



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, there is a vertical menu with various options. The option 'Trámites IGRN' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The main content area displays a grid of application cards, including 'TITULARES de FRENTE', 'capacitación', and 'Lista de Autoridades'. A black notification banner on the right side of the main content area contains the text: 'Se implementa nuevo sistema de agenda web IGRN-legalizaciones para exclusivo de profesionales' and a 'Ver Noticia' button. Below the notification, there is a news item dated 'Martes, 30 de Noviembre de 2021' with the title 'Se implementa nuevo sistema de agenda web IGRN-legalizaciones para uso exclusivo de profesionales'. The text of the news item states: 'Con la finalidad de superar los inconvenientes generados por el uso inapropiado que algunos usuarios han realizado del sistema de Agenda web para el sector de Ingreso de Legalizaciones (dependencia de la Inspección de Registros Notariales) se ha implementado una nueva modalidad de agenda web con cupos exclusivos para profesionales que comenzará a funcionar el próximo día, pudiéndose los interesados agendarse a partir del viernes 27 de noviembre a la hora 10.'

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 interfaz de usuario muestra un encabezado con el título 'Legalizaciones - Nueva solicitud'. Debajo hay un bloque de información con un ícono de información y un texto explicativo. El bloque principal 'DATOS DE LA SOLICITUD' contiene un sub-bloque 'PROFESIONAL' con un menú desplegable para el 'Tipo de Profesional(*)'. A la derecha de este menú hay botones 'BUSCAR' y 'LIMPIAR'. Abajo de esto, se muestran 'Cantidad(*)' (1) y 'Monto a pagar \$' (2.528,00). Hay un selector para 'Tributa / Exonera (*)' con opciones 'Tributa' y 'Exonera', y un selector para 'Paga cont(*)' con la opción 'PAGO EN LINEA'. En la parte inferior derecha hay botones 'CONTINUAR' y 'VOLVER'.

Primer bloque: PROFESIONAL

Este bloque muestra el 'Tipo de Profesional(*)' con un menú desplegable que incluye las opciones: '(Selección)', 'Abogado', 'Actuario', 'Escribano', 'Juez', 'Otros Funcionarios Judiciales' y 'Traductor'. A la derecha hay un campo 'Buscar por:' con un selector '(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.

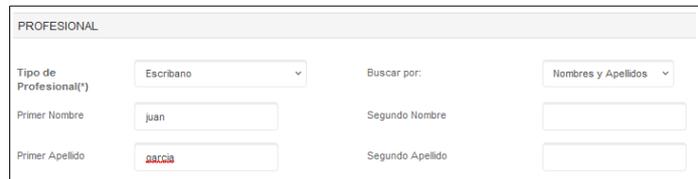


A dropdown menu for the search criteria. The label "Buscar por:" is to the left. The dropdown is currently open, showing three options: "(SELECCIONE)", "Nombres y Apellidos", and "Nro. Caja Notarial".

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

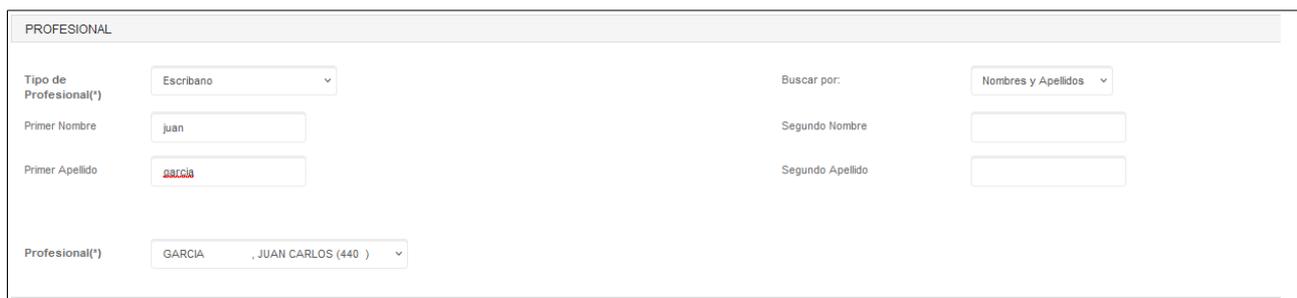
Se habilitará debajo del todo de este bloque, un listado con el resultado de la búsqueda realizada surgiendo todos los profesionales Escribanos cuyo nombre y apellido coincidan con el indicado.

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)".

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:

The screenshot displays the online payment interface for Poder Judicial Uruguay. The page is titled "Volver" and "Poder Judicial URUGUAY". It features two main sections: "Pagar con cuenta bancaria" and "Resumen de la Compra".

The "Pagar con cuenta bancaria" section lists various banks: BANDES, Banque Heritage, BANRED, BBVA, BROU, HSBC Bank, Itaú, Santander, and Scotiabank.

The "Resumen de la Compra" section shows "Poder Judicial" as the merchant, a total price of "\$ ****", and a subtotal of "\$ ****". A "CONFIRMAR Y PAGAR" button is visible.

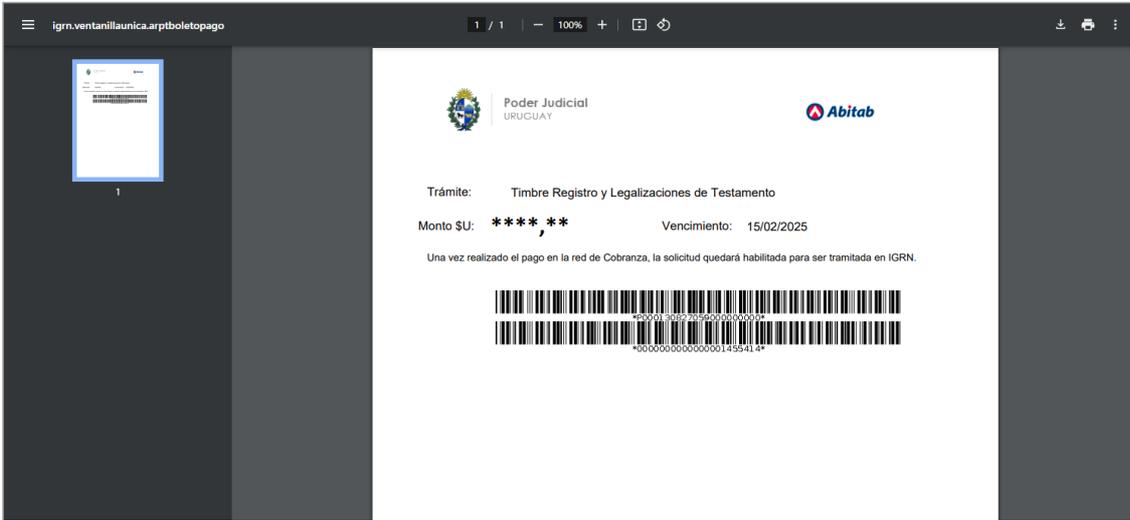
A separate box on the right shows "Pagar en redes de cobranza" with options: Abitab, Correo Uruguayo, Redpagos, and Urupago.

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

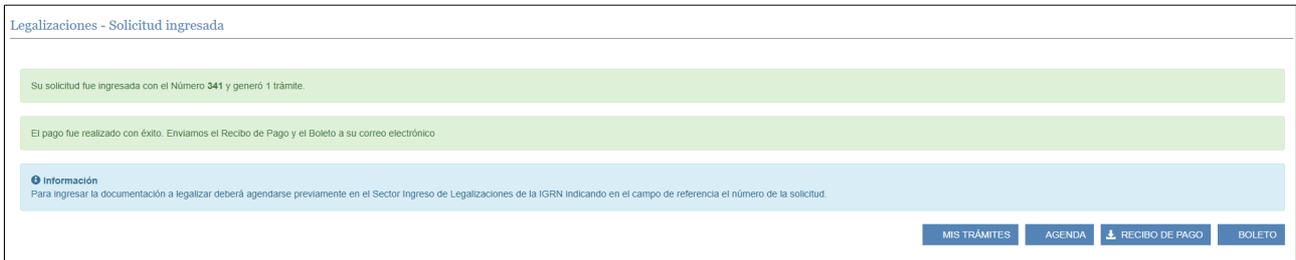
En el caso de seleccionar como forma de pago una **red de cobranza** (Abitab, Red Pagos, Correo o Urupago) y presionar el botón **“Confirmar y Pagar”** será derivado a la siguiente página desde donde podrá imprimir el ticket de pago generado:



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 displays 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 with three columns: 'Trámite', 'Estado', and 'Observaciones' is shown. The table contains six rows of data, each with a document icon on the left.

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 BÚSQUDA: 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)		