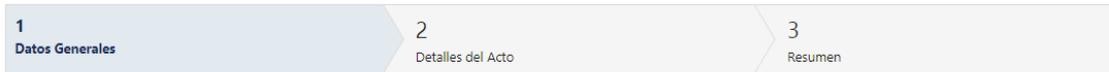


# **MANUAL DE USUARIO – MINUTA 2019 DE INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES**

DGR DIGITAL

## RPI Minuta Inmueble – Dirección General de Registros

### I. Datos Generales



#### Datos Generales

Actos

Sede:  ?

Acto a Inscribir:  ▼

Otros

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

1.2 Deberá seleccionar el acto que va a inscribir. En la lista desplegable se encuentran los actos 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
  - Partición
  - Donación
  - Permuta
  - Reglamento de copropiedad
  - Arrendamiento Rural
  - Cesión de Promesa de Enajenación
- Otros – deberá seleccionar este campo si el acto a inscribir no se encuentra en la lista mencionada.

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

Actos

Sede:  ?

Acto a Inscribir:  ▼

Otros

Acto a Inscribir:

El inscribiente deberá completar el campo “Acto a Inscribir” especificando cuál es el acto que va a inscribir 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:  ?

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. Únicamente si está de acuerdo con la misma deberá seguir con el proceso de inscripción.****1.6 Por último, deberá presionar el botón “Siguiente” para poder continuar al siguiente paso.**

## II. Detalles del Acto

### 1. Padrones



#### Detalles del Acto

Ingreso de Padrones

No hay información

[± Agregar](#)

1.1 El inscribiente deberá presionar “[+Agregar](#)” para comenzar a incorporar información de los padrones.

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento\*:  ?

Localidad/Sec. Catastral\*:  ?

Padrón\*:  ?

1.2 Deberá completar los siguientes datos:

- Régimen:
  - Común
  - Horizontal
  - Rural
  - Urbanización PH
- Departamento – debe seleccionar obligatoriamente uno de los 19 departamentos de la lista desplegable.
- Localidad/Sec. Catastral – 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 Común o Rural:**

#### Cuota parte del Padrón:

Cuota parte del Padrón

Cuota parte del Bien:  ?

- Deberá seleccionar de la lista desplegable cómo va a adquirir la cuota parte del bien:
  - Porcentaje
  - Fracción
- Luego, deberá completar cuánto es el valor de esa cuota parte.

**Datos del Padrón:** El sistema se comunicará con DNC y completará automáticamente los datos del inmueble, los que no estén completos deberá completar manualmente.

Plano

Plano 1

Planos DNC: (Seleccionar) ?

Agrimensor: ?

Oficina: ?

Nº de Inscripción: ?

Fecha: dd/mm/aaaa ?

Tipo de plano: ?

Área: ? m2 ?

Frente al: ?

Calle: ?

Nº de puerta: ?

Linderos: ?

Agregar plano 2 ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

Deberá completar los siguientes datos:

- 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. Igualmente podrá editar el nombre del agrimensor.
- Oficina – deberá ingresar la oficina correspondiente de Catastro en la cual se inscribió el plano, teniendo la posibilidad de modificarlo si corresponde.
- Nº de Inscripción – deberá ingresar el número de inscripción del plano en Catastro. Este dato es brindado por el servicio de DNC. Igualmente podrá editar el número de inscripción.
- Fecha – este dato será brindado por el servicio de DNC, igualmente podrá editarla.
- Tipo de plano
- Área - deberá ingresar la extensión de la superficie del plano y seleccionar si es: m2 o Hás
- Frente al – deberá especificar el punto cardinal y extensión del frente del inmueble.

- Calle
- Nº 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:**

Propiedad Individual



Propiedad Individual

Ley:

Block / Fracción / Manzana:  ?

Nivel:  ?

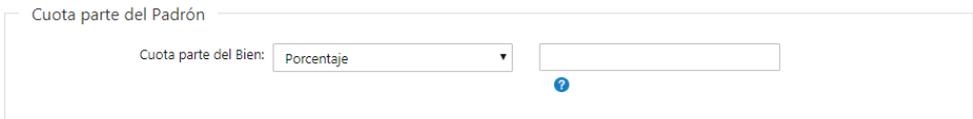
Unidad:  ?

Padrón individual:

Deberá completar los siguientes campos:

- Ley
- Block/Fracción/Manzana – deberá indicarlo únicamente si el mismo forma parte del parte del bien
- Nivel – deberá indicar si el nivel es EP o SS, únicamente si el nivel forma parte del padrón.
- Unidad
- Padrón Individual

Cuota parte del padrón:



Cuota parte del Padrón

Cuota parte del Bien:   ?

- Deberá seleccionar de la lista desplegable como va a adquirir la cuota parte del bien:
  - Porcentaje
  - Fracción
- Luego, deberá completar cuánto es esa cuota parte

Plano Matriz: El sistema se comunicará con DNC y completará automáticamente los datos del inmueble, los que no estén completos deberá completar manualmente.

## Plano Matriz

Planos DNC:	(Seleccionar) ▼	?
Agrimensor:	<input type="text"/>	?
Oficina:	<input type="text"/>	?
N° de Inscripción:	<input type="text"/>	?
Fecha:	dd/mm/aaaa	?
Área:	<input type="text"/>	m2 ▼
Frente al:	<input type="text"/>	?
Calle:	<input type="text"/>	?
N° puerta:	<input type="text"/>	?
Linderos:	<input type="text"/>	?

En la página 6 ([Datos del Padrón](#)) se especifica punto por punto.

**Plano PH:** El sistema se comunicará con DNC y completará automáticamente los datos del inmueble, los que no estén completos deberá completar manualmente.

## Plano PH

Planos DNC:	(Seleccionar) ▼	?
Agrimensor:	<input type="text"/>	?
Oficina:	<input type="text"/>	?
N° de Inscripción:	<input type="text"/>	?
Fecha:	dd/mm/aaaa	?
Área:	<input type="text"/>	m2 ▼

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

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

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:   ?

País:  ?

Apellidos: Apellido 1: PRIMAPELLIDOdeCRISTINA Apellido 2: SEGAPELLIDODECRISTINA

Nombres: Nombre 1: CRISTINA Nombre 2: ELIZABETH

No Coincide? ?

Nacionalidad:  ?

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 cree 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 está de acuerdo con los datos del servicio de DNIC:**

Persona Física

Documento de Identidad:   ?

País:  ?

Apellidos: Apellido 1: PRIMAPELLIDOdeCRISTINA Apellido 2: SEGAPELLIDODECRISTINA

Nombres: Nombre 1: CRISTINA Nombre 2: ELIZABETH

No Coincide? ?

Apellidos:

Nombres:

Nacionalidad:  ?

Si el inscribiente no está de acuerdo con los datos brindados por el servicio de DNIC, deberá completar los siguientes campos:

- Apellidos
- Nombres

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

❖ **Independientemente del documento de identidad seleccionado, deberá completar:**

**Domicilio:**

Departamento:  ?

Localidad:  ?

Calle:  ?

Número:  ?

Apto:  ?

Otras direcciones:

- 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 – 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 si la persona jurídica 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.
- N° de Insc. en R. Comercio – deberá completar el número de inscripción y el año de la persona jurídica en el Registro de Comercio.
- 

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



Formulario de domicilio de la empresa con los siguientes campos:

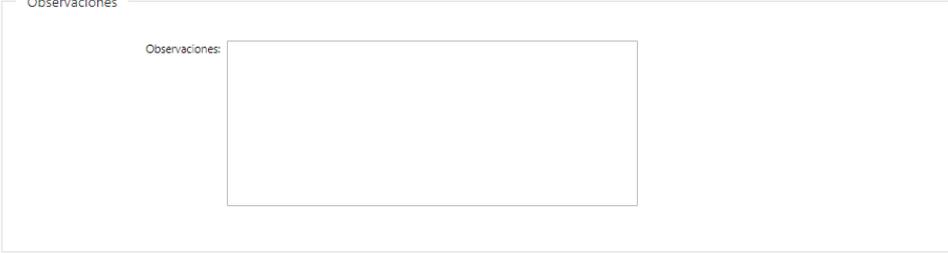
- Departamento: MONTEVIDEO
- Localidad: MONTEVIDEO
- Calle: Ej: Av 18 de Julio
- Número:
- Apto:
- Otras direcciones:

Botón: [Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

- 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:**



Formulario de observaciones con el campo:

Observaciones:

**Observaciones:** el inscribiente tendrá la opción de ingresar observaciones sobre los intervinientes que considere necesarias y oportunas para el proceso de inscripción. Quizás es información que considera que puede ser 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	Cuota parte	Valor de 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 que haya ingresado anteriormente.
- Interviniente – deberá seleccionar uno de los intervinientes ingresados anteriormente.
- Cuota parte:
  - Porcentaje
  - Fracción
- Valor de cuota parte
- Tipo de Derecho

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:

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

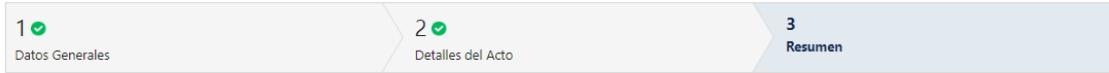
Observaciones:

[<< 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



#### Resumen

Acto a Inscribir: **COMPRAVENTA PROPIEDAD HORIZONTAL**

Tipo Documento: **Certificado Notarial**

Departamento: **FLORIDA**

Localidad: **SARANDI GDE**

Fecha Otorgamiento: **14/05/2018**

Fecha Protocolización: **21/05/2018**

N° Caja Notarial: **279577**

Escribano: **Maria Sofia, Suarez Fernandez**

Organismo emisor: **Nombre organismo emisor**

#### Observaciones

**Contribución Inmobiliaria //Constancia Primaria expedida por DGI //Minuta incompleta //Control Banco Central y que no hubo modificaciones. Ley 19484 //Tracto Sucesivo //Forma de pago (LIF) en la minuta //Impuesto a las Trasmisiones Patrimoniales //Localidad/Sección Catastral de acuerdo a Cédula Catastral //Cud //Bps. Declaración jurada negativa o control Certificado y vigencia //Saneamiento //Igualdad de fecha de otorgamiento y certificación //5 % Itp plano posterior a 2004 //**

**Control Régimen horizontalidad. Reglamento o Habilitación //Seguro Incendio //**

#### 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 el proceso por no cumplir con todos los requisitos. La finalidad de esto es que el inscribiente sea consciente de 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.
- 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”, el inscribiente 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.

En la medida de que si sistema de impresión lo permita, se recomienda imprimir la minuta doble faz.