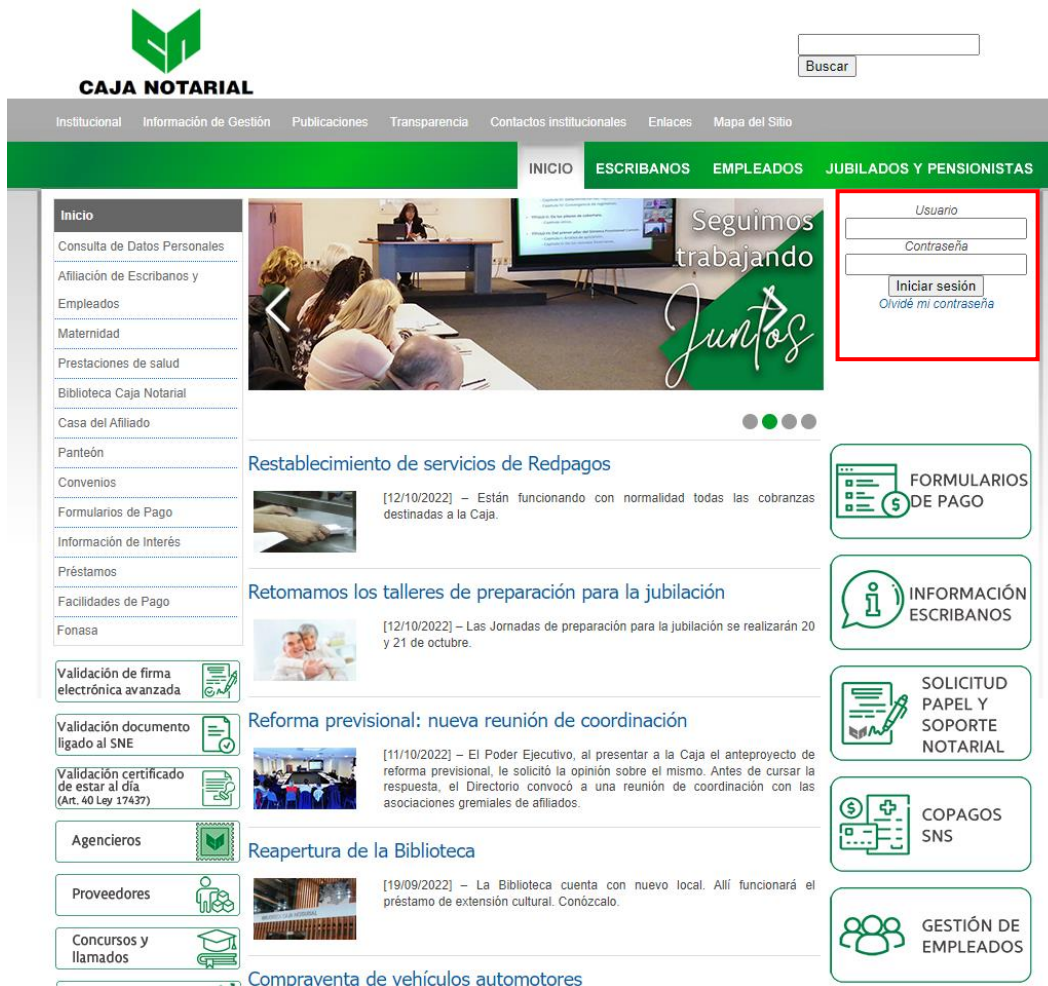


PASO 1: Ingreso al Sistema

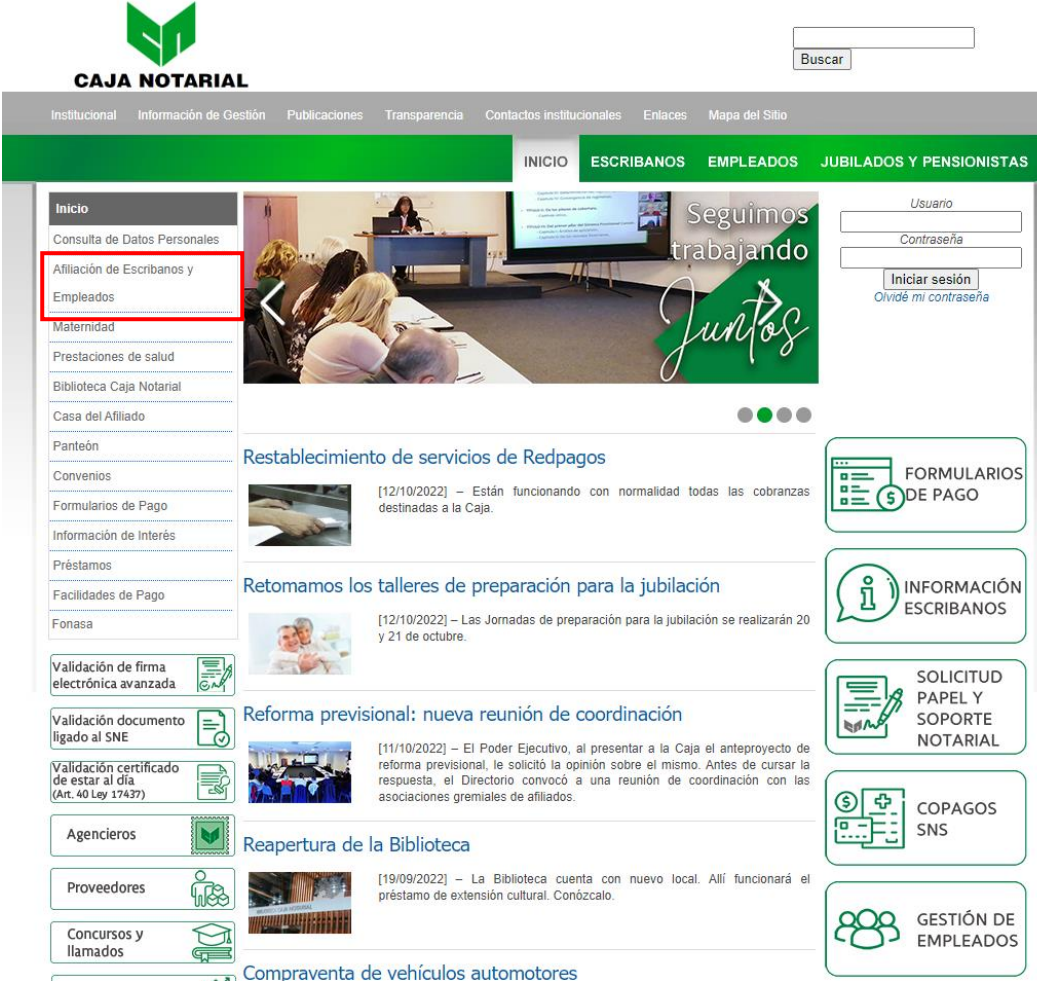
Ingrese a la dirección Web www.cajanotarial.org.uy.

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



The screenshot shows the CAJA NOTARIAL website interface. At the top left is the logo and name. A search bar is at the top right. A navigation menu includes 'INICIO', 'ESCRIBANOS', 'EMPLEADOS', and 'JUBILADOS Y PENSIONISTAS'. The 'EMPLEADOS' tab is active. On the left is a sidebar menu with options like 'Consulta de Datos Personales', 'Afiliación de Escribanos y Empleados', 'Maternidad', etc. The main content area features a banner with the text 'Seguimos trabajando Juntos' and a photo of a meeting. Below the banner are several news items with dates and titles, such as 'Restablecimiento de servicios de Redpagos' and 'Retomamos los talleres de preparación para la jubilación'. On the right side, there are several service icons: 'FORMULARIOS DE PAGO', 'INFORMACIÓN ESCRIBANOS', 'SOLICITUD PAPEL Y SOPORTE NOTARIAL', 'COPAGOS SNS', and 'GESTIÓN DE EMPLEADOS'. The login form, located in the top right corner, is highlighted with a red box and contains fields for 'Usuario', 'Contraseña', and a button labeled 'Iniciar sesión' with a link 'Olvidé mi contraseña' below it.

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

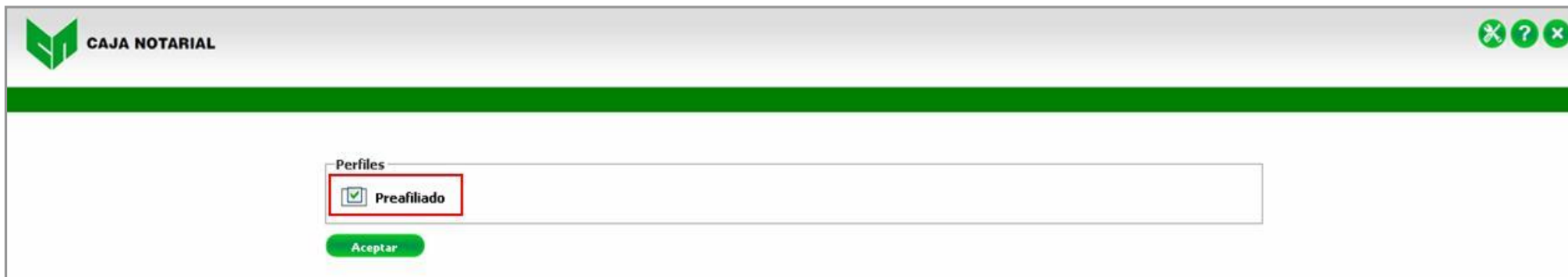


The screenshot shows the CAJA NOTARIAL website interface. At the top left is the logo and name 'CAJA NOTARIAL'. A search bar is located at the top right. Below the logo is a navigation menu with options: INSTITUCIONAL, Información de Gestión, Publicaciones, Transparencia, Contactos institucionales, Enlaces, and Mapa del Sitio. A secondary menu highlights 'INICIO', 'ESCRIBANOS', 'EMPLEADOS', and 'JUBILADOS Y PENSIONISTAS'. The left sidebar contains a list of services, with 'Afiliación de Escribanos y Empleados' highlighted in red. The main content area features a banner with the text 'Seguimos trabajando Juntos' and a photo of a meeting. Below the banner are three news items: 'Restablecimiento de servicios de Redpagos', 'Retomamos los talleres de preparación para la jubilación', and 'Reforma previsional: nueva reunión de coordinación'. 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 is a vertical menu of services: '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 browser window with the CAJA NOTARIAL logo in the top left corner. The main content area displays a list of profiles under the heading "Perfiles". A single profile, "Preafiliado", is listed with a checked checkbox next to it. Below the list is a green button labeled "Aceptar".

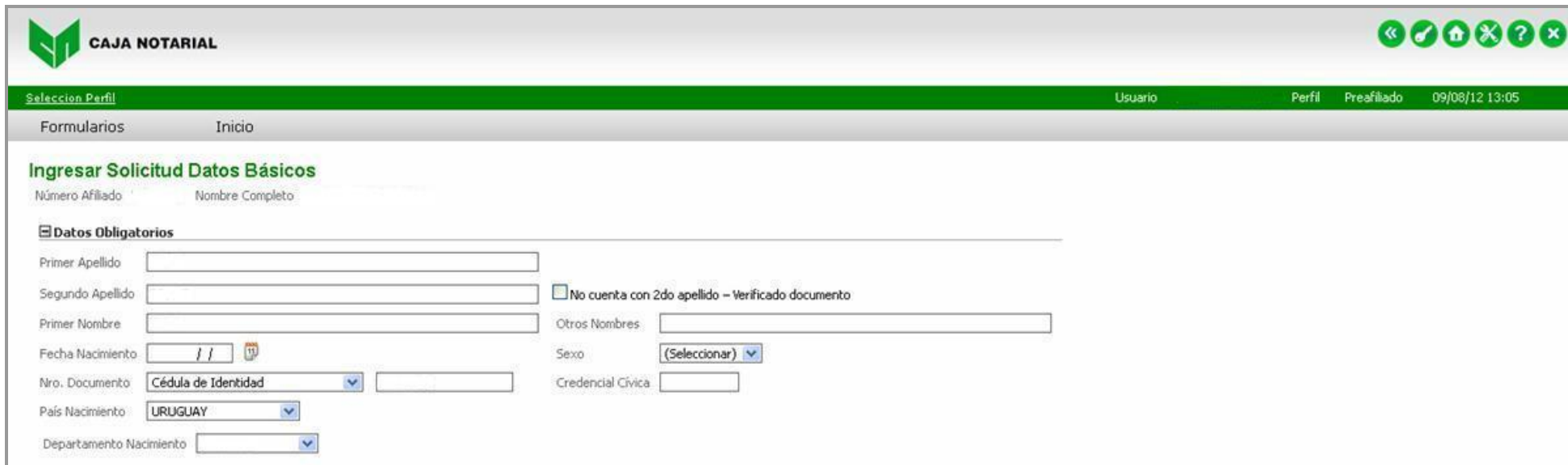
Perfiles
<input checked="" type="checkbox"/> Preafiliado

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**




The screenshot shows the 'Ingresar Solicitud Datos Básicos' form. At the top left is the CAJA NOTARIAL logo. The page has a green header with 'Selección Perfil' and 'Inicio' buttons. The main content area is titled 'Ingresar Solicitud Datos Básicos' and contains the following fields:

- Número Afiliado: []
- Nombre Completo: []
- Datos Obligatorios** (expanded section):
 - Primer Apellido: []
 - Segundo Apellido: [] No cuenta con 2do apellido - Verificado documento
 - Primer Nombre: []
 - Otros Nombres: []
 - Fecha Nacimiento: [/ /] 
 - Nro. Documento: [Cédula de Identidad] []
 - Sexo: [(Seleccionar)]
 - Credencial Cívica: []
 - País Nacimiento: [URUGUAY]
 - 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**



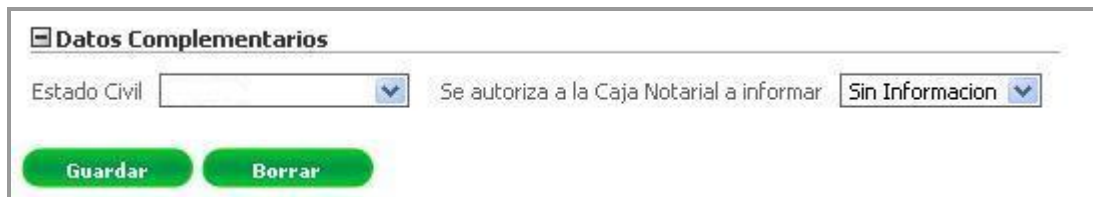
Datos Extras Empleados

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**

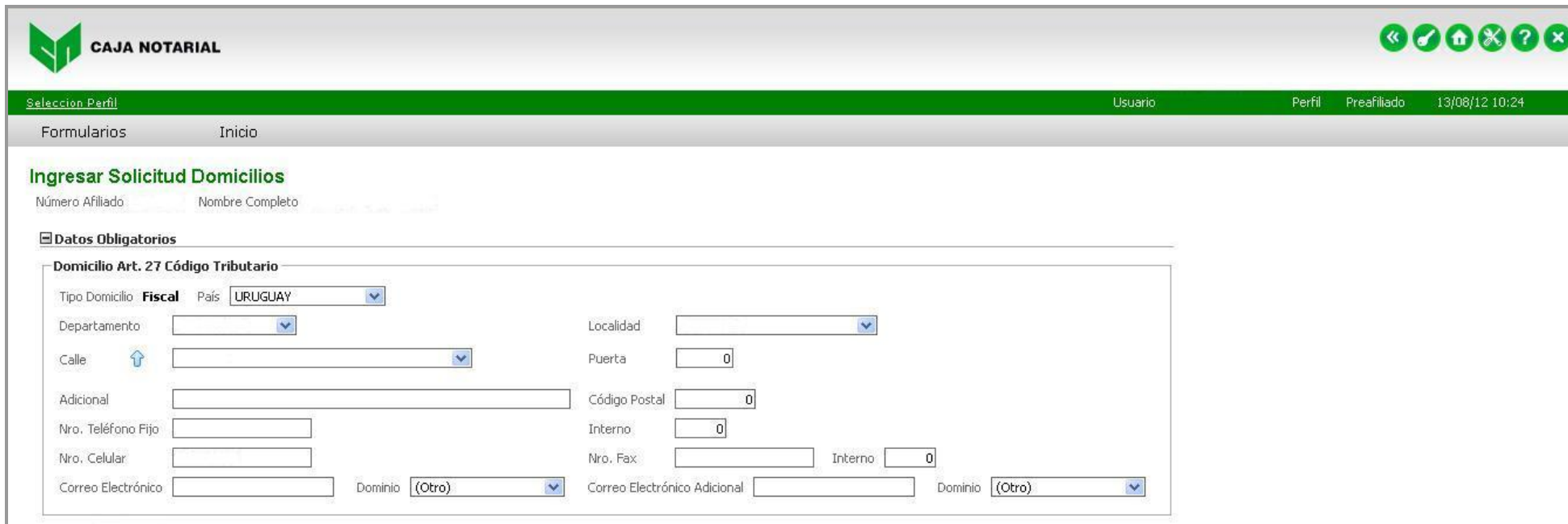
- En el campo “Se autoriza a la Caja Notarial a informar” seleccione de la lista desplegable la opción “Sin información” (las opciones de esta lista desplegable se encuentran pendientes de implementación).


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
-

- 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 the CAJA NOTARIAL web interface. At the top left is the logo and name 'CAJA NOTARIAL'. On the top right, there 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 navigation bar with 'Formularios' and 'Inicio'. The main content area is titled 'Registro de Datos Complementarios' and includes a search bar with 'Número Afiliado' and 'Nombre Completo' filters. A section titled 'Datos Cónyuge' is expanded, showing the following fields:

Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Primer Nombre	<input type="text"/>	Otros Nombres	<input type="text"/>
Nro. Documento	<input type="text"/>		
Fecha Nacimiento	<input type="text" value="//"/>	Fecha Matrimonio	<input type="text" value="//"/>

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 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 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.