

## Ingreso de Solicitudes Remotas Procedimiento

### Cómo suscribirse al sistema

Completando con los datos requeridos el formulario que se encuentra en el sitio web de la Dirección General de Registros. ([www.dgr.gub.uy](http://www.dgr.gub.uy)) ingresando en: servicios > solicitudes remotas > registrarse como usuario

Personalmente en el 4to.piso del Edificio del Notariado - División Informática.  
Vía FAX por el teléfono 400 65 83, aportando los mismos datos que figuran en el sitio web.  
Dentro de las 24 horas el registro le enviará por mail su clave y contraseña.

### Información que se brinda

Al suscribirse al sistema remoto los usuarios pueden realizar consultas técnicas, consulta de trámites, hacer solicitudes de información y ver los resultados en su pantalla.

### Se puede solicitar información de:

Registro de **Actos Personales**

Registro de **Comercio**

Registro de **Prendas sin Desplazamiento** en lo que refiere a prendas sobre créditos y derechos y a bienes no automotores ubicados en Montevideo

**Automotores** de Montevideo, Rivera, Flores, Paysandú, Río Negro, San José y Tacuarembó

**Inmuebles** de Montevideo, Rivera, Flores, Paysandú, Río Negro, Artigas, Salto, Lavalleja, Treinta y Tres, Cerro Largo, y Soriano.

La información puede ser retirada en cualquier sede registral de acuerdo a la opción elegida por el propio usuario.

### Como ingresar solicitudes remotas

[www.dgr.gub.uy](http://www.dgr.gub.uy) - servicios > solicitudes remotas > ingreso de la solicitud > usuario y contraseña > aceptar, o en forma más directa con el botón ingresar solicitud (si muestra un mensaje de alerta de seguridad se debe aceptar)

Seleccionar en Ingreso > persona física , persona jurídica, automotores, o inmuebles.

Luego de digitar cada persona o padrón se debe agregar.

En las solicitudes de personas físicas o jurídicas es conveniente antes de enviar, corroborar los datos aportados mediante el uso del botón **previsualizar**. En las solicitudes de inmuebles y automotores el control de lo solicitado se puede hacer a medida que se ingresa.

En esta instancia se pueden hacer correcciones, si fueran necesarias, utilizando las teclas “Modificar” o “Remover”. (se ubica el renglón con las flechitas “<” – “>”)

Al terminar de ingresar la solicitud, se selecciona la “sede de retiro” en que se retirará el certificado impreso. Por último **Enviar**.

Al **enviar** se despliega en la pantalla la totalidad de los datos ingresados en esa solicitud, y al pie se encuentra una pestaña **generar talón de pago**; con un **click** sobre la misma aparece la factura con el código de barras que se debe imprimir para poder efectuar el pago, en los lugares habilitados.

Con un click sobre el número de solicitud en la pantalla inicial podrá visualizar la totalidad de los datos que se ingresaron en la misma.

Si no generó el talón de pago en el mismo momento en que ingresó su solicitud, podrá generarlo tildando el recuadro a la izquierda del número de solicitud, se habilita al pie la pestaña “generar talón de pago”, para obtener la factura correspondiente.

De constatar un error en la solicitud después de enviada, existe la posibilidad de descartarla tildando el recuadro al lado del número y marcando sobre el botón descartar solicitud, esto es posible sólo para las solicitudes de personas y dentro de las 6 horas de ingresadas.

## Formas de Pago

- 1 - Cajas de la Asociación de Escribanos del Uruguay.
- 2 - Cuentas personales de la Asociación de Escribanos del Uruguay.
- 3 - Transferencia de fondos (a las cuentas de la AEU, [www.aeu.org.uy](http://www.aeu.org.uy)) desde Banred o Brou.
- 4 – Agencias de venta habilitadas para el cobro del e-timbre ([Ver listado](#))

## Como ver el resultado de la información desde su PC.

Cuando la solicitud ha sido procesada y pagada, tildando el recuadro a la izquierda del número de la solicitud, se habilitan dos pestañas al pie de la pantalla: **Ver resumen** y **Ver detalle** donde podrá ver la información resultante de la búsqueda de la solicitud.

## Plazos y lugar de entrega

Las solicitudes de los registros de actos personales, comercio, y prendas sin desplazamiento de Montevideo, se retiran al día siguiente de efectuado el pago (después de las 15 hs).

En los registros de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria, la demora puede variar según la sede, las solicitudes estarán prontas para ver o retirar al día siguiente de la fecha que se muestra en el casillero “información al día”, siempre que se haya concretado el pago el mismo día del ingreso de la solicitud. ( de no ser así, estarán disponibles al día siguiente del pago ).

El retiro del certificado impreso (documento público) se hará en la sede elegida con el número asignado al enviar la solicitud.

## **Como solicitar Ampliaciones**

Cuando se quiere ampliar la información obtenida en un certificado se debe proceder de la siguiente forma: ir a la pestaña "ingreso", seleccionar la opción "ampliación", digitar el número de la solicitud, marcar el botón **recuperar**, digitar la fecha de emisión deseada, y **Enviar**.

Las ampliaciones se retiran en el registro elegido como sede en la solicitud original a última hora del día para el que fueron solicitadas ( 15.30 a 17 )

A partir de ese momento se podrán ver en línea.

## **Manual de criterio de ingresos de solicitudes.**

Se debe ingresar por [www.dgr.gub.uy](http://www.dgr.gub.uy) requisitos > solicitudes > manual ingreso sol  
Allí se encuentran detallados los criterios que debe seguir el usuario para solicitar correctamente la información.

**Mesa de ayuda: 24026881** lunes a viernes 9 a 17hs - [sremotas@dgr.gub.uy](mailto:sremotas@dgr.gub.uy)