



Solicitudes remotas

1. Acceda en el Sitio Web de la DGR (www.dgr.gub.uy) a la opción del menú **Servicios / Solicitudes remotas**
2. Digite su identificación de usuario y su contraseña. Ambos elementos le serán enviados por mail, una vez que Ud. se suscriba. Luego haga click en **“Login”**
3. Para **modificar la contraseña** que le ha asignado la Dirección General de Registros, acceda en el Menú a la opción **Cambiar Contraseña**. Digite la nueva contraseña que deberá tener un mínimo de **8 dígitos**, que pueden ser alfabéticos o numéricos. Razones de **seguridad** recomiendan que al menos **uno de los dígitos sea numérico (pero no el primero)**. Redigite la nueva contraseña, para verificar su ingreso y luego haga click con el mouse en el botón “Cambiar” Un mensaje le indicará que ha realizado correctamente el cambio de password (“Su nueva contraseña ha sido actualizada”).

Para **modificar la contraseña** que le ha asignado la Dirección General de Registros, acceda en el Menú a la opción **Cambiar Contraseña**. Digite la nueva contraseña que deberá tener un mínimo de **8 dígitos**, que pueden ser alfabéticos o numéricos. Razones de **seguridad** recomiendan que al menos **uno de los dígitos sea numérico (pero no el primero)**. Redigite la nueva contraseña, para verificar su ingreso y luego haga click con el mouse en el botón “Cambiar” Un mensaje le indicará que ha realizado correctamente el cambio de password (“Su nueva contraseña ha sido actualizada”)

4. Durante todo el procedimiento de ingreso esté atento a eventuales mensajes de error que pueden aparecer en el margen superior del formulario, en color naranja.
5. Pase por alto los espacios correspondientes a **Usuario, Cliente, Número, Fecha de ingreso, Fecha de emisión, Nro, Tipo y Cantidades**.
6. Utilizando el mouse, marque si desea que su solicitud sea procesada como certificado común o urgentísimo.
7. Para desplazarse por el formulario puede utilizar la tecla **Tabulador** o el mouse. El casillero donde Ud. se encuentre se resaltará con **color azul**.

Fig. 1 -Pantalla de ingreso de Solicitud Remota

8. Para solicitar información en el **Registro Nacional de Actos Personales**, haga click con el mouse en el Botón **Personas Físicas** o **Jurídicas** y complete el formulario, respetando los casilleros correspondientes, tal como lo hace en un formulario común de certificado. En **Cesión de Derechos Hereditarios**, deberá indicar el año de fallecimiento del causante e indicar hasta qué año desea que se realice la búsqueda. En **Negocios sobre gananciales** y **Regímenes Matrimoniales**, Ud. tiene la opción de modificar el año de inicio de la búsqueda que asume por defecto el formulario electrónico. Para ello haga click con el mouse en el casillero que desee modificar y sobreescriba el año que desee solicitar. Para marcar las secciones en las cuales desea solicitar información, utilice el Mouse o el tabulador. Verifique que quede marcado el casillero correspondiente. En el mismo formulario puede incluir solicitud de información por "**Mandatos**". Recuerde indicar la fecha del Mandato y el periodo de búsqueda. Utilice el botón **AGREGAR**, luego de completar los datos y marcar las secciones que desee. La persona quedará ingresada en la solicitud y se habilitarán los casilleros para ingresar otras personas físicas o jurídicas. Haciendo click en los símbolos "<" ">" podrá revisar las personas ya ingresadas y eventualmente modificar alguno de los datos o eliminar una persona. Para ello utilice los botones **MODIFICAR** o **REMOVER**, respectivamente.

9. Si en el mismo certificado desea agregar una solicitud referente a **Prendas sin Desplazamiento**, selecciones "Montevideo" en el campo "Departamento" Por el momento se informan por esta vía exclusivamente los documentos inscriptos en Montevideo.

10. Si desea solicitar información al **Registro Nacional de Comercio**: digite los nombres que corresponda, haga click con el mouse en Interdicciones para deshabilitar esa opción y marque los casilleros correspondientes al Registro de Comercio. La solicitud ingresada por Internet a este Registro, momentáneamente solo podrá referirse a sociedades comerciales desde el año 1960.
11. Si desea solicitar información en el **Registro de la Propiedad- sección Mobiliaria de Montevideo, Registro de Automotores** haga click con el mouse en la etiqueta correspondiente y digite el número de padrón, luego click con el mouse en el botón =>. Si existe matricula asociada a dicho padrón, se cargará el dato en el casillero correspondiente, en caso contrario dicho casillero se mantendrá con valor cero. Departamento y localidad serán seleccionadas por defecto: 'Montevideo'. Haga click con el mouse en el botón **AGREGAR**. Si lo desea, digite otros números de padrón. Si desea eliminar un automotor ingresado por error, haga click con el mouse en el renglón correspondiente y luego en el botón **REMOVER**. También puede utilizar la tecla F7 de su teclado.

Ingreso de Solicitud Remota

Usuarios: Cliente: Fecha Ingreso: 28/06/07 Fecha Emisión: 28/06/07 N°:

Tipo: Común Urgentísimo Cantidades: Físicas: Jurídicas: Automotores: Inmuebles:

Personas Físicas Personas Jurídicas Automotores Inmuebles

Dep: MONTEVIDEO Loc: MONTEVIDEO Padron: => Mat: Confirmar

Dep	Loc	Padron	Matricula

Remover (F7)

Enviar Salir

Fig. 2 -Pantalla de ingreso de Automotores

12. Si su solicitud se refiere al **Registro de la Propiedad- sección Inmobiliaria de Montevideo**, haga click en la etiqueta correspondiente y luego en el casillero Padrón, digite el número de padrón. Si es Propiedad Horizontal, en el mismo renglón agregue Block y Nivel (si corresponde) y número de unidad. Utilice la tecla Tabulador o el mouse para moverse de casillero a casillero. Haga click con el mouse en el botón **AGREGAR**. Si lo desea, digite otros números de padrón. Si desea eliminar un inmueble ingresado por error, haga click con el mouse en el renglón correspondiente y luego en el botón **REMOVER**. También puede utilizar la tecla F8 de su teclado.
13. Le recomendamos **revisar** toda la solicitud antes de proceder a su envío. Realice las modificaciones y/o correcciones que sean necesarias.

Fig. 3 -Pantalla de ingreso de Inmuebles

14. Por último, haga **click** con el mouse en el botón “**Enviar**”. Se abrirá una ventana que le desplegará el detalle de su solicitud. Este será su **boleto** de ingreso del certificado. Proceda a imprimirlo a efectos de su presentación para el retiro del certificado.

Ingreso de Ampliaciones de certificados

1. En el menú, seleccione **Ampliaciones**.
2. En el campo número (N°) digite el número de certificado a ampliar y a continuación haga click con el mouse en el botón RECUPERAR.
3. En campo fecha de emisión, digite la fecha para la cual se solicita la Ampliación, la cual en todos los casos deberá ser posterior a la de ingreso del certificado o anterior ampliación.

Atención: Compruebe que la fecha solicitada sea correcta y se trate de un día hábil.

Fig. 4 -Pantalla de ingreso de Ampliaciones

4.- Pulse el botón **Enviar**

5.- Imprima el comprobante que aparece posteriormente, con él deberá retirar la ampliación en el Registro correspondiente.

6.- Retiro de ampliaciones: Las ampliaciones se retiran a última hora del día para el cual la solicitó, en el Registro correspondiente, con el timbre, si se tratare de segundas o ulteriores ampliaciones. Las referentes a certificados del Registro Nacional de Actos Personales, podrán ser retiradas en cualquier sede registral, independientemente de cual haya entregado el certificado original u otras ampliaciones previas. Es decir, si Ud. retiró el certificado en Montevideo, podrá retirar la primer ampliación en Maldonado, la segunda en Artigas, etc.

Notas:

1. Digitado el número de certificado a ampliar, se desplegarán los datos de las personas o bienes por los cuales solicitó el certificado. Esto es a los únicos efectos de comprobar que el número de certificado a ampliar es el correcto. **No debe escribir nada en estos campos, ya que la información solicitada no se puede modificar.**

2. Para solicitar una nueva ampliación, **previamente debe retirar las anteriores.** Esto se debe a que cada ampliación cubre únicamente el período entre la última y la nueva. Ejemplo: Ud. tiene el certificado expedido con fecha 4 de enero; pide una primera ampliación para el 10 de enero y luego otra para el 15 de enero; esta última ampliación sólo comprenderá la búsqueda entre el 10 y el 15 de enero, **no cubre desde el 4 de Enero.** O sea que para obtener la información completa desde el 4 de enero, debe retirar previamente la ampliación solicitada para esa fecha.

3. A partir de la segunda ampliación, deberá adherirse la tasa registral correspondiente en el momento de retirarla.

4. Sólo podrán ingresarse por Internet ampliaciones de certificados que han sido ingresados en forma remota.

Soporte técnico.- Está disponible de Lunes a Viernes de 8.30 a 16.30 hrs, por el teléfono 401-36-03 o mediante el correo electrónico sremotas@mercurio.dgr.gub.uy