



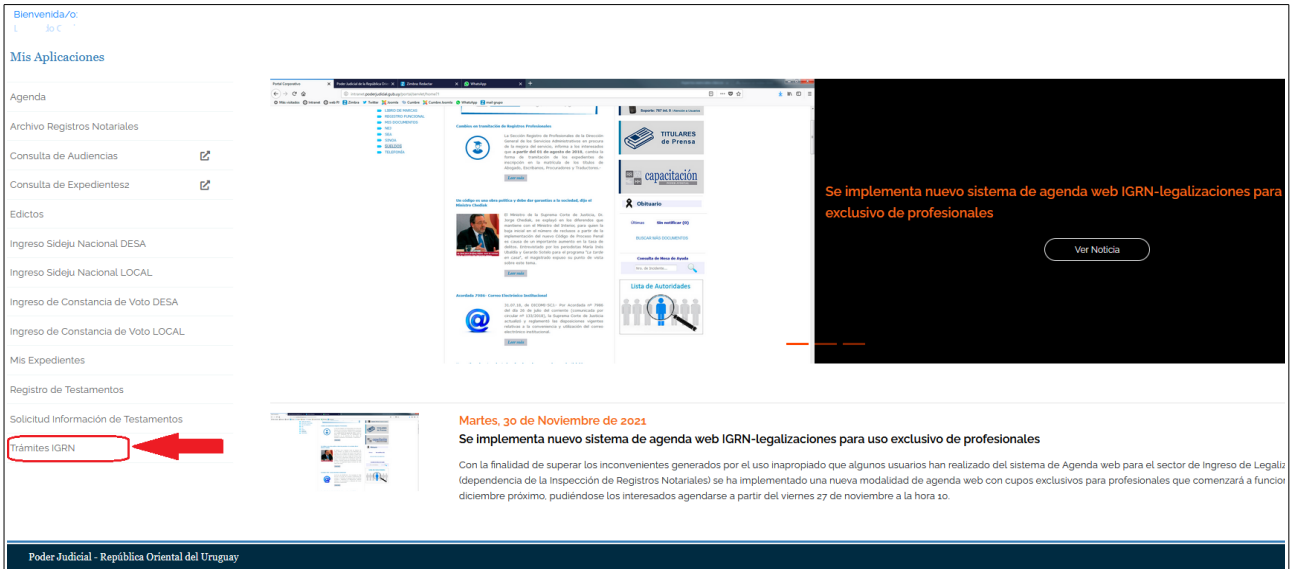
Inspección General de Registros Notariales

Manual de Ingreso de “Legalizaciones”

FORMA DE ACCESO A VENTANILLA UNICA JUDICIAL (VUJ)	2
INGRESO DE TRAMITES	3
Primer bloque: PROFESIONAL	3
Segundo bloque: DATOS DE LA SOLICITUD	5
PAGO EN LINEA	6
SOLICITUD INGRESADA	8
MIS TRÁMITES	9
Bandeja de Trámites	9
Resultado de búsqueda	10
Boleto de Documento a Legalizar	10

FORMA DE ACCESO A VENTANILLA UNICA JUDICIAL (VUJ)

Luego de acceder desde su navegador a Ventanilla Unica Judicial (VUJ) debe hacer clic en “Trámites IGRN” dentro del menú “Mis Aplicaciones”



The screenshot shows the 'Mis Aplicaciones' (My Applications) section of the VUJ portal. On the left, a vertical menu lists various services: Agenda, Archivo Registros Notariales, Consulta de Audiencias, Consulta de Expedientes, Edictos, Ingreso Sideju Nacional DESA, Ingreso Sideju Nacional LOCAL, Ingreso de Constancia de Voto DESA, Ingreso de Constancia de Voto LOCAL, Mis Expedientes, Registro de Testamentos, and Solicitud información de Testamentos. The 'Trámites IGRN' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. In the background, a news banner is visible with the text: 'Martes, 30 de Noviembre de 2021 Se implementa nuevo sistema de agenda web IGRN-legalizaciones para uso exclusivo de profesionales'. Below the banner, there is a detailed announcement in Spanish regarding the implementation of a new web agenda system for IGRN legalizations, effective from Friday, November 27, 2021, at 10:00 AM.

Mis trámites

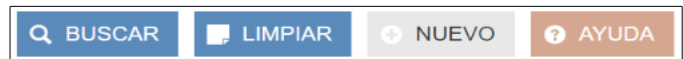
BÚSQUEDA DE TRÁMITES

Nro. Trámite	<input type="text" value="0"/>	Estado	<input type="text" value="(TODOS)"/>
Fecha de presentación entre	<input type="text" value="11/08/2024"/> <input type="text" value="29"/>	y	<input type="text" value="11/02/2025"/> <input type="text" value="29"/>

1 DE 20 PÁGINAS

INGRESO DE TRÁMITES

Para el ingreso de Trámites de Legalizaciones se debe hacer clic sobre el botón **“NUEVO”**, desplegándose así la pantalla **“Legalizaciones – Nueva solicitud”**.



En esta pantalla la información se encuentra agrupada en dos bloques que se detallan a continuación (**“PROFESIONAL”** y los otros **“DATOS DE LA SOLICITUD”**).

La imagen muestra la interfaz de usuario de la pantalla 'Legalizaciones - Nueva solicitud'. En la parte superior hay un recuadro de información con cuatro puntos clave. Debajo, el formulario 'DATOS DE LA SOLICITUD' incluye un campo 'Tipo de Profesional(*)' con un menú desplegable, un campo 'Cantidad(*)' con el valor '1', un campo 'Monto a pagar \$' con el valor '2.528,00', un campo 'Tributa / Exonera: (*)' con botones 'Tributa' y 'Exonera', y un campo 'Paga cont(*)' con un menú desplegable que muestra 'PAGO EN LINEA'. En la parte inferior derecha hay botones 'CONTINUAR' y 'VOLVER'.

Primer bloque: PROFESIONAL

Esta imagen muestra un detalle del formulario 'PROFESIONAL'. El campo 'Tipo de Profesional(*)' está desplegado, mostrando una lista de opciones: '(Selección)', 'Abogado', 'Actuario', 'Escribano' (destacado), 'Juez', 'Otros Funcionarios Judiciales' y 'Traductor'. A la derecha del campo hay un campo 'Buscar por:' con un menú desplegable '(SELECCIONE)'. En la parte inferior derecha hay botones 'BUSCAR' y 'LIMPIAR'.

En esta parte ingresamos el profesional del o de los documentos que vamos a ingresar para legalizar.

En las opciones de Tipo de Profesional que sean funcionarios judiciales, o sea, en las opciones **“Juez”**, **“Actuario”** u **“Otros Funcionarios Judiciales”** solo se ingresarán los nombres y apellidos, sin realizarse la búsqueda de los mismos.

Para las otras opciones **–“Abogado, Escribano, Traductor”–** se realizará la búsqueda del profesional.

A continuación describimos los pasos a dar para el ingreso de un profesional, usando como ejemplo el ingreso de un profesional **Escribano**.

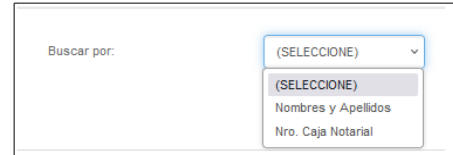
Paso 1

Seleccionar el "Tipo de Profesional". En este caso seleccionaremos "Escribano".

Paso 2

Seleccionar el tipo de búsqueda que se va a realizar ("Buscar por").

En nuestro ejemplo para el caso de Escribanos, podremos buscar por nombres y apellidos o por el Nro. de Caja Notarial.

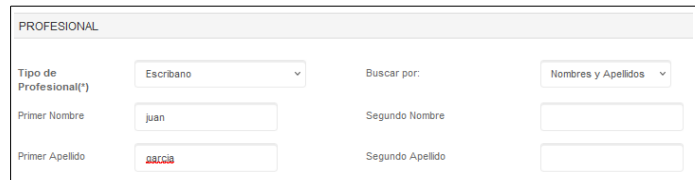


A dropdown menu for the search criteria. The label "Buscar por:" is to the left. The dropdown is currently open, showing three options: "(SELECCIONE)", "Nombres y Apellidos", and "Nro. Caja Notarial". The first option is highlighted.

En este ejemplo, seleccionamos la opción "Nombres y Apellidos". Esto nos habilita el ingreso de Nombres y apellidos en la pantalla.

Paso 3

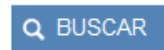
Ingreso el primer Nombre y el primer Apellido (En el ejemplo de la imagen "Juan" y "García")



A form titled "PROFESIONAL" with several input fields. "Tipo de Profesional(*)" is set to "Escribano". "Buscar por:" is set to "Nombres y Apellidos". "Primer Nombre" contains "Juan" and "Primer Apellido" contains "GARCIA". There are also empty fields for "Segundo Nombre" and "Segundo Apellido".

Paso 4

Utilizar el botón "Buscar" para realizar la búsqueda del profesional.



Paso 5

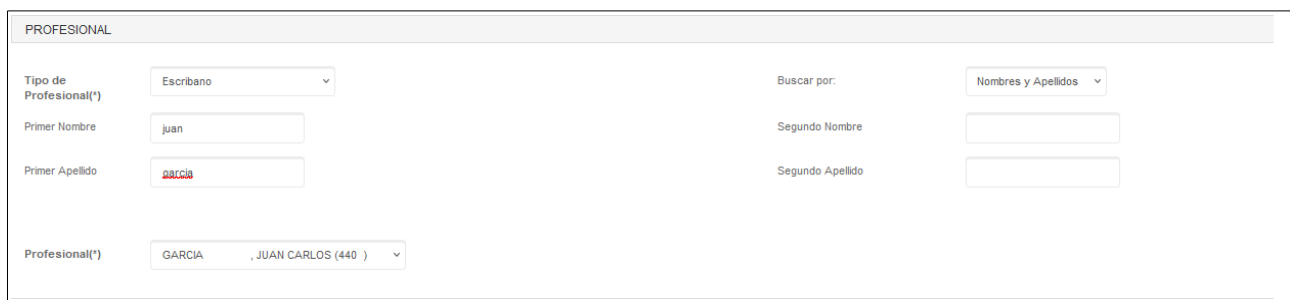
Se habilitará debajo del todo de este bloque, un listado con el resultado de la búsqueda realizada surgiendo todos los profesionales Escribanos cuyo nombre y apellido coincidan con el indicado.

Dentro del listado se debe seleccionar el profesional que corresponda al documento que se presenta a legalizar.



A dropdown menu for the search results. The label "Profesional(*)" is to the left. The dropdown is open, showing three options: "(Seleccione)", "GARCIA, JUAN CARLOS (440)", "GARCIA, JUAN ANTONIO (725)", and "GARCIA, JUAN JOSE (74)". The first option is highlighted.

Paso 6



The same form as in Paso 3, but now the "Profesional(*)" field is populated with "GARCIA, JUAN CARLOS (440)".

El profesional queda seleccionado, como se muestra en esta imagen.

NOTA: En caso de no dejar seleccionado el profesional o de no ingresar nombres en el caso de funcionarios judiciales, nos dará un error al momento de querer ingresar el trámite con el botón “Continuar”.

Con el botón “**Limpiar**”, borramos todos los datos ingresados y las selecciones realizadas. Volviendo a dejar la pantalla de ingreso de Profesional en su estado inicial.

LIMPIAR

Segundo bloque: DATOS DE LA SOLICITUD

Aquí se ingresan los siguientes datos:

Cantidad(*)	<input type="text" value="1"/>	Monto a pagar \$	<input type="text" value="2.528,00"/>
Tributa / Exonera: (*)	<input type="radio"/> Tributa <input type="radio"/> Exonera		
Paga con: (*)	<input type="text" value="PAGO EN LINEA"/>		

1 – Cantidad: Se ingresa la cantidad de documentos que se quieren legalizar (Mínimo 1 - máximo 10) y automáticamente se despliega a la derecha el Monto a pagar.

2 – Tributa/Exonera: Se indica si Tributa o no cliqueando la opción deseada “Tributa” o “Exonera”. En el caso de marcar Tributa, se habilitarán debajo las opciones de Métodos de Pago (Nro. 3).

3 - Paga con: Se selecciona el método de pago: “Pago en línea” o “Pago con timbres”.

Si se selecciona "Pago con timbres" deberá adherirlos al documento al momento de su presentación ante la IGRN

Si se selecciona "Pago en línea", no deberá usar timbres y se avanzará con la opción para pagar en línea al confirmar el ingreso.

Finalizado el ingreso de los datos solicitados se debe hacer clic en el botón “**CONTINUAR**” ubicado al final de la pantalla sobre el lado derecho.

CONTINUAR

VOLVER

Si no hay errores en el ingreso, si se hubiera seleccionado la opción “Pago con timbres”, la solicitud quedará ingresada y nos llevará a una pantalla con la información del ingreso. (Ver [Solicitud ingresada](#)). Si se seleccionó la opción “Pago en línea”, nos derivará a la pasarela de Pagos.

PAGO EN LÍNEA

Si seleccionó la opción “Pago en Línea”, luego de hacer clic en el botón **“Continuar”** se lo derivará a la página del sistema de pagos en línea de Antel Pagos en la que deberá seleccionar la forma de pago y completar el proceso.

Ver imagen de ejemplo a continuación:

Volver

Poder Judicial
URUGUAY

Pagar con cuenta bancaria

BANDES

Banque Heritage

BANRED

BBVA

BROU

HSBC Bank

Itaú

Santander

Scotiabank

Resumen de la Compra

Poder Judicial

Precio total:
\$ ****

Desglose

1 Timbres para trámites de Legalizaciones
Cantidad: 1
Subtotal: \$ ****

CONFIRMAR Y PAGAR

Pagar en redes de cobranza

Abitab

Correo Uruguayo

Redpagos

Urupago

Se debe seleccionar el medio de pago y luego hacer clic en el botón **“Confirmar y Pagar”**.

Existe la posibilidad de pagar a través de redes de cobranza.

CONFIRMAR Y PAGAR

En el caso de seleccionar como forma de pago una **red de cobranza** (Abitab, Red Pagos, Correo o Urupago) y presionar el botón **“Confirmar y Pagar”** será derivado a la siguiente página desde donde podrá imprimir el ticket de pago generado:

igrn.ventanillaunica.arptboletopago


1 / 1 | 100% + |

Poder Judicial URUGUAY

Trámite: Timbre Registro y Legalizaciones de Testamento

Monto \$U: ****, ** Vencimiento: 15/02/2025

Una vez realizado el pago en la red de Cobranza, la solicitud quedará habilitada para ser tramitada en IGRN.

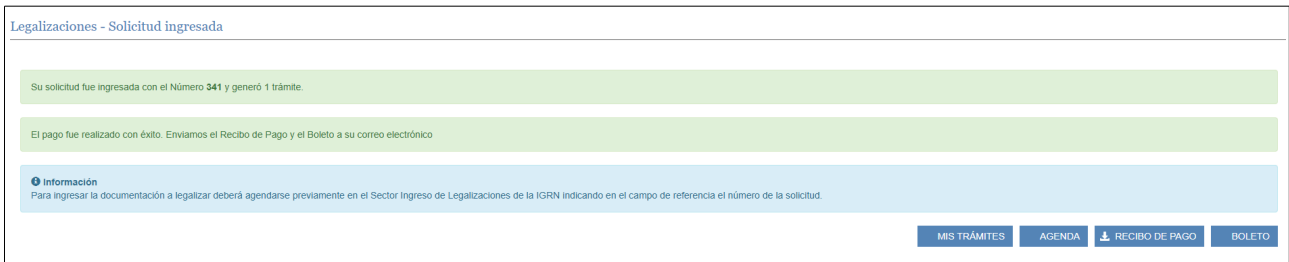


00000000000001495414

Deberá concurrir a la red de cobranza con este ticket para abonar.

SOLICITUD INGRESADA

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la pantalla que verá al finalizar el procedimiento de solicitud de ingreso del trámite



En la pantalla se le informará del número que se le asignó a la Solicitud que se realizó y la cantidad de trámites ingresados en ella.

El sistema envía además un mail a la casilla que tenga registrada en la Ventanilla Única, con documentación adjunta. Esto se le informará en esta pantalla también.

Tendrá botones disponibles la pantalla los que se explican a continuación:



Con el botón, **“MIS TRÁMITES”** se regresa a la bandeja donde visualizamos todos los trámites ingresados y su estado.

(Ver [Bandeja de Trámites](#))

Con el botón, **“AGENDA”** se accede directamente a la Agenda de la IGRN.

IMPORTANTE: Es obligatorio agendarse para presentar la documentación en la oficina.

Con el botón, **“RECIBO DE PAGO”** se realiza la descarga del archivo pdf con el recibo de pago.

Este botón estará disponible únicamente cuando se realizó el ingreso a través de pago en línea.

Con el botón, **“BOLETO”** se descarga el archivo PDF con el “Boleto de Documento a Legalizar” con el que nos debemos presentar en la oficina cuando se lleve la documentación.

Es el mismo boleto que encontramos disponible en la bandeja “Mis Trámites” (Ver [Boleto de Documento a Legalizar](#))

IMPORTANTE: Los trámites ingresados por los usuarios de Ventanilla Única, quedarán en el estado “Preingreso”, quedarán así y no serán tramitados hasta ser presentada la documentación en la IGRN.

MIS TRÁMITES (Consulta de Trámites ya ingresados)

Bandeja de Trámites

Una vez que accedió a Ventanilla Unica Judicial (ver Forma de acceso a Ventanilla Unica Judicial (VUJ), en la pantalla “Mis Trámites” podrá visualizar los trámites que se ingresaron de acuerdo a los filtros seleccionados (número de trámite, estado del trámite y rango de fechas de presentación).

Podremos filtrar por:

Nro. de Trámite: Ingresar el Número de trámite que se quiere buscar. No es el número de solicitud. Los Números de trámites tienen 10 dígitos de los cuales los cuatro primeros indican el año y los seis siguientes el número (se rellena con ceros a la izquierda para completar el número. Por ejemplo: 2025000033).

Estado del trámite: Seleccionar el Estado (Preingreso, Pendiente, Legalizado, Rechazado, Retirado). Por defecto se cargan todos los Estados.

Fecha de presentación: Indicar entre que fechas (desde – hasta) queremos buscar el trámite.

Luego de ingresados los filtros hacer clic en el botón “BUSCAR” para que nos muestre debajo el resultado de la búsqueda.

Con el botón “LIMPIAR” limpiamos los campos de filtros que ingresamos, dejándolos nuevamente en el estado inicial.

El botón “AYUDA” permite descargar el Manual de Ayuda de la aplicación.

The screenshot shows the 'Mis trámites' interface. At the top, there is a search section titled 'BÚSQUEDA DE TRÁMITES'. It includes input fields for 'Nro. Trámite' (containing '0'), 'Estado' (a dropdown menu set to '(TODOS)'), and 'Fecha de presentación entre' (with date pickers for '11/08/2024' and '11/02/2025'). Below these fields are four buttons: 'BUSCAR', 'LIMPIAR', 'NUEVO', and 'AYUDA'. Below the search section, it indicates '1 DE 20 PÁGINAS' and 'RESULTADO DE BÚSQUEDA: 194'. A table displays the search results with columns for 'Trámite', 'Estado', and 'Observaciones'. The table contains six rows of data.

Trámite	Estado	Observaciones
2025000031	Pendiente	
2025000021	Preingreso	
2025000020	Pendiente	ⓘ
2025000019	Pendiente	ⓘ
2025000018	Preingreso	ⓘ
2025000017	Preingreso	

Resultado de búsqueda

Como resultado de la búsqueda veremos en la parte inferior de la pantalla, la información desplegada como se ve un ejemplo en la siguiente imagen:

Dentro del resultado se mostrará la información del “Nro. de Trámite”, el “Estado” y las “Observaciones” que puedan corresponder por cada trámite.

RESULTADO DE BÚSQUEDA: 194		
Trámite	Estado	Observaciones
 2025000031	Pendiente	
 2025000021	Preingreso	
 2025000020	Pendiente	
 2025000019	Pendiente	
 2025000018	Preingreso	
 2025000017	Preingreso	

También se visualizarán 2 íconos que son los siguientes:

 “Imprimir Boleto de Trámites”.

Nos genera el “Boleto de Documento a Legalizar”, un archivo PDF con el detalle de la información ingresada en la solicitud realizada.

Ver la sección de este Manual [“Boleto de Documento a Legalizar”](#) para más detalles.



Este ícono aparecerá únicamente en los trámites que tributan y se pagaron mediante “Pago en Línea”, mostrando la fecha del vencimiento de dicho pago.




Vencimiento: 13/05/2025

Boleto de Documento a Legalizar

Podremos obtener como resultado el boleto con el que presentaremos los documentos en la IGRN.

En él se detallará la información de Fecha, datos del Profesional, Números asignados a los trámites e información sobre el pago del timbre.

A continuación se muestra un ejemplo de un boleto.

 PODER JUDICIAL		Inspección General de Registros Notariales	
		Boleto de Documento a Legalizar	
		Emisión 12/02/2025	
Escribano			
Nombre	GARCIA	, JUAN CARLOS	
Nro. Caja Notarial	440		
Fecha	12/02/2025		
Cantidad de documentos	1		
Número de Solicitud	331		
Números de Trámites	2025000033		
Monto	\$U 2.528,00 (Pago en línea)		