



# MANUAL DE RETIRO DE DOCUMENTOS PARA EL USUARIO EXTERNO. -

Se encuentra disponible un nuevo servicio que permite consultar e identificar documentos que no han sido retirados de las sedes registrales por parte de los usuarios.

Este servicio permite buscar los documentos que se encuentran disponibles para su retiro por número de Escribano, o en caso de Certificados de Resultancias de Autos por causante.

El período de búsqueda de los documentos es desde el año 2003 al año 2023 para los Registros de la Propiedad Inmobiliaria, Nacional de Actos Personales y de Personas Jurídicas.

Y desde el año 2017 hasta el año 2023 en el Registro de la Propiedad Mobiliaria y Registro Nacional de Prendas sin Desplazamiento.

## 1.- Consulta de documentos para retirar.

Para la búsqueda de los documentos que tiene para retirar debe indicar:

- Registro
- Sede
- Año
- Escribano

Dar clic en “**Consultar**” y el programa despliega los documentos del año seleccionado que tenga el Escribano para retirar en la DGR.

## 2.- Consulta de Certificados de Resultancias de Autos por Causante.

Para la búsqueda de los Certificados de Resultancias de Autos por causante, la aplicación le permite digitar:

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido.

**“Se recomienda digitar sólo primer nombre y primer apellido ya que la búsqueda es más amplia”**

Dar clic en **“Consultar”** y el programa despliega los Certificados de Resultancias de Autos que tiene, para retirar en la DGR.

## 3.- Sedes Registrales con Agenda

*La agenda funcionará únicamente para el retiro de los documentos que hayan sido inscriptos en Montevideo y Maldonado.*

A tales efectos se deberá seleccionar:

- Registro
- Departamento
- Sede de ingreso

Si el documento fue inscripto en Maldonado, se deberá seleccionar la sede de ingreso correspondiente (Montevideo o Maldonado).

Se podrá agendar hasta un máximo de 5 documentos para retirar.

En **“Verificar Cupo”** el programa da la opción de **“Seleccionar día”** y **“Seleccionar hora”**.

En “**Reservar**” el programa le solicita que ingrese sus datos personales:

- Cédula de Identidad
- Nombre y apellido
- Mail
- Confirmar Mail
- Teléfono de contacto

En “**Confirmar**” el programa le solicita ingrese el “Año” y “Nro” del documento o documentos que quiere agendar para retiro.

Finalmente, al dar clic en “**Finalizar y Enviar**” el programa generará un archivo PDF **QUE DEBERA IMPRIMIR**.

El usuario recibirá un mail con los datos de la Agenda solicitada y concurrirá al Registro de Maldonado y en el caso de los documentos inscriptos en Montevideo, al piso 4 de la DGR, **con el PDF impreso y su CEDULA DE IDENTIDAD**.

## ***4.- Sedes Registrales sin Agenda***

El usuario deberá imprimir el formulario de retiro de documentos, el que se encuentra en la página de DGR (portaldgr/Servicios/Usuarios/Formularios y minutas) y completarlo con los datos allí requeridos y presentarse en el Registro correspondiente con su CEDULA DE IDENTIDAD.