

## PASO 1: Ingreso al Sistema

Ingrese a la dirección Web [www.cajanotarial.org.uy](http://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 ESCRIBANOS EMPLEADOS 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

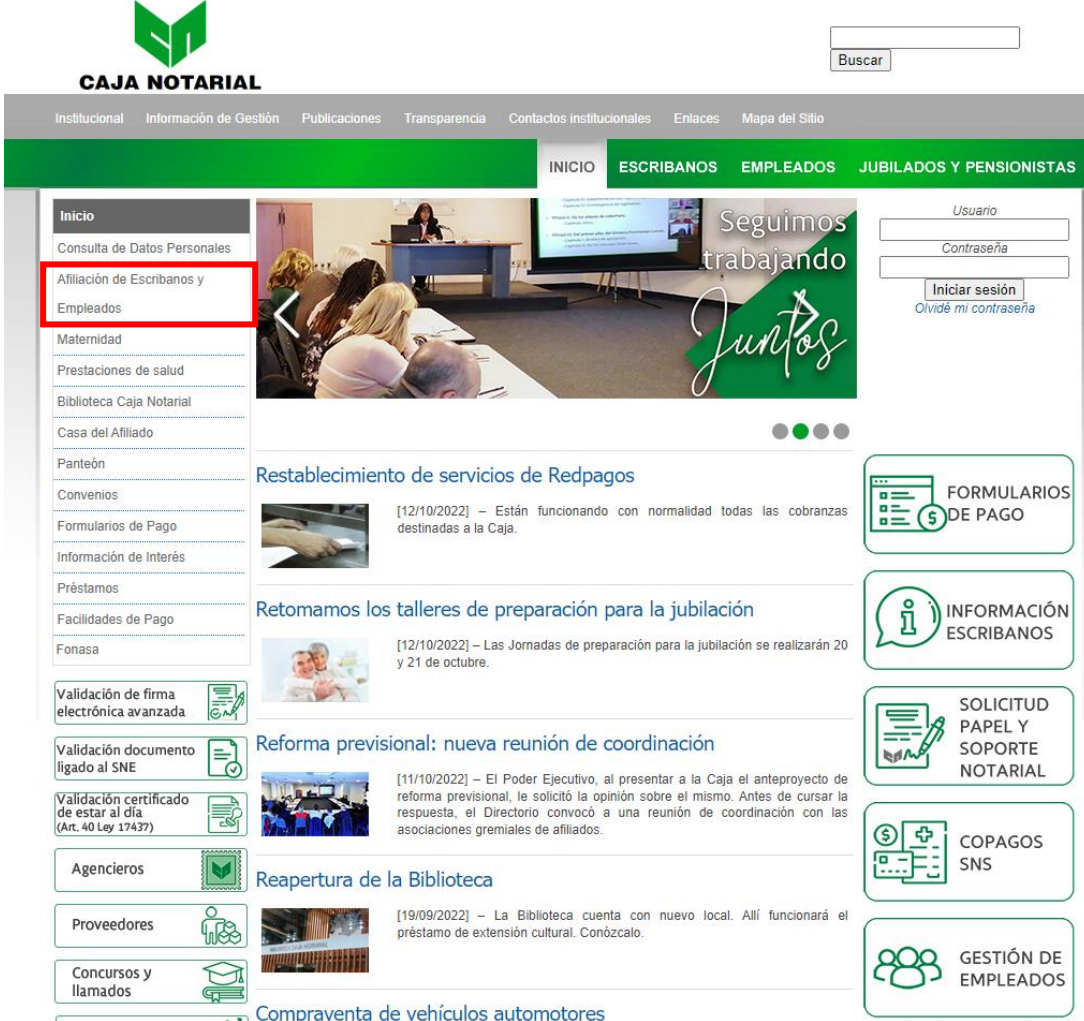
INFORMACIÓN ESCRIBANOS

SOLICITUD PAPEL Y SOPORTE NOTARIAL

COPAGOS SNS

GESTIÓN DE EMPLEADOS

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

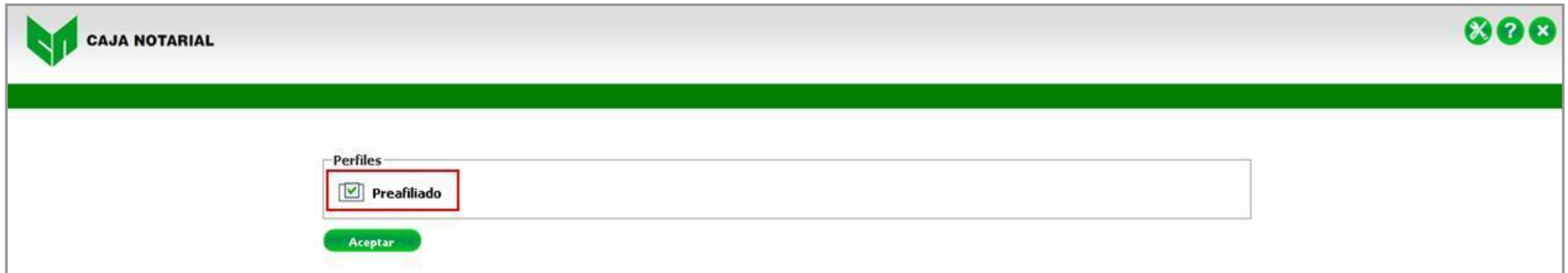


The screenshot shows the CAJA NOTARIAL website interface. At the top left is the logo and name 'CAJA NOTARIAL'. A search bar is located at the top right. Below the logo is a navigation menu with the following items: Institucional, Información de Gestión, Publicaciones, Transparencia, Contactos institucionales, 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 tiles: 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 and service tiles: 'Restablecimiento de servicios de Redpagos' with a date of [12/10/2022], 'Retomamos los talleres de preparación para la jubilación' with a date of [12/10/2022], 'Reforma previsional: nueva reunión de coordinación' with a date of [11/10/2022], 'Reapertura de la Biblioteca' with a date of [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 'Olvíde mi contraseña'. Below the login section are several service tiles: 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 dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a single option "Preafiliado" with a checked checkbox. Below the dropdown menu, 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

País 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  no

## 2. Complete la información solicitada en **Datos Extras Escribanos**


- Si no cuenta con Jura confirmada, complete el campo “Fecha Prevista Jura”. Para ingresar una fecha seleccione el ícono 



**Datos Extras Escribanos**

Jura Confirmada? **No** Fecha Prevista Jura  

Universidad **Universidad de la República** Fecha Egreso  

- Si cuenta con Jura confirmada, ingrese la fecha de investidura en el campo “Fecha Investidura” y el campo “Fecha de Egreso”. Para ingresar una fecha seleccione el ícono 

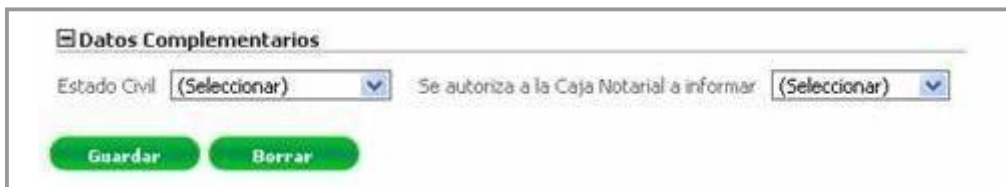


**Datos Extras Escribanos**

Jura Confirmada? **Si** Fecha Investidura  

Universidad **Universidad de la República** Fecha Egreso  

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



**Datos Complementarios**

Estado Civil **(Seleccionar)** Se autoriza a la Caja Notarial a informar **(Seleccionar)**

**Guardar** **Borrar**

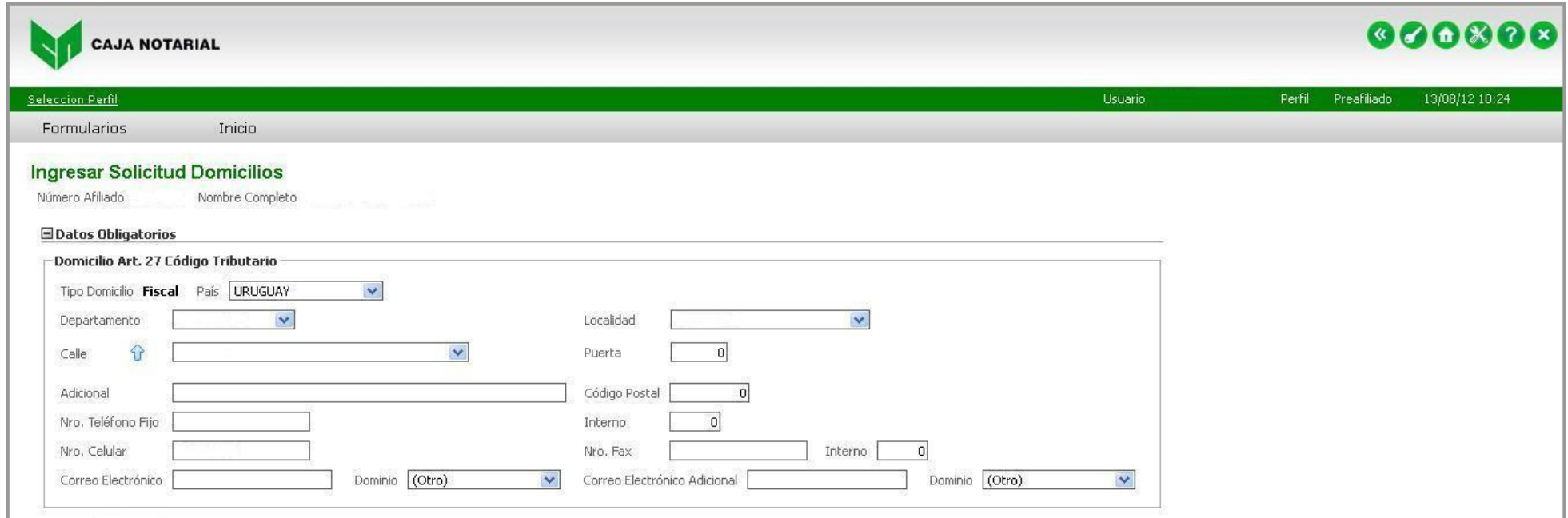
- En el campo “Se autoriza a la Caja Notarial a informar” seleccione de la lista desplegable la opción “Sin información” (las opciones de esta lista desplegable se encuentran pendientes de implementación).

## 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**



The screenshot shows the 'Ingresar Solicitud Domicilios' form. At the top, there is a navigation bar with 'Formularios' and 'Inicio' tabs. The main title is 'Ingresar Solicitud Domicilios'. Below the title, there are fields for 'Número Afiliado' and 'Nombre Completo'. The main section is titled 'Datos Obligatorios' and contains a sub-section 'Domicilio Art. 27 Código Tributario'. This section includes the following fields:

- Tipo Domicilio: **Fiscal**
- Pais: **URUGUAY** (dropdown)
- Departamento: (dropdown)
- Localidad: (dropdown)
- Calle: (dropdown with a search icon)
- Puerta: (text input, value 0)
- Adicional: (text input)
- Código Postal: (text input, value 0)
- Nro. Teléfono Fijo: (text input)
- Interno: (text input, value 0)
- Nro. Celular: (text input)
- Nro. Fax: (text input)
- Interno: (text input, value 0)
- Correo Electrónico: (text input)
- Dominio: **(Otro)** (dropdown)
- Correo Electrónico Adicional: (text input)
- Dominio: **(Otro)** (dropdown)


- 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 Tributario<sup>1</sup>.**- 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

<sup>1</sup> 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**



CAJA NOTARIAL

Selección Perfil Usuario Perfil Preafiliado 09/08/12 14:27

Formularios Inicio

### Registro de Datos Complementarios

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 escribanos

(Completar los formularios a máquina)

- ✓ Testimonio de partida de nacimiento
- ✓ Fotocopia del Título con la constancia de inscripción del mismo en la SCJ
- ✓ Fotocopia del la cédula
- ✓ Fotocopia de la Credencial Cívica
- ✓ Formulario de Afiliación: completo (AF10).
- ✓ Declaración de servicios anteriores o actuales cumplidos ante esta Caja o amparados por otro Organismo de Seguridad Social (AF12).
- ✓ Declaración jurada de salud (AF11)
- ✓ Dos timbres Profesionales para Declaración Jurada.

Nota: El Formulario de Afiliación (AF10), la Declaración Jurada de Salud (AF11) y la Declaración Jurada de Actividad Anterior (AF12) pueden ser descargados desde la página Web [www.cajanotarial.org.uy](http://www.cajanotarial.org.uy), sección Escribanos, menú Afiliación.