "Aceptar".

PASO 3: Ingreso de datos de afiliación obligatorios

El sistema despliega una nueva pantalla. Para ingresar los datos básicos de afiliación:

1. Complete la información solicitada en **Datos Obligatorios**



CAJA NOTARIAL

Selección Perfil Usuario Perfil Preafiliado 09/08/12 13:05

Formularios Inicio

Ingresar Solicitud Datos Básicos


Número Afiliado Nombre Completo

Datos Obligatorios

Primer Apellido

Segundo Apellido No cuenta con 2do apellido - Verificado documento


Primer Nombre Otros Nombres

Fecha Nacimiento  Sexo

Nro. Documento Credencial Cívica

Pais Nacimiento

Departamento Nacimiento

- Si no cuenta con segundo apellido, seleccione la casilla “ No cuenta con 2do apellido”.
- Para completar el campo “Fecha Nacimiento”, seleccione con el mouse el ícono 


2. Complete la información solicitada en **Datos Extras Empleados**



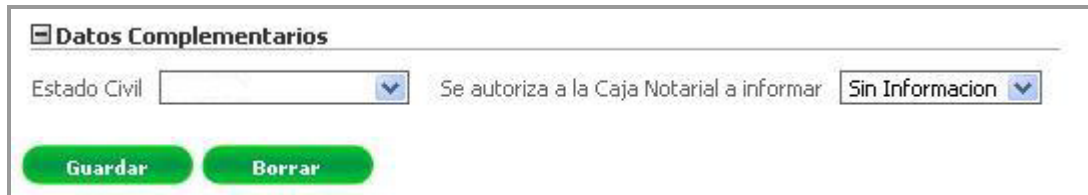
Datos Extras Empleados

Tipo de Grupo Patrono

Fecha Iniciación 

- Seleccione de la lista desplegable el Tipo de Grupo Patrono al cual pertenece:
 - Asociación de Escribanos del Uruguay
 - Caja Notarial
 - Escribanía
- Para completar el campo “Fecha Iniciación” de la relación laboral con el tipo de Grupo Patrono ingresado, seleccione con el mouse el ícono 

3. Complete la información solicitada en **Datos Complementarios**



Datos Complementarios

Estado Civil Se autoriza a la Caja Notarial a informar

Guardar **Borrar**

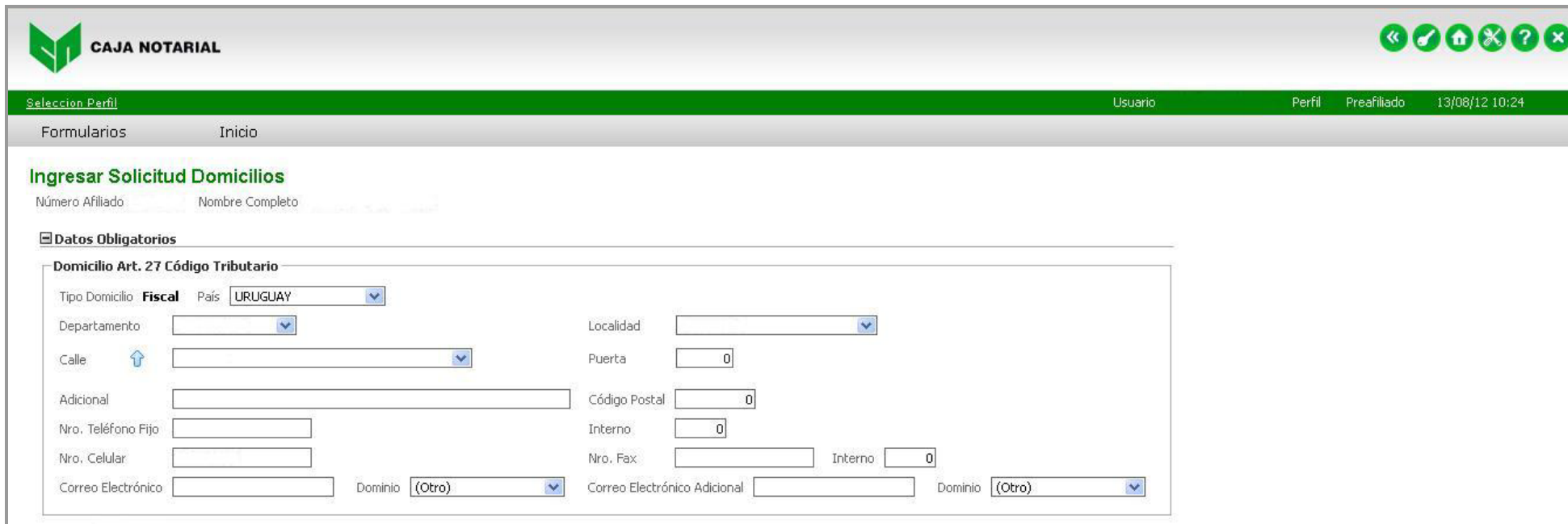
- En el campo “Se autoriza a la Caja Notarial a informar” seleccione de la lista desplegable la opción “Sin información” (las opciones de esta lista desplegable se encuentran pendientes de implementación).


4. Presione el botón **[Guardar]**

PASO 4: Ingreso de domicilios

El sistema despliega una nueva pantalla. Para ingresar los domicilios:

1. Complete la información solicitada en **Domicilio Art.27 del Código Tributario**




- En caso de no hallar la calle en la lista desplegable, para realizar la búsqueda de la calle a ingresar seleccione el ícono  ingrese el nombre de la calle y presione el botón **[Buscar]**. Si la calle ingresada no se encuentra en la base de datos, comuníquese con Caja Notarial (Teléfono de contacto: 2401 24 14Int. 891)

Artículo 27. (Domicilios constituidos) del Código Tributario¹.- Los contribuyentes y responsables deberán fijar un domicilio a los efectos tributarios con la conformidad de la oficina recaudadora. Esta conformidad se presume si no se manifiesta oposición dentro de los sesenta días de fijado el domicilio. El domicilio así constituido es válido a todos los

¹ Fuente: <https://parlamento.gub.uy/sites/default/files/CodigoTributario2014-03.pdf>

efectos tributarios y será de aplicación aún en sede judicial mientras no sea cambiado ante los estrados. En cualquier momento en que el domicilio constituido resultare inconveniente para la tarea de la Administración, ésta podrá requerir la constitución de un nuevo domicilio. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 26 y por los incisos primero, segundo y tercero de este artículo, en cualquier actuación se podrá constituir un domicilio que tendrá validez a los solos efectos de esa tramitación administrativa.

2. Complete en orden la información solicitada en **Domicilio Particular** y en **Domicilio de Escribanía**

- Si el domicilio a ingresar es el mismo que el domicilio constituido de acuerdo el Art.27 del Código Tributario, seleccione la casilla *Mismo domicilio Art.27?*
- Si el domicilio a ingresar no es el mismo que el domicilio constituido de acuerdo el Art.27 del Código Tributario, complete todo los campos solicitados.
- En caso de no hallar la calle en la lista desplegable, para realizar la búsqueda de la calle a ingresar seleccione el ícono  ingrese el nombre de la calle y presione el botón **[Buscar]**.



Si la calle ingresada no se encuentra en la base de datos, comuníquese con Caja Notarial (Teléfono de contacto: 2401 24 14Int. 891)

3. Finalizado el ingreso de todos los datos solicitados, presione el botón **[Guardar]**

PASO 5: Registro de datos complementarios (datos no obligatorios)

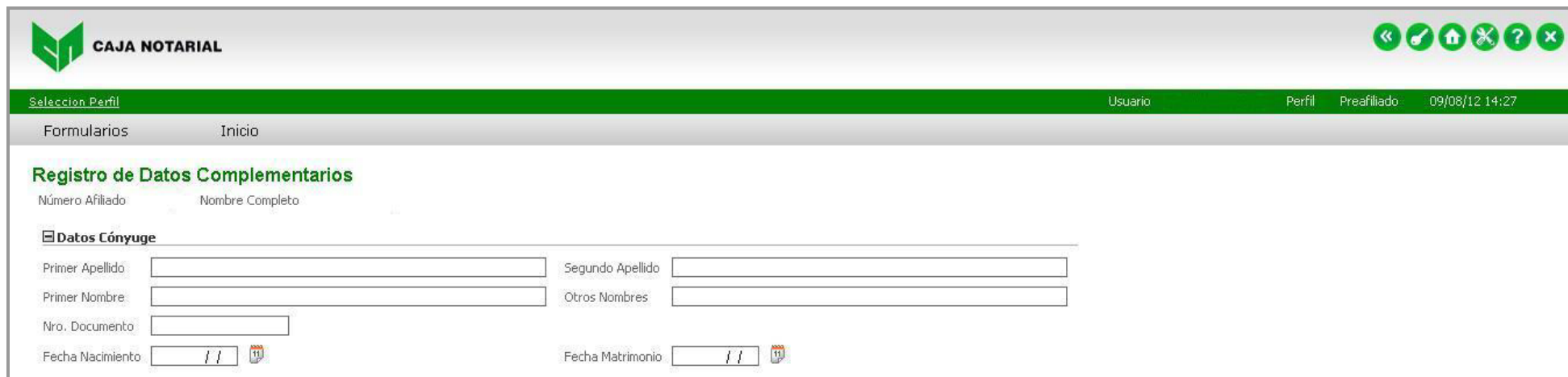
El sistema despliega una nueva pantalla que le permite registrar los siguientes datos complementarios: **Datos Cónyuge, Datos Ex – Cónyuge, Datos Concubino, Datos Ex – Concubino, Descendientes, Personas a cargo y Datos Progenitores.**

1. Complete en orden los campos solicitados por la aplicación, teniendo en cuenta la siguiente información:

- Ícono : permite buscar una fecha en el calendario e ingresarla
 - Ícono : permite agregar un nuevo registro
-

2. Al finalizar el ingreso de todos los campos, presione el botón **[Guardar]**. El sistema muestra el siguiente mensaje: **“Los datos fueron ingresados correctamente”**.

Ejemplo de la información solicitada en la sección **Datos Cónyuge**



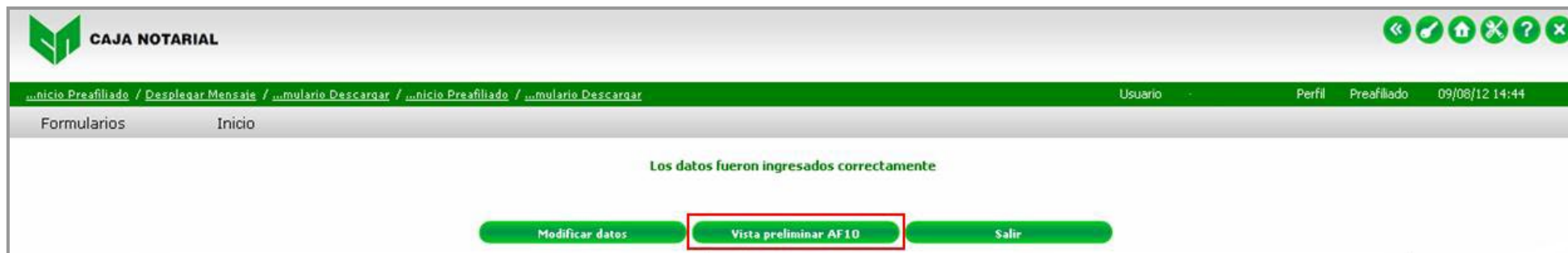
The screenshot shows a web application interface for 'CAJA NOTARIAL'. At the top left is the logo and name. At the top right are navigation icons: back, forward, home, refresh, help, and close. Below this is a green header bar with 'Selección Perfil' on the left and 'Usuario Perfil Preafiliado: 09/08/12 14:27' on the right. Underneath is a grey bar with 'Formularios' and 'Inicio'. The main content area is titled 'Registro de Datos Complementarios' and contains a section for 'Datos Cónyuge' with the following fields:

Número Afiliado	Nombre Completo
Datos Cónyuge	
Primer Apellido	Segundo Apellido
Primer Nombre	Otros Nombres
Nro. Documento	
Fecha Nacimiento	Fecha Matrimonio

PASO 6: Impresión de Formulario de Afiliación

Para imprimir el Formulario de Afiliación (AF10) con los datos ingresados:

1. Presione el botón **[Vista preliminar AF10]**. El sistema abre una nueva ventana con el formulario de afiliación en formato .pdf con los datos ingresados.



Seleccione el ícono de Imprimir  desde el formulario en formato .pdf.

2. Para modificar los datos ingresados presione el botón **[Modificar datos]**.
3. Para finalizar presione el botón **[Salir]**

Nota: Si selecciona el botón **[Salir]** sin imprimir el formulario de afiliación (AF10), para poder imprimirlo deberá ingresar nuevamente a la aplicación y pasar nuevamente por todas las pantallas de ingreso de datos hasta la pantalla donde se habilita el botón **[Vista preliminar AF10]**.

PASO 7: Afiliación definitiva

Para completar el proceso de afiliación debe presentar la documentación obligatoria requerida ante la **Caja Notarial de Seguridad Social** en el **Sector Afiliaciones** (Edificio del Notariado - 18 de Julio 1730, 8º piso. Horario de atención: agendado previamente).

Documentación necesaria para trámite de afiliación de Empleados de Escribanía y Cónyuge Colaborador

Plazo para iniciar el trámite: 30 días corridos desde el inicio de la actividad. Vencido, además del trámite de reconocimiento que pueda corresponder realizar, se deberá abonar la Multa por Contravención prevista en el Art. 95 del Código Tributario. **(Completar los formularios a máquina)**

- ✓ Testimonio de partida de nacimiento.
- ✓ Fotocopia del la cédula
- ✓ Formulario de Afiliación: completo (AF10).
- ✓ Denuncia de servicios: todos los datos de la relación laboral, incluyendo tareas en forma detallada y salario real (AF60).
- ✓ Declaración jurada de salud (AF11).
- ✓ Declaración de servicios anteriores o actuales: cumplidos ante esta Caja o amparados por otro Organismo de Seguridad Social (AF12).
- ✓ Dos timbres Profesionales para Declaración Jurada.
- ✓ Una foto carné en caso de no concurrir personalmente.

Nota: El Formulario de Afiliación (AF10), la Declaración Jurada de Salud (AF11), la Declaración Jurada de Actividad Anterior (AF12) y el formulario de Denuncia de servicios (AF60) pueden ser descargados desde la página Web www.cajanotarial.org.uy, sección Empleados, menú Afiliación.