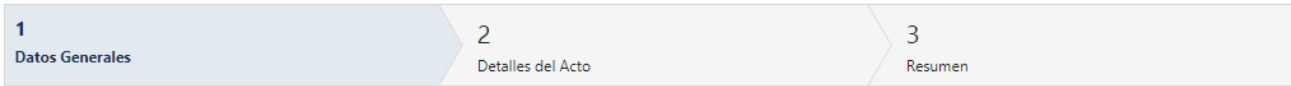


MANUAL DE USUARIO – MINUTA 2019 DE INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES

DGR DIGITAL

RPI Minuta Inmueble – Dirección General de Registros

I. Datos Generales



RPI

Actos

Sede: MONTEVIDEO 

Acto a Inscribir: COMPRAVENTA PROPIEDAD COMUN

1.1 El inscribiente deberá seleccionar la Sede en la cual va a presentar esta inscripción.

1.2 Deberá seleccionar de la lista desplegable el acto que va a inscribir en el Registro:

- Acto a Inscribir:
 - Compraventa propiedad común
 - Compraventa propiedad horizontal
 - Compraventa rural
 - Promesa de enajenación propiedad común
 - Promesa de enajenación propiedad horizontal
 - Promesa de enajenación bien rural
 - Hipoteca
 - Cancelación de hipoteca
 - Arrendamiento Rural
 - Partición
 - Donación
 - Donación propiedad común
 - Donación propiedad horizontal
 - Donación Rural
 - Permuta
 - Reglamento de copropiedad
 - Cesión de Promesa de Enajenación
 - Otro

❖ Si selecciona que el Acto a Inscribir es “Otro”:

Actos

Sede: MONTEVIDEO 

Acto a Inscribir: OTRO

Acto a Inscribir:

El inscribiente deberá completar el campo “Acto a Inscribir” especificando cuál es el acto que no se encontraba en la lista anteriormente especificada.

❖ **Independientemente del acto a inscribir seleccionado:**

Documento

Tipo Documento: ?

Lugar de otorgamiento

Departamento: ?

Localidad: ?

Fecha Otorgamiento: ?

Fecha Protocolización:

N° Caja Notarial: ?
Completar sin Dígito Verificador

Apellidos:

Nombres:

Organismo emisor: ?

1.3 Luego deberá elegir de la lista desplegable el Tipo de Documento que va a inscribir:

- Primera Copia Escritura Pública
- Primer testimonio de protocolización
- Certificado Notarial
- Documento Privado
- Otros

1.4 El inscribiente deberá completar la información correspondiente al lugar de otorgamiento:

- Departamento – deberá seleccionar uno de los 19 departamentos de la lista desplegable.
- Localidad – deberá seleccionar una localidad de la lista desplegable. Esta va a estar condicionada al departamento seleccionado en el campo anterior.
- Fecha Otorgamiento – El inscribiente debe recordar que la misma tiene que ser menor o igual a la fecha en la que está realizando la inscripción.
- Fecha protocolización – la fecha deberá ser menor o igual a la fecha en la que se está ingresando la inscripción y además, deberá ser mayor o igual a la fecha de otorgamiento.
- N° de Caja Notarial – deberá ingresar el número de la caja notarial del escribano actuante.
- Apellidos y Nombres – del escribano
- Organismo emisor – deberá indicar el nombre del Organismo que emitió el documento.

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data, los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos de los Registros Públicos a cargo de la Dirección General de Registros y será procesada exclusivamente para el cumplimiento de los cometidos de dicha Dirección (Ley N° 16.871, del 28 de setiembre de 1997).

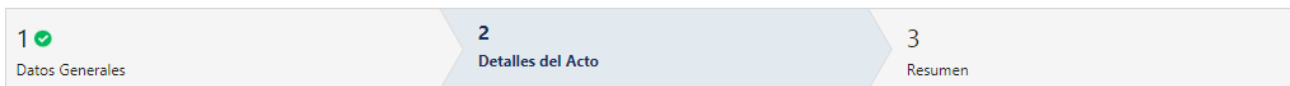
[Siguiente >>](#)

1.5 El inscribiente deberá leer la Cláusula de Consentimiento Informado.

1.6 Por último, deberá presionar el botón “Siguiente” para poder continuar al siguiente paso.

II. Detalles del Acto

1. Padrones:



RPI

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen: Común
 Horizontal
 Rural
 Urbanización PH

[Eliminar](#)[+ Agregar](#)

1.1 El inscribiente deberá seleccionar el régimen del padrón a inscribir:

- Común
- Horizontal
- Rural
- Urbanización PH

❖ Si el régimen es Común:

Padrón

Régimen: Común
 Horizontal
 Rural
 Urbanización PH

Departamento*: ?

Localidad*: ?

Padrón*: ?

Deberá completar los siguientes datos del *Padrón*:

- Departamento – debe seleccionar obligatoriamente uno de los 19 departamentos de la lista
- Localidad – seleccionar obligatoriamente una localidad de la lista desplegable. La misma va a estar condicionada al departamento seleccionado en el campo anterior.
- Padrón – deberá ingresar obligatoriamente el número que tiene el padrón a inscribir.

❖ **Si el régimen es Rural:**

Padrón

Régimen: Común
 Horizontal
 Rural
 Urbanización PH

Departamento*: (Seleccionar) ?

Padrón*: ?

Sección Catastral:

Deberá completar los siguientes datos del *Padrón*:

- Departamento – debe seleccionar obligatoriamente uno de los 19 departamentos de la lista
- Padrón – deberá ingresar obligatoriamente el número que tiene el padrón a inscribir.
- Sección Catastral – deberá ingresar la sección catastral correspondiente al padrón rural.

❖ **Si el régimen es Común o Rural:**

Cuota parte del Padrón

Cuota parte del Bien: Porcentaje ?

Cuota parte del padrón: Deberá seleccionar de la lista desplegable como va a adquirir la cuota parte del bien: porcentaje o fracción. Luego, deberá completar cuánto es esa cuota parte.

Plano

Plano 1

Planos DNC: (No se encontraron planos) ?

Modificar datos de DNC

Agrimensor: ?

Oficina: ?

N° de Inscripción: ?

Fecha: ?

Tipo de plano:

Área: ?

Solar/ Fracción: ?

Manzana: ?

Frente al: ?

Calle: ?

N° de puerta: ?

Linderos: ?

Agregar plano 2 ?

[Eliminar](#)

[± Agregar](#)

Datos del Padrón: El sistema se comunicará con DNC y completará automáticamente los datos del inmueble, si desea modificarlos deberá hacer click en “Modificar datos de DNC”. Los campos que no estén completos deberá ingresarlos manualmente:

- Planos DNC – deberá posicionarse sobre el campo y seleccionar el plano. Este va a ser brindado por el servicio de Catastro en función del número de padrón ingresado. Si no encuentra el plano correspondiente, deberá completar los campos de manera manual.
- Agrimensor – este dato es brindado por el servicio de DNC.
- Oficina – deberá ingresar la oficina correspondiente de Catastro en la cual se inscribió el plano, teniendo la posibilidad de modificarlo si corresponde.
- N° de Inscripción – deberá ingresar el número de inscripción del plano en Catastro. Este dato es brindado por el servicio de DNC.
- Fecha – este dato será brindado por el servicio de DNC.
- Tipo de plano
- Área - deberá ingresar la extensión de la superficie del plano
- Solar/Fracción – deberá ingresarlo únicamente si forma parte del inmueble
- Manzana – deberá ingresarla únicamente si la misma forma parte del inmueble
- Frente al – deberá especificar el punto cardinal y extensión del frente del inmueble.
- Calle y N° de puerta
- Linderos – deberá completar la información correspondiente al deslinde del inmueble.

En caso que sea necesario, tendrá la opción de agregar información de un segundo plano al hacer click en el check “Agregar plano 2”. Una vez agregado, se desplegarán todos los campos que debe completar referentes al plano 2, estos serán los mismos que los solicitados para el plano 1.

❖ Si el régimen es Horizontal o Urbanización PH:

Padrón

Régimen: Común
 Horizontal
 Rural
 Urbanización PH

Departamento*: ?

Localidad*: ?

Padrón Matriz*: ?

Deberá completar los siguientes datos del Padrón:

- Departamento – debe seleccionar obligatoriamente uno de los 19 departamentos de la lista
- Localidad – seleccionar obligatoriamente una localidad de la lista desplegable. La misma va a estar condicionada al departamento seleccionado en el campo anterior.
- Padrón Matriz – deberá ingresar obligatoriamente el número que tiene el padrón matriz a inscribir

Propiedad Individual

Ley:

Block / Fracción / Manzana: ?

Nivel: ?

Unidad: ?

Padrón individual:

Propiedad Individual: Deberá completar los siguientes campos:

- Ley
- Block/Fracción/Manzana – deberá indicarlo únicamente si forma parte del parte del bien. Si el régimen es Urbanización PH deberá completar únicamente la Manzana si forma parte.
- Nivel – deberá seleccionar si es Entrepiso o Subsuelo, únicamente si el nivel forma parte del padrón.
- Unidad
- Padrón Individual

Cuota parte del Padrón

Cuota parte del Bien: ?

Cuota parte del padrón: Deberá seleccionar de la lista desplegable como va a adquirir la cuota parte del bien: porcentaje o fracción. Luego, deberá completar cuánto es esa cuota parte.

Plano Matriz

Planos DNC: (No se encontraron planos) ?

Modificar datos de DNC

Agrimensor: ?

Oficina: ?

N° de Inscripción: ?

Fecha: dd/mm/aaaa ?

Área: ?

Solar/ Fracción: ?

Manzana: ?

Frente al: ?

Calle: ?

N° puerta: ?

Linderos: ?

Plano Matriz: El sistema se comunicará con DNC y completará automáticamente los datos del inmueble, si desea modificarlos deberá hacer click en “Modificar datos de DNC”. Los campos que no estén completos deberá ingresarlos manualmente. En la página 6 (*Datos del padrón*) se especifica punto por punto.

Plano PH

Planos DNC: (No se encontraron planos) ?

Modificar datos de DNC

Agrimensor: ?

Oficina: ?

N° de Inscripción: ?

Fecha: dd/mm/aaaa ?

Área: ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

Plano PH: El sistema se comunicará con DNC y completará automáticamente los datos del inmueble, si desea modificarlos deberá hacer click en “Modificar datos de DNC”. Los campos que no estén completos deberá ingresarlos manualmente. En la página 6 (*Datos del padrón*) se especifica punto por punto.

❖ Independientemente del régimen seleccionado:

Si desea inscribir otro padrón, deberá presionar “+ Agregar”. Al hacerlo, se desplegarán todos los campos que tuvo que completar anteriormente para el primer padrón a inscribir.

En caso que desee eliminar toda la información ingresada sobre un padrón, podrá hacerlo al presionar “Eliminar”. Acto seguido, se elimina todo lo seleccionado e ingresado. Esto permite que el inscribiente pueda ingresar toda la información nuevamente sin tener que eliminar cada uno de los datos.

2. Intervinientes:

Interviniente

Al volcar las partes, recuerde completar en primer término a los adquirentes, hipotecantes, arrendatarios, cesionarios, adjudicatarios, etc.

Interviniente: ?

Tipo sujeto: Persona Física
 Persona Jurídica

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

2.1 El inscribiente deberá completar qué tipo de interviniente es quien realiza la inscripción

2.2 Luego, deberá seleccionar si el tipo de sujeto es: Persona Física o Persona Jurídica.

2.2.1 Si el sujeto interviniente es una Persona Física:

Persona Física

Documento de Identidad: ?

País: ?

Apellidos: Apellido 1: Apellido 2:

Nombres: Nombre 1: Nombre 2:

¿No Coincide? ?

Nacionalidad: ?

Persona Física: El inscribiente deberá completar los siguientes datos:

- Documento de identidad - deberá seleccionar el tipo de documento con el que desea inscribirse y luego deberá ingresar el número correspondiente del documento:
 - CI
 - Pasaporte
 - Otros
- País – deberá seleccionar el país perteneciente al documento seleccionado.

- Nacionalidad – deberá completar la nacionalidad del interviniente.

❖ **Si el documento de identidad seleccionado es “CI”:**

Persona Física

| | | |
|-------------------------|--|---------------------------------------|
| Documento de Identidad: | CI | 15090680 |
| País: | Uruguay | |
| Apellidos: | Apellido 1: PRIMAPELLIDOdeCRISTINA | Apellido 2: SEGAPPELLIDODECRISTINA |
| Nombres: | Nombre 1: CRISTINA | Nombre 2: ELIZABETH |
| | <input type="checkbox"/> ¿No Coincide? | |
| Nacionalidad: | | |

Si el inscribiente seleccionó CI, deberá ingresar su número de documento y automáticamente el sistema de DNIC (Dirección Nacional de Identificación Civil) le devolverá sus nombres y apellidos; estos campos no podrán ser editables.

Si el inscribiente considera que los datos proporcionados por el servicio no son los correctos, tendrá la opción de escribirlos manualmente. Para ello deberá hacer click en “¿No coincide?”.

❖ **Si el inscribiente no esta de acuerdo con los datos del servicio de DNIC:**

Persona Física

| | | |
|-------------------------|--|---------------------------------------|
| Documento de Identidad: | CI | 15090680 |
| País: | Uruguay | |
| Apellidos: | Apellido 1: PRIMAPELLIDOdeCRISTINA | Apellido 2: SEGAPPELLIDODECRISTINA |
| Nombres: | Nombre 1: CRISTINA | Nombre 2: ELIZABETH |
| | <input checked="" type="checkbox"/> No Coincide? | |
| Apellidos: | | |
| Nombres: | | |
| Nacionalidad: | | |

Si el inscribiente no está de acuerdo con los datos brindados por el servicio de DNIC, deberá completar los apellidos y nombres correctos.

❖ **Si el documento de identidad seleccionado es “Pasaporte” u “Otros” deberá completar el documento, los apellidos y los nombres manualmente.**

❖ Indientemente del documento de identidad seleccionado, deberá completar:

Domicilio

Departamento: (Seleccionar) ?

Localidad: ?

Calle: Ej: Av 18 de Julio ?

Número: ?

Apto: ?

Otras direcciones:

Domicilio:

- Departamento – deberá seleccionar un departamento de la lista desplegable.
- Localidad – deberá seleccionar una de la lista desplegable. La misma va a estar condicionada a lo seleccionado en el campo anterior “Departamento”.
- Calle
- Número
- Apto
- Otras direcciones – el inscribiente tendrá la opción de ingresar datos de un domicilio que no corresponde ingresar en los campos establecidos.

Estado civil

Estado civil: ?

Nupcias: ?

Cónyuge: ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)**Estado Civil:**

- Estado civil – Deberá completar su estado civil. Ejemplo: Soltero, Casado, etc.
- Nupcias - Si el estado civil del inscribiente es casado, viudo o divorciado, deberá agregar las nupcias. Ejemplo: primeras, segundas, etc. Deberá establecer si está separado de bienes.
- Cónyuge – Si el estado civil del inscribiente es casado, viudo o divorciado deberá completar los nombres y apellidos del cónyuge.

3.2.1 Si el sujeto interviniente es una Persona Jurídica:

Persona Jurídica

Sociedad Extranjera ?

Nro. de RUT: ?

Denominación: ?

Tipo Social:

Fecha constitución: ?

Nº de Insc. en R. Comercio: ?

Persona Jurídica: deberá completar los siguientes campos:

- Sociedad extranjera – deberá seleccionar únicamente se trata de una empresa constituida en el exterior.
- Nro. de RUT – se validará que el mismo este compuesto por 12 dígitos.
- Denominación – deberá ingresar la denominación de la empresa interviniente.
- Tipo Social – deberá ingresar el tipo social de la denominación anteriormente ingresada.
- Fecha constitución – deberá seleccionar la fecha de constitución de la empresa.
- Nº de Insc. en R. Comercio – deberá completar el número de inscripción y el año de la persona jurídica en el Registro de Comercio.

Domicilio

Departamento: ?

Localidad: ?

Calle: ?

Número: ?

Apto: ?

Otras direcciones:

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

Domicilio: deberá completar los campos referentes al domicilio de la empresa

- Departamento – seleccionar uno de los 19 departamentos de la lista desplegable
- Localidad – deberá seleccionar una de las localidades de la lista desplegable. Esta va a estar condicionada por el departamento seleccionado anteriormente.
- Calle
- Número
- Apto
- Otras direcciones – el inscribiente tendrá la opción de ingresar datos de un domicilio que no corresponde ingresar en los campos establecidos.

❖ **Independientemente del tipo de sujeto seleccionado, deberá completar:**

Observaciones

Observaciones:

Observaciones: el inscribiente tendrá la opción de ingresar observaciones que considere necesarias y oportunas sobre los intervinientes para el proceso de inscripción. Quizás es información que considera útil y no encontró donde ingresarla.

Si desea agregar otro interviniente, deberá presionar “+ [Agregar](#)”. Al hacerlo, deberá completar qué interviniente es y el tipo de sujeto. Dependiendo de la selección, los datos a completar. Estos datos son los explicados anteriormente.

En caso que desee eliminar toda la información ingresada sobre un interviniente, podrá hacerlo al presionar “[Eliminar](#)”. Acto seguido, se elimina todo lo seleccionado e ingresado por el inscribiente. Esto le permitirá ingresar toda la información sin tener que eliminar cada uno de los datos y además, evitar posibles errores.

3. Cuota Parte/Desm. Dominio:

Cuota Parte/ Desm. Dominio

Cuota Parte/ Desm. Dominio

| | Padrón | Interviniente | Unidad de Medida Cuota Parte | Cuota Parte | Tipo de Derecho |
|--|--------|---------------|------------------------------|-------------|-----------------|
|--|--------|---------------|------------------------------|-------------|-----------------|

[+ Agregar](#)

3.1 El inscribiente deberá completar la tabla *Cuota Parte /Desm. Dominio*:

- Padrón – deberá seleccionar de la lista desplegable uno de los padrones ingresados anteriormente
- Interviniente – deberá seleccionar uno de los intervinientes ingresados anteriormente.
- Unidad de Medida Cuota Parte:
 - Porcentaje
 - Fracción
- Cuota parte – el inscribiente deberá indicar cuánto es esa cuota parte.
- Tipo de Derecho:
 - Propiedad
 - Nuda propiedad
 - Usufructo
 - Uso
 - Habitación
 - Uso y Habitación
 - Art. 881.1 CCU

3.2 El inscribiente podrá agregar cuantas filas quiera al hacer click en el botón “[+Agregar](#)”.

4. Precio y Plazo:

Estipulaciones

Precio

| | Padrón | Moneda | Monto |
|--|--|--------|-------|
| + Agregar | | | |
| Observaciones/Forma de Pago/Estipulaciones Especiales: | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div> | | |
| Plazo: | | | |

4.1 El inscribiente deberá completar la tabla sobre *Precio*. En la tabla deberá completar los campos:

- Padrón – deberá seleccionar de la lista desplegable uno de los padrones que haya ingresado anteriormente.
- Moneda – deberá seleccionar de la lista desplegable la moneda correspondiente.
- Monto

4.2 El inscribiente podrá agregar más inscripciones afectadas haciendo click en el botón “[+Agregar](#)”.

4.3 *Observaciones/Forma de Pago/Estipulaciones Especiales*: el inscribiente podrá ingresar información respecto de pactos, cláusula de precio o LIF (Se sugiere copiar y pegar del texto).

4.4 *Plazo*: podrá ingresar el plazo estipulado entre las partes.

5. Inscripciones Afectadas:

Inscripciones

Inscripciones Afectadas

| | Padrón | Año | Número | Folio | Libro | Bis |
|---------------------------|--------|-----|--------|-------|-------|-----|
| + Agregar | | | | | | |

5.1 El inscribiente deberá completar la tabla *Inscripciones Afectadas*:

- Padrón – deberá seleccionar de la lista desplegable uno de los padrones que haya ingresado.
- Año
- Número
- Folio

- Libro
- Bis

5.2 Si considera necesario podrá agregar más inscripciones afectadas haciendo click en el botón “+Agregar”. Podrá agregar cuantas filas quiera.

6. Observaciones Generales:

Observaciones

Observaciones:

[<< Anterior](#) Siguiente >>

6.1 El inscribiente tendrá la posibilidad de ingresar *Observaciones* que considere necesarias para el proceso de inscripción. Estas observaciones van a estar reflejadas en la minuta impresa a presentar en la DGR. Por lo tanto, el funcionario que realice la inscripción las va a poder visualizar.

6.2 Para continuar al último paso, deberá presionar el botón “Siguiente”.

III. Resumen:

| | | |
|---|---|--------------|
| 1 ✔ Datos Generales | 2 ✔ Detalles del Acto | 3 Resumen |
|---|---|--------------|

RPI

Acto a Inscribir: **CESION DE PROMESA DE ENAJENACION**

Tipo Documento: **Documento Privado**

Departamento: **SORIANO**

Localidad: **CARDONA**

Fecha Otorgamiento: **12/05/1986**

Fecha Protocolización: **09/09/1986**

N° Caja Notarial: **230641**

Escribano: **Suarez Perez, José Luis**

Organismo emisor: **Nombre del organismo emisor**

Evite observaciones y demoras.

Le recordamos el listado de observaciones más frecuentes en este caso:

No coincide fecha de otorgamiento con certificación //Fecha de protocolización anterior a otorgamiento //Relacionar antecedentes completos a partir de la promesa //Itp //Contribución Inmobiliaria //Se hace tradición del bien y no de los derechos //No se controla el tracto por certificación o constancia notarial //Para contribuyentes Certificado Especial del Bps //

Información Inscribiente

Nombre Completo:

Teléfono:

Email:

[<< Anterior](#)**Paso 1: Descargar Minuta**[Paso 2: Finalizar >>](#)

En este último paso, el inscribiente podrá visualizar un resumen con la información ingresada en el primer paso. En el resumen no podrá editar la información, para ello deberá retroceder en los pasos hasta llegar al campo que desee modificar. Luego deberá corroborar si el cambio efectivamente se efectuó en el resumen.

El inscribiente visualizará, en negrita, las observaciones más frecuentes que tiene el acto a inscribir. Estas se deberán tener en cuenta ya que el funcionario de DGR puede observar la inscripción y atrasar la inscripción por no cumplir con todos los requisitos. La finalidad de esto es que el inscribiente sea consciente que todas las observaciones ya fueron contempladas o si no lo recuerda, pueda retroceder en los pasos para verificarlo.

Luego, deberá completar los datos referentes a la *Información Inscribiente*:

- Nombre completo
- Teléfono
- Email

Si el inscribiente considera que toda la información ingresada es correcta, deberá presionar el botón “Paso 1: Descargar Minuta”. Aquí se descargará un documento PDF con toda la información ingresada.

Recomendación: Al tener el documento descargado en su ordenador, el inscribiente deberá verificar la información, manteniendo el navegador en la Minuta sin cerrar;

- si la información es correcta podrá presionar el botón “Paso 2: Finalizar”, el cual cerrará la Minuta, borrando toda la información cargada y volviendo a generar una nueva minuta.
- de encontrar alguna información incorrecta o querer realizar otras modificaciones podrá por medio del botón “Anterior” navegar entre los pasos para así modificar la información deseada. Para generar una nueva descarga del PDF tendrá que ir al paso 3 y presionar el botón “Paso 1: Descargar Minuta”.

El botón “Paso 2: Finalizar” lo deberá utilizar solo para salir de la minuta, teniendo presente que la información cargada en ella se perderá.

IMPORTANTE: Antes de presionar el botón “Paso 2: Finalizar” debe descargar la minuta (Paso 1: Descargar Minuta), de lo contrario perderá toda la información cargada

Obtenida la Minuta impresa, se deberá presentar firmada en DGR junto con el documento portante del acto, tal cual se realiza hoy.