	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de la presente especificación es informar a los escribanos designados por los clientes solicitantes de un préstamo hipotecario, cuáles son los requisitos a tener en cuenta para la presentación, control y firma de la documentación correspondiente.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Requisitos generales

2.1.1. Requisitos para la presentación de la documentación

2.1.1.1. Lugar y plazo de presentación

La documentación notarial puede presentarse el mismo día que se da ingreso a la solicitud de préstamo, luego de abonado el arancel de tramitación. Si no es así, debe presentarse a la brevedad a partir de la notificación al solicitante y al escribano actuante de la **aprobación del préstamo**.

En Montevideo (Casa Central) dirigirse al Departamento Asistencia al Crédito.

En el interior del país, debe contactarse con la Sucursal más cercana o con la División Red Comercial y Atención al Cliente donde le indicarán como proceder a la entrega.

2.1.1.2. Documentos a presentar

El escribano designado, debe adjuntar a la documentación un **recibo** (original y copia) con el detalle de la documentación que entrega al BHU.

En el mismo debe constar lugar y fecha, número de solicitud de préstamo (WF), N° de padrón del inmueble, el nombre, apellido y datos de contacto del escribano designado y el detalle de los documentos entregados, indicando si se trata de originales, testimonios o fotocopias y si son documentos inscriptos. Una vez controlada la documentación, quien la reciba en representación del BHU, firma el recibo como constancia y agrega una copia en la carpeta del cliente.

La documentación se debe presentar de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- I. **Formularios BHU:** se obtienen en la página web y se pueden completar electrónicamente o a máquina de escribir. No se aceptan completados a mano.

<https://www.bhu.gub.uy/credito-y-ahorro/formularios-para-escribanos/>

FO.CRE.19 - Bien ofrecido en Garantía. Debe ser presentado con la descripción y deslindes completos del terreno y de la unidad (tratándose de Propiedad Horizontal), de acuerdo al plano que corresponda. Presentar 2 copias firmadas.

FO.CRE.17 – Relacionado de Títulos. Debe comprender los últimos 30 años de titulación. Se debe formular indicando todas las transmisiones del inmueble, señalando número, folio y libro de las inscripciones y su fecha, incluyendo promesas de compraventa inscriptas y sus cesiones (aún las cumplidas), sucesiones, cesiones de derechos, particiones, rectificaciones, etc.

Asimismo, es exigencia relacionar en debida forma, los estados civiles (nombre completo del cónyuge, grado de nupcias, separaciones judiciales de bienes, divorcios, capitulaciones matrimoniales, reconocimiento judicial de uniones concubinarias), poderes utilizados con indicación del nombre completo del mandatario y su número de documento de identidad, antecedentes gráficos, padrones anteriores y cualquier otra circunstancia relevante para el estudio de la documentación referida a dichos bienes.

Debe separarse en párrafos y respetarse el orden cronológico (empezando por el más antiguo), e incluir a todas las partes con sus correspondientes números de documento de identidad cuando surjan de la documentación presentada.

En cada transmisión se debe identificar el plano, padrón y área (cuando se hubieren producido cambios respecto de la transmisión dominial inmediata anterior).

Dejar constancia de saldos de precio, cartas de pago por separado, segundas copias, etc.

Al final del Relacionado de títulos (FO.CRE.17), el escribano del solicitante debe aprobar bajo su firma la titulación y establecer la naturaleza del bien. Se presenta en 2 vías y se rubrican todos los folios.

- II. **Solicitud de Certificados:** la indicación de certificados se debe practicar solamente por las personas (el BHU exige que contenga nombres y apellidos completos y las eventuales modificaciones y cédulas de identidad), y bienes que corresponden a la operación y de acuerdo al relacionado presentado.

Se deben presentar los proyectos de solicitud de información registral en los formularios vigentes de la D.G.R. (original y copia) y según los criterios que se dirán.

- A. **Proyectos de Actos Personales:** se deben incluir los DEUDORES e HIPOTECANTES por apellidos y nombres completos en todas sus versiones de acuerdo a lo que surge de la documentación aportada y por titulares posteriores al 14/05/2001, se debe indicar también el número del documento de identidad y en caso de personas jurídicas, el número de RUT.

Apellidos:

- a) se solicita información por los 2 apellidos.
b) apellidos compuestos: en estos casos, además de solicitar de las dos formas como se indica a continuación, también solicitar sólo por el primer apellido.


Por ejemplo:

GARCIA / DA ROSA / X X

GARCIA DA ROSA / - - - - - / X X

GARCIA / - - - - - / X X

Nombres: en caso que la persona tenga más de 3 nombres, debe realizar las siguientes combinaciones, digitando las tres primeras en un renglón y en los sucesivos por pares, cada uno de los tres primeros ya ingresados, con cada uno de los restantes.

	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 3 de 12

Por ejemplo: MARIA JUANA DOLORES INES se digita:


MARIA JUANA DOLORES
MARIA INES
JUANA INES
DOLORES INES

- Sección Interdicciones: en todos los casos se deben indicar inscripciones y reinscripciones. En virtud del artículo 201 de la Ley 18.387, de Declaración Judicial de Concurso y Reorganización Empresarial de 23/10/2008, se debe solicitar información por administradores, liquidadores (aún de hecho), representantes legales o contractuales, (apoderados) de la persona física o jurídica que haya actuado en el proceso dominial con posterioridad a dicha fecha o actúe en los negocios proyectados..
- Sección Reivindicaciones: debe pedirse en todos los casos.
- Sección Regímenes Matrimoniales: se solicita por todos los titulares posteriores a la Ley 18.246 de Unión Concubinaría (publicada en Diario Oficial de 10/01/2008), cualquiera sea su estado civil.
Antes de dicha ley, se solicita información por todas las personas casadas, separadas de bienes y/o divorciadas (la información de esta sección incluye cesión de ex gananciales).
Si en el proceso dominial existe un causante y sus herederos se desprendieron del bien con posterioridad a dicha ley, se deberá pedir información en esta Sección por el causante desde el año 1946 hasta la fecha en que los herederos enajenaron el bien.
- Sección Mandatos y Poderes: se solicita por todos los poderes del proceso dominial (que se hayan empleado en los últimos 20 años).
- Sección Cesión de Derechos Hereditarios: se solicita por causante y año del deceso.

En el caso de que existan particiones en el proceso se deberá pedir información únicamente por el adjudicatario del bien.

B. Proyecto de Registro de la Propiedad

- Sección mobiliaria.
PRENDA: se solicita a partir del 03/02/2000, (entrada en vigencia de la Ley 17.228 de Prenda), por titular (siguiendo el criterio establecido de nombres y apellidos descripto para Actos Personales) y en los siguientes casos:
 - a) Prenda de Derechos: si existieran promesas y/o cesiones inscriptas otorgadas o cumplidas con posterioridad a dicha ley, se solicita Prenda de Derechos por promitente/s vendedor/es y comprador/es; cedente/s y cesionario/s.

	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 4 de 12

b) por los heredero/s, cónyuges y cesionario/s de sucesiones legalmente abiertas:

- 1º. con posterioridad a dicha Ley de Prenda, y
- 2º. con anterioridad, pero de aquellas en las que se salió de la indivisión con posterioridad a la citada ley.

c) Ex Gananciales, por cónyuges y ex cónyuges hasta la salida de la indivisión post-comunitaria.

- Sección inmobiliaria

En Montevideo: se solicita por padrón actual y eventualmente por padrones anteriores (exclusivamente si correspondiere por encontrarse dentro del período del estudio de título).

En el Interior: se solicita por el padrón actual y por los anteriores, localidad o sección catastral, sección judicial o catastral que hubiere detentado el inmueble dentro del proceso dominial, con las modificaciones en la identificación catastral que hubiere tenido dentro de dicho lapso, con indicación de planos (antecedentes gráficos); y por el padrón individual actual, en caso de propiedad horizontal.

C. Proyecto de Registro de personas jurídicas.

Solicitar por todas las personas jurídicas que figuren en el proceso dominial, desde su constitución hasta que enajenaron.


IMPORTANTE: los proyectos antes mencionados controlados y aprobados, serán devueltos una vez fijada la fecha de escritura para su ingreso en el Registro correspondiente. Dos de ellos serán exonerados del pago de la tasa registral (art. 381 ley 18.362).

ADVERTENCIA: asimismo se recuerda que, con antelación al día fijado para la escritura, se debe presentar para su estudio, fotocopia de aquellas inscripciones que resultaren del certificado del Registro de la Propiedad Inmueble y no hubieren sido estudiadas, a fin de cotejar las mismas, (traslaciones, promesas, expropiaciones, modificaciones de reglamento etc.) y tomar las previsiones del caso. Lo mismo si surgieren otro tipo de inscripciones que impliquen afectaciones a la propiedad. De resultar alguna expropiación, debe solicitarse en el registro respectivo "testimonio de la inscripción original", asimismo y en caso de corresponder, se debe presentar copia de los planos señalados en dichas inscripciones con un plazo de 5 días de anticipación.

D. Reserva de prioridad: presentar proyecto (original y copia) indicando:

- acto reservado - compraventa e hipoteca (o lo que corresponda),
- calidad del cliente - adquirente e hipotecante,
- acreedor hipotecario - Banco Hipotecario del Uruguay (RUT 21.063.963.0014)

Para su ingreso en el Registro tener en cuenta la fecha probable de escritura y que no cuente con un plazo menor a 10 días para caducar.


	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 5 de 12

III. Otros documentos a presentar:

- cédula catastral, que cumpla con artículo 178 de Ley 17.296 de Presupuesto y decretos pertinentes (caracterización urbana). No es imprescindible presentar fotocopia autenticada de la declaración jurada de caracterización urbana. De corresponder (según antecedentes) presentar cédula catastral informada.
- boleto de reserva o declaratoria de precio, en caso de compraventa simultánea es suficiente con presentar la declaración jurada del precio de venta del inmueble que efectúa el cliente en el formulario de solicitud de préstamo (FO.CRE.05). No es imprescindible presentar contrato preliminar, aunque de existir es conveniente presentarlo para optimizar la gestión.
- en todos los casos, adjuntar fotocopias autenticadas de cédulas de identidad vigentes (o documento equivalente) de compradores, vendedores e hipotecantes, así como de corresponder fotocopia de la constancia de inscripción en RUT.
- título de propiedad original, en caso de extravío del mismo, se debe presentar segunda copia inscrita o testimonio de la ley 16.222 debidamente inscripto.
Si el título original contiene otros bienes o si ya estuviera hipotecado, se debe presentar testimonio notarial del mismo, pudiendo el BHU, solicitar la exhibición del original en el momento que sea necesario.
- antecedentes dominiales de los últimos 20 años (originales o fotocopia autenticada), ordenados cronológicamente (empezando desde el más antiguo).
- todos los planos en base a los cuales se actuó según el Relacionado de títulos (FO.CRE.17). Es decir, plano de mensura del terreno y/o de fraccionamiento horizontal; planos proyectos, planos definitivos y planos antecedentes si correspondiere. Para el caso de fusiones, reparcelamientos o padrones anteriores en mayor área, se deben agregar dichos planos, relacionarlos y además se debe presentar cédula catastral informada.

En caso de corresponder:

- escritura de capitulaciones matrimoniales, auto de separación de bienes, o declaración de unión concubinaría (debidamente inscriptas), o sentencia de divorcio, (legalizadas y protocolizadas cuando corresponda).
- poderes de los otorgantes de los negocios relacionados en el proceso siempre que no resulten suficientemente relacionados en el título.
Tratándose de poder para hipotecar, debe presentarse con una antelación mínima de 48 horas previas a la escritura.
- en sucesiones testadas, agregar los testamentos.
- no es indispensable presentar los certificados de resultancias de autos (CRA) inscriptos, en la medida que hayan sido correctamente controlados en un título posterior. De lo contrario se requerirá testimonio registral. A falta de CRA que no le corresponda inscripción (entre los años 1942 y 1969), presentar testimonio notarial de todo el expediente sucesorio.

	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 6 de 12

- Si es propiedad horizontal, según la ley de que se trate, presentar Reglamento de copropiedad (primera copia inscrita o fotocopia autenticada), con plancha del registro (o en su defecto certificación notarial extendida al pie de la copia con los datos de inscripción). Del reglamento debe surgir la renuncia de prioridad y las cláusulas que el BHU ha catalogado como obligatorias. Modificaciones y ratificaciones del reglamento. Si estamos ante un bien incorporado a propiedad horizontal por la ley 10.751 y no se otorgó reglamento, no se exigirá su otorgamiento, de existir, deberá presentarse para su estudio.
- Agregar las promesas de compraventa (aunque estén cumplidas), cesiones y cartas de pago.
- En casos de desmembramiento del dominio, cuando la propiedad se consolida por fallecimiento del usufructuario, presentar testimonio de la partida de defunción respectiva.
- En caso de sentencia de prescripción adquisitiva, si se encuentra dentro de los 30 años pero fuera de los 20 años, presentado el certificado registral de propiedad inmueble el escribano supernumerario lo analizará a efectos de ver si es necesaria la presentación de documentación complementaria, pudiendo llegar a la presentación de fotocopias autenticadas de parte o de todo el expediente en el cual se hubiera tramitado dicha prescripción. Si la prescripción se encuentra dentro de los 20 años deberá analizarse que en la sentencia estén controlados y consignados los siguientes datos: a) estado civil de quien prescribió al momento en que comenzó a poseer; b) publicación y emplazamiento por 90 días; c) nombramiento de Defensor de Oficio; d) prueba de cuando empezó a poseer; e) cesión de posesiones; f) sentencia inscrita. De no surgir alguno de dichos controles se podrá solicitar fotocopia autenticada del expediente de prescripción.
- En caso de que el enajenante sea una persona jurídica, presentar certificado notarial acreditando su constitución, inscripción, publicaciones, modificaciones, cumplimiento de la Ley 17.904 y comunicación al B.C.U. de corresponder.

IMPORTANTE: en el caso de préstamos con cancelación simultánea con ANV, BHU u otros bancos, realizar la consulta en BHU sobre cómo proceder.

Ver [Anexo 2.3.1 Lista de verificación](#)


2.1.2. Aprobación de la documentación

La documentación presentada debe ser aprobada por el BHU.

En caso de observaciones, el BHU las comunicará por escrito al correo electrónico del escribano actuante y del cliente.

Una vez aprobada la documentación, el BHU envía al escribano actuante y al cliente, un correo electrónico informando la fecha de escritura y convocando al escribano para que concurra a retirar la documentación notarial (certificados registrales a tramitar, formularios: FO.CRE.17 y FO.CRE.19 aprobados con indicaciones, etc.).

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet.

	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 7 de 12

2.1.3. Fecha de escritura

La fecha de la escritura a otorgar, es establecida por el BHU.

Al fijar la fecha para la firma de la escritura, también se indica la hora en que comenzarán los controles para la escritura. El escribano actuante debe estar presente a la hora asignada, de lo contrario podría suspenderse la fecha de la escritura.

Si no pudiera presentarse a la hora indicada por razones de fuerza mayor, debe avisar con anticipación las causas que así se lo impiden (llamando en Montevideo al Departamento Asistencia al Crédito: teléfono 1911 internos 2314, 2352 o 4159 o a la sucursal correspondiente), previando la posibilidad de la suspensión del acto.

Cambios de fecha para escriturar.

La imposibilidad de comparecer en la fecha fijada para la firma de la documentación correspondiente debe ser comunicada por el cliente vía correo electrónico con una antelación mínima de 5 (cinco) días hábiles, en Montevideo al Departamento Asistencia al Crédito a la casilla de correo electrónico fechaescritura@bhu.net y en el interior a la sucursal correspondiente.

La omisión en dar dicho aviso por parte del cliente determina el archivo inmediato de la carpeta, debiéndose abonar 950 UI (IVA incluido) para reanudar dicho trámite.

En caso de ameritar cambio o cancelación de fecha de escritura por regularización o faltante de documentación crítica respecto a la garantía hipotecaria, se debe fijar fecha de escritura de común acuerdo, atendiendo los plazos para la obtención de la documentación necesaria.


2.1.4. Pre control de la documentación

Con antelación a la fecha acordada de escritura, el escribano supernumerario designado coordina con el escribano actuante la oportunidad para realizar un **control previo** de la documentación, con el fin de evitar inconvenientes y demoras el día de la escritura. La no concurrencia a dicho pre control, podrá dar lugar a la pérdida de la fecha asignada por el BHU para escriturar. El pre control, se fija 24 o 48hs. previo a la firma de la escritura, dependiendo de la situación documental del trámite.

2.1.4.1. Documentación a presentar en el pre control.

En todos los casos:

- proyecto de escritura de compraventa.
- proyecto de escritura de hipoteca (según modelo indicado por el escribano supernumerario). En los casos que corresponda presentar los contratos de subsidio.
- declaratoria a firmarse conjuntamente con la hipoteca.
- certificados originales con los correspondientes descartes extendidos en papel notarial de actuación.
- Reserva de Prioridad admitida.
- FO.CRE.17 - Relacionado de títulos aprobado por BHU.
- FO.CRE.19 – Bien ofrecido en garantía, descripción y deslinde aprobados.

	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 8 de 12

Certificados municipales:

- certificado art. 66 de la Ley 18.308 de Ordenamiento Territorial, expedido por la respectiva Intendencia, o citar la resolución que exonera. Aplicable para urbanos, suburbanos y rurales.
- certificado art. 358 de la Ley 17.930 de Presupuesto, expedido por la Intendencia respectiva cuando se trate de la enajenación de cuota/s ava/s parte/s indivisa/s de bienes inmuebles ubicados en las zonas suburbanas o rurales, del que resulte que el inmueble no se encuentra en zona con destino a la formación de centros poblados o de núcleos de viviendas.
- Certificado Único Departamental (CUD). Si corresponde.
- certificado de saneamiento según lo establecido por el artículo 15 de la ley 18.840.
- certificado de ANEP que habilite a hipotecar vigente
- En Montevideo, certificados de gravámenes municipales, se solicitan por padrón, con una anticipación no mayor de 30 días de la fecha fijada para el otorgamiento de la hipoteca.
- En el interior, certificado de situación contributiva, y certificado de OSE, por padrón, conforme Ley N° 14.497 (grava con derecho real), vigencia: no mayor a 30 días de anticipación a la fecha fijada para el otorgamiento de la hipoteca.

Si es propiedad horizontal:


- Constancia de estar al día con gastos comunes: en caso de tratarse de un bien en propiedad horizontal solicitar en la administración del edificio constancia de que no existe ninguna deuda por gastos comunes y/o extraordinarios u otros conceptos. En los casos de bienes en horizontal que no generan gastos comunes de ninguna índole, debe presentarse certificado notarial con constancia de que las unidades que integran el edificio no los generan.

De resultar deudas por saneamiento en este tipo de bienes, además debe gestionarse ante el administrador, informe de si las mismas se cubren a través de los gastos comunes y de ser así, informe de las medidas que la administración adoptó para ponerlas al día, (pago contado o convenio ante la Intendencia Municipal correspondiente), y el monto que corresponde a la unidad objeto del negocio. Dicho informe será puesto a consideración del BHU.

- Póliza de seguro contra incendio, cuando se trate de bienes en propiedad horizontal.

En caso de corresponder:

- Certificado especial de BPS que habilite a hipotecar, cuando los mutuarios/hipotecantes sean profesionales universitarios en ejercicio liberal de la profesión o contribuyentes del BPS. En caso de que no lo sean, declararlo en la escritura.
- Certificado especial de BPS para enajenar, en caso de que la parte vendedora sea contribuyente del BPS o que corresponda por existir construcciones en el bien objeto de garantía.

	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 9 de 12

Los certificados especiales de BPS, deben imprimirse de la página web de dicho organismo y adjuntarse la hoja correspondiente de **vigencia** de cada certificado.

- si corresponde, copia de la **escritura de cancelación inscripta**. Si no se hubiere otorgado la escritura de cancelación, debe presentarse la constancia de haber coordinado la concreción de la misma para el día de la escritura, (ver decreto de crédito).
- documentos que surjan de inscripciones en el Registro Propiedad inmueble que no estén relacionadas en el FO.CRE.17.

IMPORTANTE: la tasa efectiva de mora vigente que debe agregarse en los documentos será informada por el escribano supernumerario en la instancia del pre control.

Los datos de la comparecencia por BHU se completan el mismo día de la firma, teniendo en cuenta la información del documento [SF.CRE.03](#) publicado en la web (www.bhu.gub.uy), una vez que se tiene la confirmación de quien va a ser el representante.

Ver [Anexo 2.3.2 Lista de verificación](#)

2.1.5. Escrituración

2.1.5.1. Liquidación de préstamo y retención de haberes para pago de servicios

Días previos al acordado para la escritura, el escribano actuante y el cliente recibirán vía correo electrónico copia de la liquidación de préstamo.

El día de la escritura, antes de firmar la misma, cuando la liquidación indique la exigencia de la retención de haberes respecto de alguno de los deudores, el cliente, debe presentar el último recibo de liquidación de haberes y una constancia de permanencia en el cargo de la empresa empleadora con menos de 48hs. de expedida.

2.1.5.2. Control de la documentación el día de la escritura

El BHU comunica por correo electrónico al escribano actuante la hora en que debe concurrir para iniciar el control de la documentación el día de la escritura.


En todos los casos debe concurrir el escribano actuante, con la escritura extendida, copia de la Declaratoria correspondiente, formularios FO.CRE.17 y FO.CRE.19 aprobados por BHU, certificados registrales debidamente ampliados, reserva de prioridad admitida, liquidación de préstamo y toda otra documentación que haya quedado pendiente en el pre control.

Se controla que los datos de las escrituras estén completos y sean correctos, que no queden espacios en blanco y que todo texto interlineado, esté debidamente salvado.

2.1.5.3. Firma de la escritura

Se realiza en el local del BHU o donde este indique. Una vez firmada la escritura se realiza la liberación del préstamo (en letras de cambio o por transferencias bancarias). El BHU otorga una cotización especial para el cambio de moneda

Se hará entrega de una encuesta de satisfacción a los solicitantes del préstamo para conocer su opinión y poder mejorar el servicio.

	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 10 de 12

2.1.5.4. Inscripción de la documentación

Los escribanos autorizantes de las escrituras están obligados a inscribir las primeras copias dentro del plazo de vigencia de la reserva de prioridad.

En la plancha de inscripción del documento presentado ante el registro correspondiente, debe constar, al amparo de que reserva de prioridad se realiza, con fecha y número de inscripción de la reserva. No corresponde ampliar los certificados registrales.

En los casos en los cuales por error del Registro correspondiente, no quede registrado el amparo a la reserva de prioridad de las escrituras autorizadas, se llevará al registro para regularizar la situación y el funcionario interviniente deberá certificar con firma y fecha dicha regularización en la plancha registral.

2.1.5.5. Presentación de documentación inscrita y cobro de honorarios

Presentar las primeras copias debidamente inscritas en un plazo máximo de 45 días a contar de la fecha de escritura. Si no se cumple con el plazo establecido, se anotará al escribano en el Registro de Morosidad, pudiendo llegar a inhabilitar al profesional para actuar en el futuro ante el BHU.

Realizar las anotaciones correspondientes en el título y título antecedente.


El BHU entrega al escribano constancia de recepción de la documentación inscrita e indica la fecha a partir de la cual puede presentarse para el cobro de honorarios.

En caso de existir observaciones a las primeras copias, las mismas son notificadas al escribano a su casilla de correo electrónico. No se hace efectivo el pago de honorarios hasta que sean subsanadas las observaciones.

En el caso de elecciones obligatorias y en virtud de lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 16.017 y el artículo 111 de la Ley N° 16.134 se efectuará el contralor de la constancia de votación para efectivizar el cobro de los honorarios, durante ciento veinte días contados a partir de los ciento veinte días siguientes de realizado cada acto eleccionario

2.2. Requisitos específicos

No aplica.

	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 11 de 12

2.3. Anexos


2.3.1. Lista de verificación para ingreso de documentación

([link al detalle](#))

(* N/A: No aplica)

Documento	√- N/A(*)	Observaciones
I. Formularios BHU		
FO.CRE.17 – Relacionado de títulos (2 copias).		
FO.CRE.19 – Bien ofrecido en garantía (2 copias).		
II. Solicitud de certificados		
A. Proyectos de Actos Personales (original y copia).		
Sección Interdicciones.		
Sección Reivindicaciones.		
Sección Regímenes Matrimoniales.		
Sección Mandatos y poderes.		
Sección Cesión de Derechos Hereditarios.		
B. Proyectos de Registro de la Propiedad (original y copia).		
Sección Mobiliaria.		
Sección Inmobiliaria.		
C. Proyecto de Registro de Personas Jurídicas.		
D. Proyecto de reserva de prioridad (original y copia).		
III. Otros documentos a presentar		
Cédula catastral (caracterización urbana).		
Boleto de Reserva o Declaratoria de precio.		
Fotocopias autenticadas de cédulas de identidad y/o constancia de inscripción en RUT si corresponde.		
Título de propiedad.		
Antecedentes dominiales (últimos 20 años).		
Planos.		
En caso de corresponder		
Capitulaciones matrimoniales, auto de separación de bienes, declaración de unión concubinaría, sentencia de divorcio.		
Poderes.		
Testamentos.		
Certificado de resultancia de autos.		
Reglamento de copropiedad.		
Promesas de compraventa, cesiones y carta de pago.		
Desmembramiento del dominio, partida defunción usufructuario.		
Sentencia de prescripción adquisitiva.		
Certificado notarial constitución persona jurídica.		
Recibo de documentación (original y copia).		

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet.

	ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS EN ESCRITURAS CON BHU	ES.CRE.07
		Versión 6
		Página 12 de 12

2.3.2. Lista de verificación para el pre control y escritura
([link al detalle](#))

Documento	√- N/A(*)	OBSERVACIONES
En todos los casos		
Proyecto de escritura de compraventa.		
Proyecto de escritura hipoteca (según modelo).		
Declaratoria a firmarse conjuntamente con la hipoteca.		
Certificados originales y descartes correspondientes.		
Reserva de prioridad admitida.		
FO.CRE.17 – Relacionado de títulos (aprobado).		
FO.CRE.19 – Bien ofrecido en Garantía (descripción y deslinde aprobados).		
Certificados municipales		
Certificado artículo 66 de la ley 18.308 o exoneración.		
Certificado art. 358 de la ley 17.930.		
C.U.D. (Certificado Único Departamental), si corresponde.		
Certificado de saneamiento, art. 15 ley 18.840.		
Certificado de ANEP		
En Montevideo:		
certificados de gravámenes municipales.		
En el interior:		
certificado de situación contributiva,		
certificado de OSE.		
Si es Propiedad Horizontal:		
constancia de Gastos Comunes y extraordinarios al día,		
Póliza seguro contra incendio (PH).		
En caso de corresponder:		
contratos de subsidio,		
certificado especial BPS (hipotecante) c/ vigencia,		
certificado especial BPS (enajenante) c/ vigencia,		
documentos que surjan de inscripciones del Registro Propiedad Inmueble que no estén relacionadas en FO.CRE.17,		
copia de escritura de cancelación inscrita o constancia de que se realizará simultáneamente.		
Si aplica retención de haberes (para el día de la escritura):		
constancia de permanencia en el cargo (máximo 48hs. de expedida),		
último recibo de ingresos.		

El BHU es supervisado por el Banco Central del Uruguay. Por más información acceda a www.bcu.gub.uy
Por consultas y Reclamos, acceda a www.bhu.gub.uy

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet.