

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]



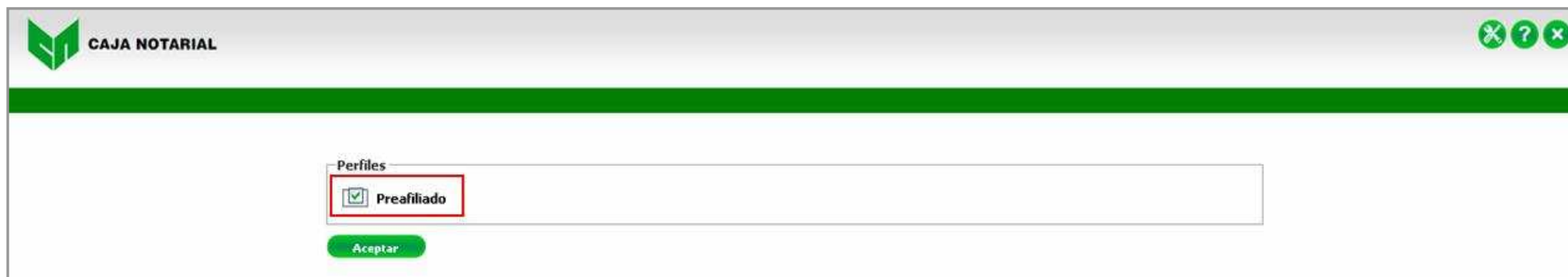
2. En la pantalla de inicio seleccione el menú “Afiliación de Escribanos y Empleados”



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]**




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 



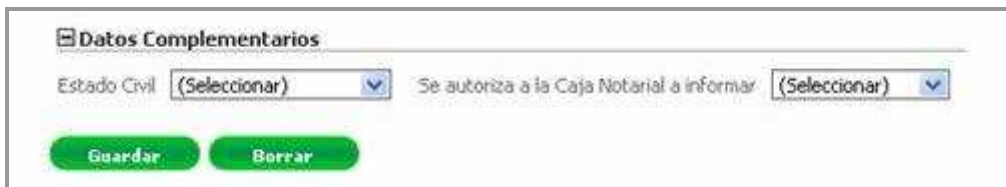
The screenshot shows the 'Datos Extras Escribanos' form. The 'Jura Confirmada?' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'No'. The 'Fecha Prevista Jura' field is empty with a calendar icon. The 'Universidad' dropdown is set to 'Universidad de la República'. The 'Fecha Egreso' field is empty with a calendar icon.

- 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 



The screenshot shows the 'Datos Extras Escribanos' form. The 'Jura Confirmada?' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'Si'. The 'Fecha Investidura' field is empty with a calendar icon. The 'Universidad' dropdown is set to 'Universidad de la República'. The 'Fecha Egreso' field is empty with a calendar icon.

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



The screenshot shows the 'Datos Complementarios' form. The 'Estado Civil' dropdown is set to '(Seleccionar)'. The 'Se autoriza a la Caja Notarial a informar' dropdown is also set to '(Seleccionar)'. There are two green buttons: 'Guardar' and 'Borrar'.

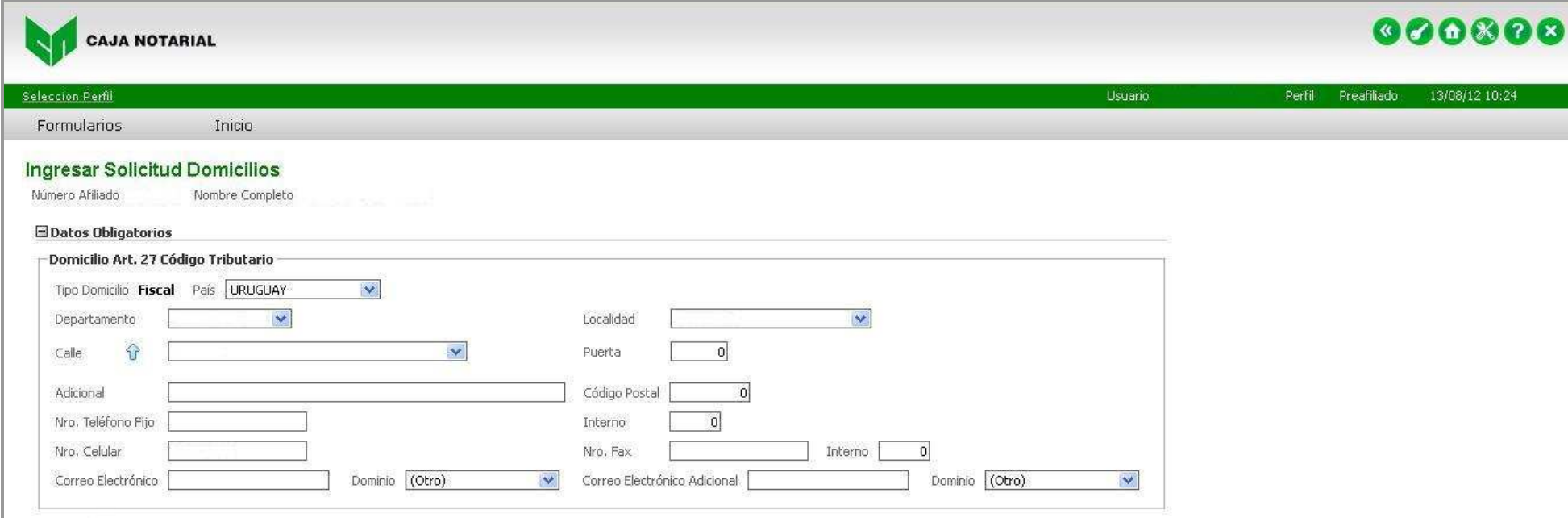
- En el campo “Se autoriza a la Caja Notarial a informar” seleccione de la lista desplegable la opción “Sin información” (las opciones de esta lista desplegable se encuentran pendientes de implementación).


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: <http://www.parlamento.gub.uy/CodigoTributario2010-03.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)

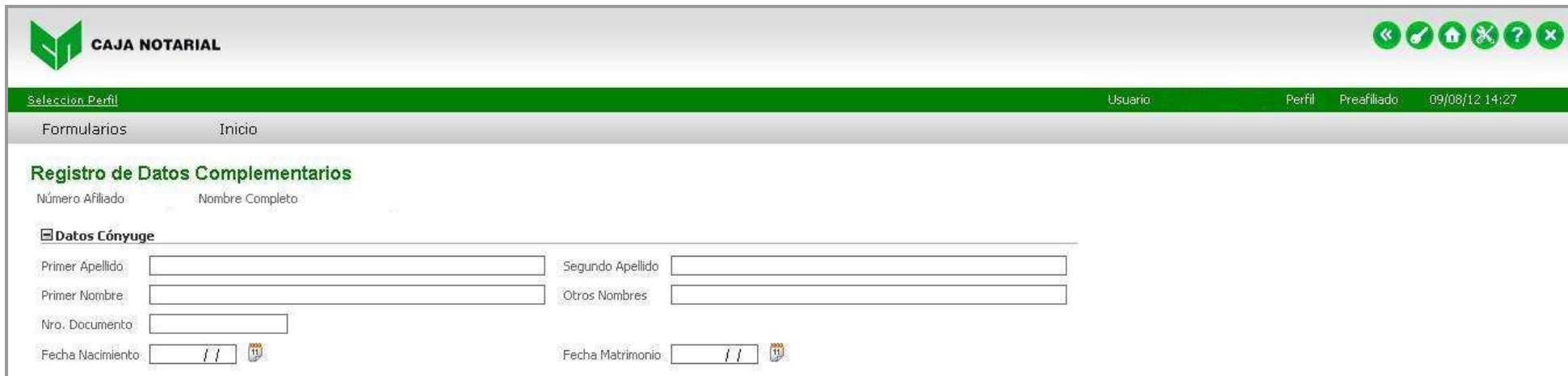
3. Finalizado el ingreso de todos los datos solicitados, presione el botón **[Guardar]**

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

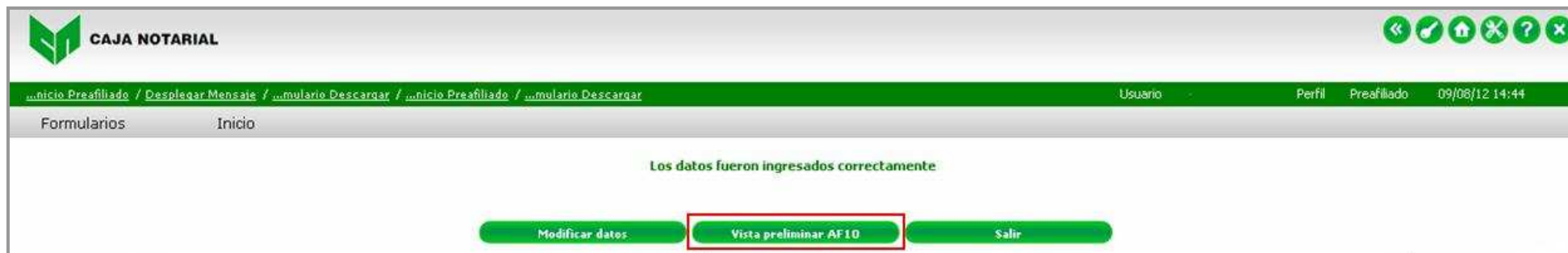
Nro. Documento

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

√ 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(AF11).

√ Declaración jurada de salud (AF12)

√ 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, sección Escribanos, menú Afiliación.