

# **INSTRUCTIVO DEL USUARIO – RESERVA DE PRIORIDAD DE INMUEBLE**

DGR DIGITAL

 Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

# RPI – Reserva de Prioridad de Inmueble – Dirección General de Registros

## Autenticación – Solicitante

Para continuar, elige un método para identificarte

<a href="#">¿Cuál elijo?</a>	Nivel de seguridad
 <b>Usuario Gub.uy</b> Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio 
 <b>Cédula de Identidad con Chip</b> Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado 
 <b>ID Digital - Abitab</b> Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado 
 <b>TuID - Antel</b> Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado 

## Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

[No tengo documento uruguayo](#)

**Continuar**

---

Crear mi identificación digital

 Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

## Identificate con tu usuario gub.uy

Número de documento

Ingresa tu contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

**Continuar**

- El solicitante debe completar con su número de documento el espacio “Cédula” y presionar continuar para ingresar su contraseña creada en el Portal del Estado. En el caso de que el mismo no cuente con Usuario ID deberá de registrarse y crearse uno para poder iniciar el trámite.

## Nuevo Trámite – Reserva de Prioridad de Inmueble:

### 1. Ingresar reserva - Usuario

#### 1. Información sobre el trámite:

### Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



#### Información sobre el trámite

Seleccione el tipo de trámite Los campos indicados con \* son obligatorios

Marque aquí si todos los otorgantes  Si intervienen en todos los padrones.\*:  No

**Siguiente >>**

**1.1** El escribano deberá seleccionar si todos los otorgantes intervienen en todos los padrones:

- Si
- No

Seleccione cuántos actos desea inscribir

Cantidad de actos\*:  1 acto  
 2 actos  
 3 o más actos

**Siguiente >>**

**1.2** En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones se deberá seleccionar cuantos actos deseará inscribir:

- 1 acto
- 2 actos
- 3 o más actos

**1.3** En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 1 o 2 se presentará el siguiente cartel:

**Si usted marcó esta opción el software realizará los vínculos acto-padrón-otorgante en forma automática, de lo contrario usted deberá asociar actos-padrones-otorgantes en el cuadro de Vinculación del Paso 3.**

## II. Padrones/Actos/Personas:

### Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



#### Padrones/Actos/Personas

Sede Los campos indicados con \* son obligatorios

Sede\*:  

**2.1** El escribano deberá seleccionar **obligatoriamente** la sede en la cual va a presentar la reserva.

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento:

Localidad\*:  ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

**2.2** El usuario escribano deberá seleccionar el Régimen del padrón ya que es un campo **obligatorio**:

- Común
- Horizontal
- Rural
- Urbanización PH
- **Si seleccionó que el régimen es “Común”**

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento:

Localidad\*:  ?

Padrón\*:  ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

Deberá completar los siguientes datos del Padrón:

- Departamento – se visualizará en formato lectura. El mismo va a estar condicionado a la sede seleccionada en el campo “Sede”.
- Localidad – deberá seleccionar **obligatoriamente** una localidad de la lista desplegable. La misma estará condicionada al departamento seleccionado en el campo anterior.
- Padrón – deberá ingresar **obligatoriamente** el número que tiene el padrón.
  - **Si seleccionó que el régimen es “Horizontal”** deberá completar los siguientes datos **obligatoriamente**:
  - Padrón

- Urbano
- Rural

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento: **MONTEVIDEO**

Padrón\*:  Urbano  
 Rural

Localidad\*:  ?

Padrón Matriz\*:  ?

En caso de seleccionar “Urbano” Deberá completar los siguientes datos del Padrón:

- Departamento - se visualizará en formato lectura. El mismo va a estar condicionado a la sede seleccionada en el campo “Sede”.
- Localidad – deberá 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.

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento:

Padrón\*:  Urbano  
 Rural

Padrón Matriz\*:  ?

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  
Departamento\*:  
Padrón\*:  
Padrón Matriz\*:  
Sección Catastral\*:

(Seleccionar)  
SECC.CAT.1  
SECC.CAT.2  
SECC.CAT.3  
SECC.CAT.4  
SECC.CAT.5  
SECC.CAT.6  
SECC.CAT.7  
SECC.CAT.8  
SECC.CAT.9  
SECC.CAT.10  
SECC.CAT.11  
SECC.CAT.12  
SECC.CAT.13  
SECC.CAT.14  
SECC.CAT.15  
SECC.CAT.16  
SECC.CAT.17

(Seleccionar)

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento: **MONTEVIDEO**

Padrón\*:  Urbano  
 Rural

Padrón Matriz\*:

Sección Catastral\*:

En caso de seleccionar “Rural” Deberá completar los siguientes datos del *Padrón*:

- Departamento - se visualizará en formato lectura. El mismo va a estar condicionado a la sede seleccionada en el campo “Sede”.
- Padrón Matriz – deberá ingresar **obligatoriamente** el número que tiene el padrón.
- Sección Catastral- deberá seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable la sección catastral correspondiente al padrón. En caso de que el padrón se encuentre en montevideo no se deberá seleccionar ninguna, y se presentara una leyenda indicando que no ha sección catastral disponible.

Propiedad Horizontal

Block:

Nivel: (Seleccionar)

Unidad\*:

Padrón Individual: -

Independiente de lo que se seleccionó en el campo Padrón el escribano podrá completar la información correspondiente a la *Propiedad horizontal*:

- Block – podrá indicarlo únicamente si forma parte del parte del bien.
- Nivel – podrá seleccionar **opcionalmente** un nivel de la lista desplegable.
- Unidad.
- Padrón individual – se visualizará en formato lectura. Concatena los valores escritos en los campos padrón matriz, manzana, block, nivel, unidad, obviando los nulos.

- Si seleccionó que el régimen es “Rural”

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento:

Padrón\*:  ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento: **CANELONES**

Padrón\*:  ?

Sección Catastral: **3** ?

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento:

Padrón\*:  ?

Sección Catastral\*:  ?

(Seleccionar)  
SECC.CAT.1  
SECC.CAT.2  
SECC.CAT.3  
SECC.CAT.4  
SECC.CAT.5  
SECC.CAT.6  
SECC.CAT.7  
SECC.CAT.8  
SECC.CAT.9  
SECC.CAT.10  
SECC.CAT.11  
SECC.CAT.12

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento: **MONTEVIDEO**

Padrón\*:  ?

Sección Catastral\*:  ?

El escribano deberá completar los siguientes datos del Padrón:

- Departamento - se visualizará en formato lectura. El mismo va a estar condicionado a la sede seleccionada en el campo “Sede”.
  - Padrón – deberá ingresar **obligatoriamente** el número que tiene el padrón.
  - Sección Catastral- se visualizará la sección catastral en formato solo lectura según lo extraído del servicio con Catastro. En caso de que en el sistema no extraiga este dato el escribano deberá seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable la sección catastral correspondiente al padrón. En caso de que el padrón se encuentre en montevideo no se deberá seleccionar ninguna, y se presentara una leyenda indicando que no ha sección catastral disponible.
- **Si seleccionó que el régimen es “Urbanización PH”**

Ingreso de Padrones

Padrón

Régimen\*:  Común  
 Horizontal  
 Rural  
 Urbanización PH

Departamento:

Localidad\*:  ?

Padrón Matriz\*:  ?

Propiedad Horizontal

Manzana\*:

Block:  ?

Unidad\*:  ?

Padrón Individual: -

[Eliminar](#)

Deberá completar los siguientes datos del Padrón:

- Departamento – se visualizará en formato lectura. El mismo va a estar condicionado a la sede seleccionada en el campo “Sede”.

 Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

- 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.

El escribano deberá completar la información correspondiente a la *Propiedad horizontal*:

- Manzana
  - Block
  - Unidad
  - Padrón individual – se visualizará en formato solo lectura el padrón individual el cual concatena los valores escritos en los campos padrón matriz, manzana, block, nivel, unidad, obviando los nulos.
- ❖ **Independientemente del régimen seleccionado, una vez ingresado el padrón, se controla que el mismo sea uno existente contra el servicio de la DNC:**
- **Si el padrón existe:**



- **Si el padrón no existe:**



- **Si el sistema no se pudo conectar con el servicio de DNC al momento de consultar el mismo:**



- ❖ **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.

En caso de 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 escribano pueda ingresar toda la información nuevamente sin tener que eliminar cada uno de los datos.

- Si seleccionó que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que el acto a inscribir es 1 se presentará el siguiente campo obligatorio:

Actos

Acto 1\*:

- Si seleccionó que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 2 se presentarán los siguientes campos obligatorios:

Actos

Acto 1:

Acto 2:

- Si seleccionó que no todos los otorgantes intervienen en todos los padrones o que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 3 o más se presentará el siguiente campo obligatorio:

Actos para reserva

Actos para los que se solicita la Reserva	
✘	<input type="text" value="(Seleccionar)"/>

[+ Agregar](#)

### 2.3 Actos para los que se solicita la Reserva:

- Promesa
- Cesión de promesa
- Hipoteca común
- Hipoteca BHU
- Hipoteca BROU
- Hipoteca MVOT
- Hipoteca ANV
- Hipoteca Mixta
- Novación hipoteca común
- Novación hipoteca BHU
- Novación hipoteca BROU
- Novación hipoteca MVOT
- Novación hipoteca ANV

 Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

- Novación hipoteca Mixta
- Hipoteca modificación
- Hipoteca modificación BHU
- Hipoteca modificación BROU
- Hipoteca modificación MVOT
- Hipoteca modificación ANV
- Hipoteca modificación Mixta
- Hipoteca sustitución
- Hipoteca sustitución BHU
- Hipoteca sustitución BROU
- Hipoteca sustitución MVOT
- Hipoteca sustitución ANV
- Cesión de cuota social
- Adjudicación
- Compraventa
- Donación
- Permuta
- Renta vitalicia
- Enajenación
- Paga por entrega de bienes
- Usufructo
- Derecho de superficie
- Derecho de sobreelevar
- Uso habitación
- Uso
- Habitación
- Cesión crédito hipotecario común
- Cesión crédito hipotecario BHU
- Cesión crédito hipotecario BROU
- Cesión crédito hipotecario MVOT
- Cesión crédito hipotecario ANV
- Cesión crédito hipotecario mixta
- Leasing

Si desea agregar otro actor, deberá presionar “+ [Agregar](#)”. Al hacerlo, se desplegará nuevamente la lista de actos para los cuales se puede solicitar la reserva.

En caso que desee eliminar un acto, podrá hacerlo al presionar “ ✖ ”.

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica

**2.4 Personas:** El escribano deberá seleccionar **obligatoriamente** si la persona es:

- Física

 Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

- Jurídica
- **Si la persona es Física:**

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Persona Física

Documento de Identidad\*: C.I.  ?

País\*: Uruguay ?

Apellidos:

Nombres:

No coincide o no se dispone del Nro. de CI ?

Nacionalidad\*: (Seleccionar) ?

Calidad de\*: (Seleccionar)

[Eliminar](#)

El escribano deberá completar los siguientes datos:

- Documento de identidad - deberá seleccionar el tipo de documento y luego deberá ingresar **obligatoriamente** el número del mismo:
  - CI
  - Pasaporte
  - Otros
- Nacionalidad – deberá seleccionar **obligatoriamente** de la lista despegable la nacionalidad de la persona.
- **En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que el acto a inscribir es 1 se deberá completar el siguiente campo obligatorio:**
  - Calidad de XX en XX – seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable los intervinientes dependiendo del acto seleccionado más la opción no aplica, luego se presentará en formato lectura en el acto y el acto seleccionado en el campo acto 1.

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Persona Física

Documento de Identidad\*: Otro  ?

Tipo de documento\*:

País\*: Uruguay  ?

Apellidos\*:

Nombres\*:

Nacionalidad\*: (Seleccionar)  ?

Calidad de: (Seleccionar)  en COMPRAVENTA

Calidad de: (Seleccionar)  en HIPOTECA COMÚN

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

- **En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 2 se deberá completar el siguiente campo obligatorio:**

- Calidad de XX en XX – seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable los intervinientes dependiendo del acto seleccionado más la opción no aplica, luego se presentará en formato lectura en el acto y el acto seleccionado en el campo acto 1.
- Calidad de XX en XX – seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable los intervinientes dependiendo del acto seleccionado más la opción no aplica, luego se presentará en formato lectura en el acto y el acto seleccionado en el campo acto 2.

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

Personas

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Persona Física

Documento de Identidad\*: C.I. 15218808 ?

País\*: Uruguay ?

Apellidos: PRIMAPELLIDOdeELIZABETHSEGAPPELLIDODEELIZABETH

Nombres: ELIZABETH

No coincide o no se dispone del Nro. de CI ?

Nacionalidad\*: (Seleccionar) ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

Si el usuario 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. A su vez, el país será por defecto *Uruguay* ya que no podrá ser otro, por lo que este campo no será editable. Si el escribano considera que los datos proporcionados por el servicio no son los correctos o no disponga del Nro. de CI, tendrá la opción de escribirlos manualmente. Para ello deberá hacer click en “*No coincide o no se dispone del Nro. de CI*”.

Personas

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Persona Física

Documento de Identidad\*: C.I. 15218808 ?

País\*: Uruguay ?

Apellidos: PRIMAPELLIDOdeELIZABETH SEGAPPELLIDODEELIZABETH

Nombres: ELIZABETH

No coincide o no se dispone del Nro. de CI ?

Apellidos\*:

Nombres\*:

Nacionalidad\*: (Seleccionar) ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

**❖ Si el documento de identidad seleccionado es “Pasaporte” u “Otros”:**

Personas

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Persona Física

Documento de Identidad\*: Pasaporte  ?

País\*: Uruguay ?

Apellidos\*:

Nombres\*:

Nacionalidad\*: (Seleccionar) ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

Personas

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Persona Física

Documento de Identidad\*: Otro  ?

Tipo de documento\*:

País\*: Uruguay ?

Apellidos\*:

Nombres\*:

Nacionalidad\*: (Seleccionar) ?

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

El escribano deberá completar:

- Documento de identidad – deberá ingresar **obligatoriamente** el número del documento
  - Tipo de documento – deberá de ingresar **obligatoriamente** el tipo de documento en el caso de haber seleccionado “Otro”
  - País – deberá seleccionar **obligatoriamente** el país correspondiente del documento de identidad
  - Apellidos y Nombres – del interviniente
  - Nacionalidad - deberá seleccionar **obligatoriamente** el país de nacionalidad del interviniente.
- **Si la persona es Jurídica:**

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Persona Jurídica

Sociedad Extranjera\*:  No  
 Si

Nro. de RUT:  ?

Denominación: ?

No coincide o no se dispone del Nro. de RUT ?

Calidad de: (Seleccionar) ▼ en **COMPRAVENTA**

Calidad de: (Seleccionar) ▼ en **HIPOTECA COMÚN**

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

Persona Jurídica: deberá completar los siguientes campos:

- Sociedad extranjera - deberá seleccionar **obligatoriamente** si la sociedad es extranjera si o no.
- Nro. de RUT – deberá ingresar **obligatoriamente** el número compuesto entre 11 y 12 dígitos y además se validará que el mismo sea uno existente.
- Denominación – una vez ingresado el Nro. de RUT el sistema verificará en DGI y devolverá la denominación asociada a ese número.  
Además, se presentará el siguiente campo opcional:
- No coincide o no se dispone del Nro. de RUT.

Otorgante

Persona\*:  Física  
 Jurídica

Persona Jurídica

Sociedad Extranjera\*:  No  
 Si

Nro. de RUT:  ?

No coincide o no se dispone del Nro. de RUT ?

Denominación\*:

Calidad de\*: (Seleccionar) ▼ en **COMPRAVENTA**

Calidad de\*: (Seleccionar) ▼ en **HIPOTECA COMÚN**

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

En caso de seleccionar que “No coincide o no se dispone del Nro. de RUT” deberá de completar el siguiente campo obligatoriamente:

- Denominación

- **En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que el acto a inscribir es 1 se deberá completar el siguiente campo obligatorio:**
  - Calidad de XX en XX – seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable los intervinientes dependiendo del acto seleccionado más la opción no aplica, luego se presentará en formato lectura en el acto y el acto seleccionado en el campo acto 1.
- **En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 2 se deberá completar los siguientes campos obligatorios:**
  - Calidad de XX en XX – seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable los intervinientes dependiendo del acto seleccionado más la opción no aplica, luego se presentará en formato lectura el acto seleccionado en el campo acto 1.
  - Calidad de XX en XX – seleccionar **obligatoriamente** de la lista desplegable los intervinientes dependiendo del acto seleccionado más la opción no aplica, luego se presentará en formato lectura en el acto seleccionado en el campo acto 2.

Si desea agregar otro interviniente, deberá presionar **+ Agregar**. Al hacerlo, podrá 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 de 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 usuario. Esto le permitirá ingresar toda la información sin tener que eliminar cada uno de los datos y, además evitar posibles errores.

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 >>**

### III. Detalle de reserva:

#### Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



#### Detalle de reserva

Padrón - Acto - Interviniente - Persona Los campos indicados con \* son obligatorios

Padrón	Acto	Interviniente	Persona
1234	COMPRAVENTA	ADQUIRENTE	15218808   ELIZABETH PRIMAPELLIDO*ELIZABETH
1234	COMPRAVENTA	ENAJENANTE	210002720019   C.U.T.C.S.A.

 **Advertencia**  
 Recuerde asociar todas las personas al menos a un padrón/acto.

**3.1 En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 1 o 2 se presentará una grilla con todos los vínculos realizados de forma automática por el sistema en formato solo lectura.**

- Padrón - los padrones que se visualizarán serán los padrones ingresados en el paso anterior. En el caso de ser común o rural se visualizará el nro. de padrón. En caso de ser horizontal se concatena el nro. de padrón, block, nivel y unidad, obviando los

nulos. En caso de seleccionar urbanización PH se concatena el nro. de padrón, block y unidad, obviando los nulos.

- Acto – se visualizarán los actos que se son los mismos actos que el usuario ingresó en el paso anterior.
- Interviniente – se visualizará la calidad seleccionada en el paso anterior dependiendo del acto y de la persona.
- Persona – se visualizará el número de documento + primer nombre + primer apellido de las personas físicas, y el número de RUT + denominación de las personas jurídicas que se ingresaron en el paso anterior.

Los campos indicados con \* son obligatorios

Padrón - Acto - Interviniente - Persona

	Padrón*	Acto*	Interviniente*	Persona*
✘	(Seleccionar) ▼	(Seleccionar) ▼	(Seleccionar) ▼	(Seleccionar) ▼

[+ Agregar](#)

Todos los actos de la grilla "Padrón - Acto - Persona" deben de estar asociados a al menos un mismo padrón y persona.



**Advertencia**

Recuerde asociar todas las personas al menos a un padrón/acto.

- **En el caso de haber seleccionado que todos los otorgantes intervienen en todos los padrones y que los actos a inscribir son 3 o más o que no todos los otorgantes intervienen en todos los padrones deberá de realizar todos los vínculos de padrón - acto - interviniente persona en forma manual.**
- **Padrón - Acto – Interviniente – Persona**
- Padrón - los padrones que se visualizarán en esta lista serán los padrones ingresados en el paso anterior. En el caso de ser común o rural se visualizará el nro. de padrón. En caso de ser horizontal se concatena el nro. de padrón, block, nivel y unidad, obviando los nulos. En caso de seleccionar urbanización ph se concatena el nro. de padrón, block y unidad, obviando los nulos.
- Acto – los actos que se visualizaran en esta lista son los mismos actos que el escribano ingresó en el paso anterior.
- Interviniente - dependerá del acto seleccionado los intervinientes que se visualizaran (Ver tabla de actos, movimientos e intervinientes del Anexo)
- Persona – se visualizará el número de documento + primer nombre + primer apellido de las personas físicas, y el número de RUT + denominación de las personas jurídicas que se ingresaron en el paso anterior.

Escribanos designados

N° Caja Notarial\*: 6665   
Completar sin Dígito Verificador



**Advertencia**  
El escribano designado no se encuentra habilitado

Departamento\*: (Seleccionar)   
Localidad\*: (Seleccionar)   
Calle\*:   
Número\*:   
Apto\*:   
Block:   
Teléfono\*:   
Email\*: 

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

Escribanos designados

N° Caja Notarial\*: 7665   
Completar sin Dígito Verificador

Apellidos:

Nombres:

Departamento\*: (Seleccionar)   
Localidad\*: (Seleccionar)   
Calle\*:   
Número\*:   
Apto\*:   
Block:   
Teléfono\*:   
Email\*: 

[Eliminar](#)

[+ Agregar](#)

**3.2 Escribanos designados:** Se deberán completar los siguientes datos del escribano designado de forma **obligatoria**:

 Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

- N° Caja Notarial - Una vez ingresado el Nro. de Caja Notarial el sistema verificará en Caja Notarial y devolverá nombres y apellidos, que se presentaran en formato solo lectura.

Se verificará en la Suprema Corte de Justicia el estado del escribano a partir del número de cédula de identidad el cual se obtiene como dato adicional de la Caja Notarial. En caso de que el escribano esté suspendido se presentará un cartel de advertencia indicando que el mismo no se encuentra habilitado y el sistema no permitirá continuar avanzando.

## 1. Domicilio

- Departamento
- Localidad - se presentan localidades de catastro
- Calle
- Número
- Apto
- Block
- Teléfono
- Email

Podrá agregar más de un escribano designado (hasta 2 escribanos por la cantidad de actos ingresados).

Observaciones

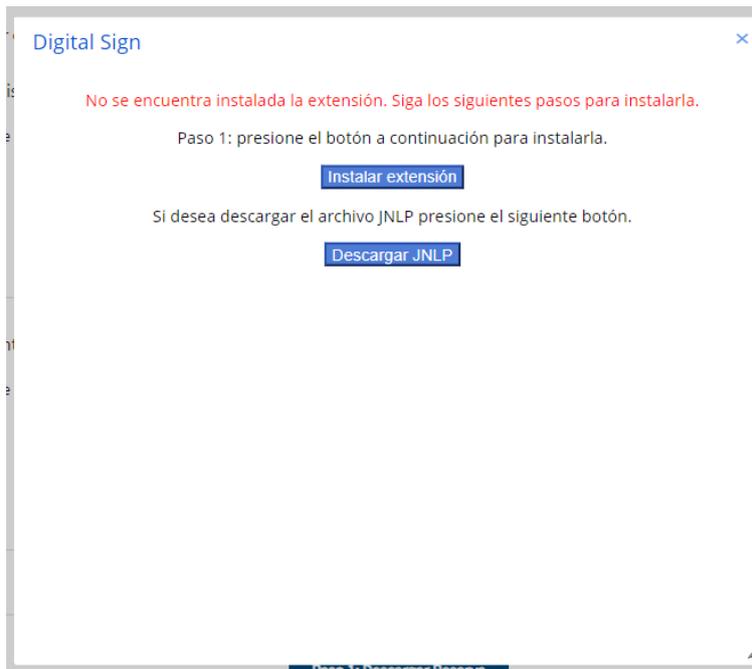
Observaciones:

?

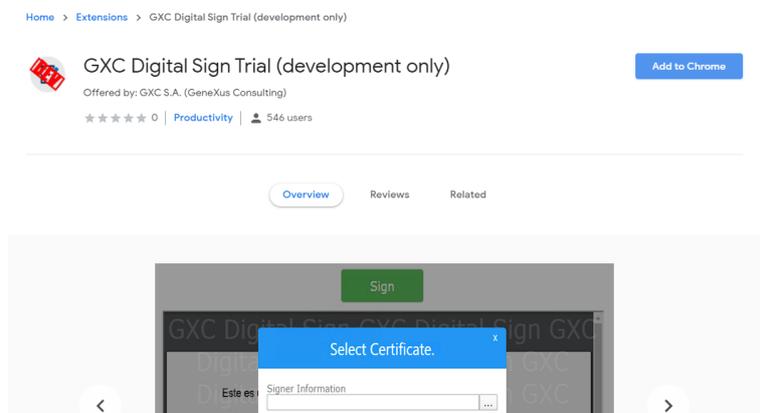
### 3.3 Observaciones

- Observaciones - (Campo de ayuda: En caso de seleccionar más de un acto determine los escribanos designados que intervienen en cada acto).
- Firmar y siguiente

Al presionar **“Firmar y siguiente”** se presentará una ventana donde podrá previsualizar el documento con los datos cargados anteriormente y deberá hacer click en **“Firmar”** para efectuar la firma electrónica.



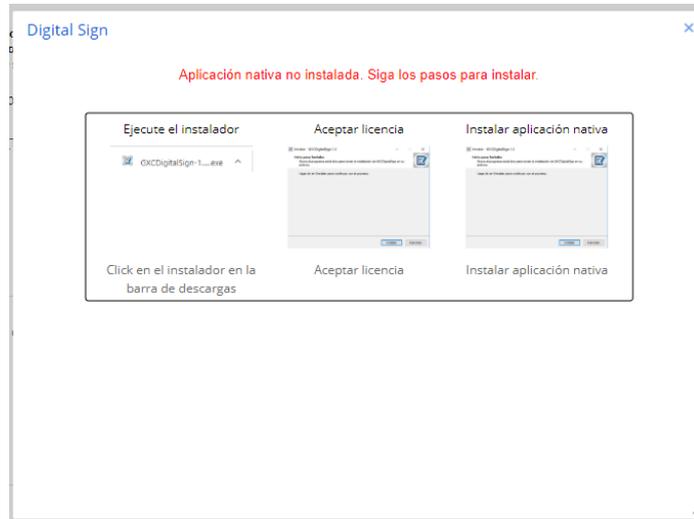
1. En caso que no tenga instalada la aplicación de Digital Sign se abrirá una ventana emergente donde podrá proceder a instalar la extensión. Allí deberá presionar el botón “Instalar extensión”



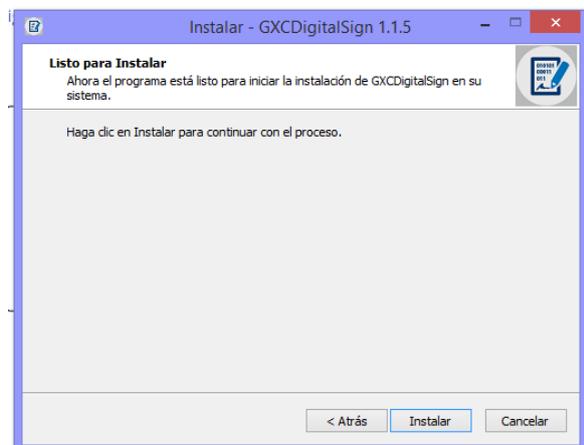
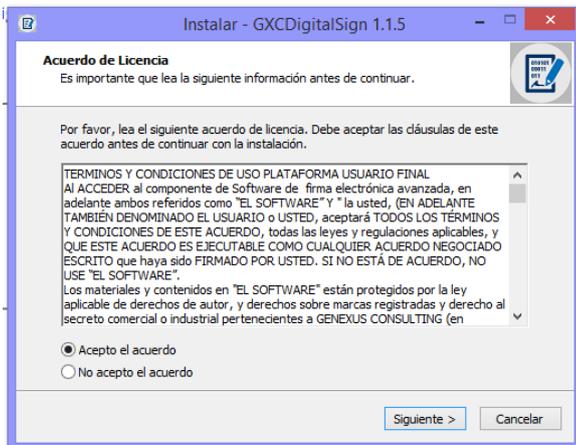
- 1.1 Deberá hacer click en el botón azul ubicado del lado derecho “Add to Chrome”. Luego se abrirá una ventana emergente:

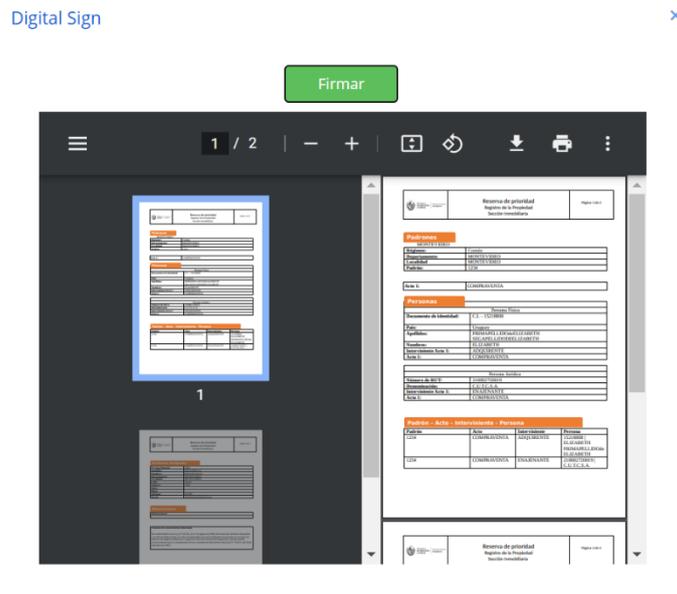


**1.2 Deberá presionar el botón “Agregar extensión” para proceder a la instalación. Una vez instalada, presione F5 para recargar la página. Luego, deberá presionar nuevamente “Firmar y Siguiente”. Allí se le abrirá una ventana emergente para descargar la aplicación de Digital Sign:**

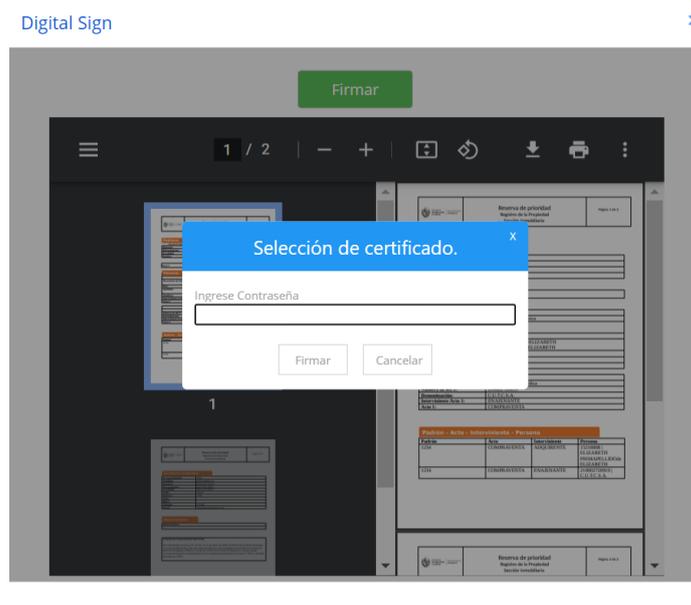


**1.3 Luego siga los pasos a seguir que aparecen en pantalla.**

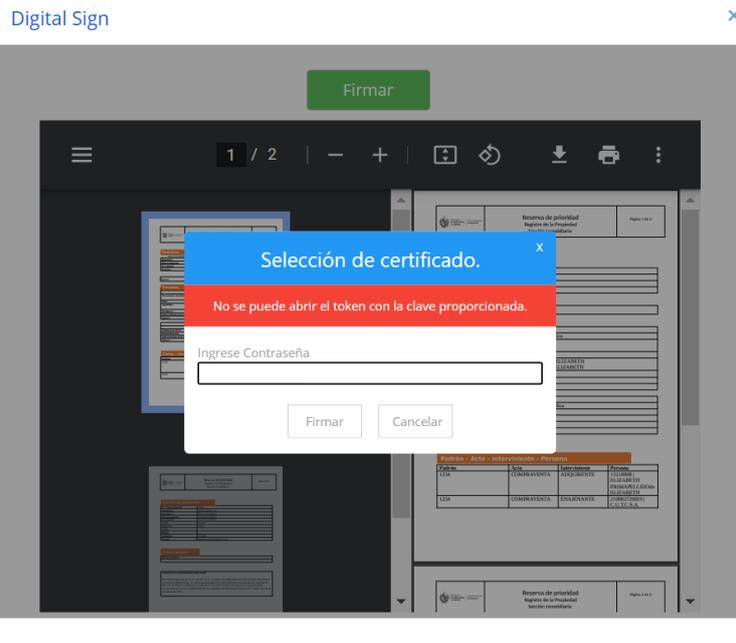




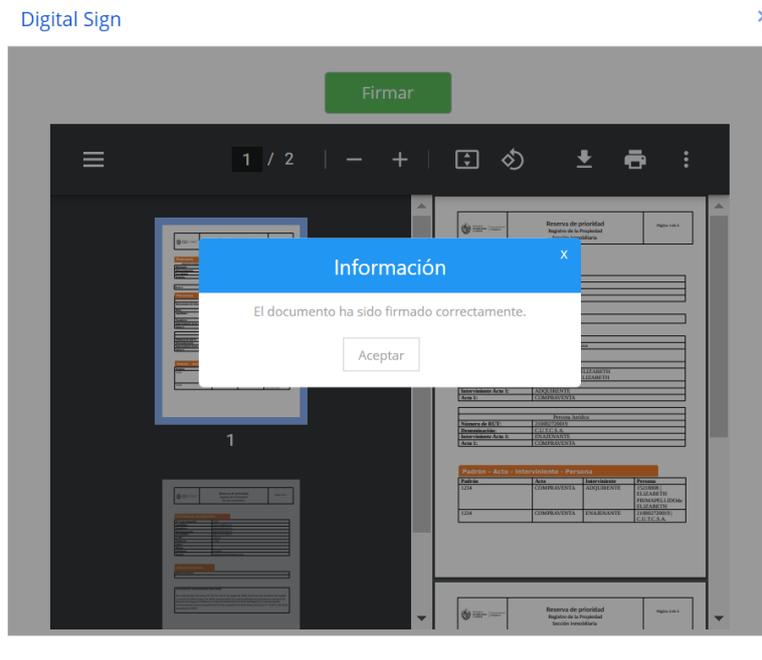
2. Una vez instalada la aplicación, deberá hacer click en el botón Firmar.



3. Deberá ingresar la contraseña que le ha asignado a su cédula de identidad electrónica. Luego, deberá presionar “Firmar”.



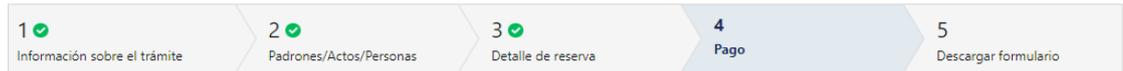
3.1 En caso de que la contraseña ingresada no sea la correcta se le advertirá y deberá ingresarla nuevamente. Luego, deberá presionar “Firmar”.



3.1 En cambio, si la contraseña ingresada es correcta se le permitirá continuar con el trámite en el paso siguiente.

## IV. Pago

### Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



Los campos indicados con \* son obligatorios

#### Pago

Pago Los campos indicados con \* son obligatorios

¿Corresponde exoneración?:  No ?  Si

Pago trámite

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite: \$ 1.265,00

**Pagar trámite**

[<< Anterior](#)

**Siguiente >>**

#### Pago

El escribano debe seleccionar una de las opciones correspondientes de forma obligatoria:

- ¿Corresponde exoneración? - (selección excluyente):
  - No
  - Si
  
- Por defecto se presentará la opción no corresponde a exoneración.
- Se presenta la opción para que realice el pago a través de la pasarela de pago de DGR.
- Habrá un campo de ayuda el cual detallará que en caso de no encontrarse comprendido en una de las causales deberá dirigirse a la DGR, piso 6, 18 de Julio 1730 o sede registral correspondiente con la normativa que contempla la exoneración.
- Costo de trámite – el sistema calcula el valor a pagar: cada 3 padrones reservados se cobra una tasa fija que no varía.

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad



## Pago

Los campos indicados con \* son obligatorios

Pago

¿Corresponde exoneración?\*:  No  
 Si

Pago trámite

Pago del trámite confirmado  
El pago se realizó de forma correcta.

[<< Anterior](#)

[Siguiete >>](#)

**3.4** Al hacer click en el botón **“Pagar trámite”**, el sistema redirecciona a la Pasarela de Pagos y le presentan las diferentes opciones de pago que provee.



Pagar con cuenta bancaria



BANDES



Banque Heritage



BANRED



BBVA



BROU



HSBC Bank



Itaú



Santander



Scotiabank

Resumen de la Compra

MEC - Dirección General de Registros

Precio total:

**\$ 1.265,00**

Desglose

Tasas de Reserva de Prioridad

Cantidad: 1

Subtotal: \$ 1.265,00

CONFIRMAR Y PAGAR

Pagar en redes de cobranza



Abitab



Correo Uruguayo



Redpagos



Urupago

 Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

- En el caso de realizar una transferencia bancaria el Sistema dirige al e-banking específico.
- Si seleccionó una opción de pago Abitab, RedPagos, Correo, la pasarela de pagos emite un boleto de pago para que se concurra al local de cobranza a pagar.

**La solicitud se realizó con éxito.**  
 Para hacerla efectiva deberá realizar el pago presentando este talón impreso.  
**Importante:** la impresión del talón debe realizarse en impresora de buena calidad, preferentemente en una impresora láser.

Organismo o comercio:	Trámite o producto:	Importe:	Pagar en cualquier sucursal de:
 Ministerio de Educación y Cultura    Dirección General de Registros	DGR - Digital	\$ 1.265,00	
Antes del: 10/03/2023 a las 15:58 horas			
 *P00033051251000000000* *0000000000000500013145*			
<div style="background-color: #ff9800; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block; border-radius: 3px;">Imprimir</div>			
<a href="#">Volver a "MEC - Dirección General de Registros"</a>			

- Luego el sistema vuelve al trámite, al paso de pago y muestra estos posibles mensajes: Pago del trámite confirmado. El pago se realizó de forma correcta.
- Cuando se pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo. Continúa el trámite en el siguiente paso (**“Descargar Formulario”**).

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



### Pago

Pago Los campos indicados con \* son obligatorios

¿Corresponde exoneración?\*:  No ?  
 Si

**Pago trámite**

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite: \$ 1.265,00

 **Pago del trámite pendiente**  
 El pago está pendiente de confirmación.  
 Si seleccionó pagar en una red de cobranzas, debe realizar el pago antes de los 5 días de emitido el boleto de pago.

[Pagar trámite](#)

[<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

**3.5** Cuando no se pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.

**Pago del trámite pendiente: El pago está pendiente de confirmación.**

- Si seleccionó pagar en una red de cobranzas, debe realizar el pago antes de los 5 días de emitido el boleto de pago.
- Luego deberá finalizar.
- Al finalizar la tarea, se genera el número de trámite y se envía un mail de pago pendiente al solicitante indicándole dicho número y que una vez efectuado el pago deberá ingresar nuevamente a la herramienta para descargar el formulario firmado. Continúa el trámite en la tarea (**"Descargar formulario"**).

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



### Pago

Pago Los campos indicados con \* son obligatorios

¿Corresponde exoneración?:  No ?  
 Sí

**Pago trámite**

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite: \$ 1.265,00

✘ **Error en el pago del trámite**  
No se pudo realizar la transacción.

[Pagar trámite](#)

[<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

**3.6** Cuando el sistema de pasarela no pudo procesar el pago. No se podrá continuar con el trámite.

**Error en el pago del trámite: No se pudo realizar la transacción.**

- A su vez Se establece la posibilidad de volver a pagar el trámite presionando "Pagar trámite".

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



### Pago

Pago Los campos indicados con \* son obligatorios

¿Corresponde exoneración?:  No  Si ?

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

**3.7** En caso de seleccionar que “**Si**” continua en el siguiente paso.

Para continuar con el trámite en el siguiente paso deberá de validar que en el caso de estar exonerado una de las personas jurídicas ingresadas sea uno de los organismos causales de exoneración.

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad



### Descargar formulario

Mail para recibir notificaciones Los campos indicados con \* son obligatorios

Mail para recibir notificaciones\*:

### 3.8 Descargar Formulario

En el caso de haber seleccionado que “No” corresponde exoneración y se haya efectuado el pago o haber seleccionado que “Si” corresponde exoneración deberá de ingresar el siguiente campo de forma obligatoria:

- Mail para recibir notificaciones

Descargar formulario

Hacer click en el link para obtener el formulario firmado en el paso previo.

Descargar formulario firmado: [Descargar](#)

**Recuerde**  
Para culminar con el ingreso del trámite deberá de hacer click en Finalizar. Una vez efectuada dicha acción se le enviará un mail a la siguiente casilla nmussini@cpaferrere.com con el código para ingresar el formulario en ventanilla de DGR.

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

### Descargar formulario

- Se deberá hacer click en el link para obtener el formulario firmado en el paso previo.

Recordar qué: **Para culminar con el ingreso del trámite deberá de hacer click en Finalizar. Una vez efectuada dicha acción se le enviará un mail a la siguiente casilla @@mailpararecibirnotificaciones especificada en el campo mail para recibir notificaciones con el código para ingresar el formulario en ventanilla de DGR.**

Al finalizar la tarea, se generará el número de trámite y se enviará un mail de inicio al solicitante indicándole dicho número y adjunto el formulario firmado y un ticket el cual contendrá un código de barras con la sede seleccionada, el cual deberá de presentar en DGR para dar ingreso a la solicitud.

## 2. Descargar Formulario - Usuario:

### 1. Verificar estado de pago

#### Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



#### Verificar estado de pago

Pago

¿Corresponde exoneración?: **No**

Pago trámite



Pago del trámite confirmado  
El pago se realizó de forma correcta.

[Siguiente >>](#)

#### 1.1 Verificar estado de pago

Una vez efectuado el pago el escribano deberá de ingresar a la herramienta a la tarea “**Descargar formulario**”, dónde visualizará en formato solo lectura el paso de pago con el estado de este.

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



### Verificar estado de pago

Pago

¿Corresponde exoneración?: **No**

Pago trámite

 **Pago del trámite pendiente**  
El pago está pendiente de confirmación.  
Si seleccionó pagar en una red de cobranzas, debe realizar el pago antes de los 2 días de emitido el boleto de pago.

¿Desea regenerar el pago?\*:  Si  
 No

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR.  
Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

[Pagar trámite](#)

[Siguiente >>](#)

- En caso de que el pago no esté confirmado se presentará la siguiente pregunta **obligatoria**:

#### ¿Desea regenerar el pago?

- Si
- No

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



### Verificar estado de pago

Pago

¿Corresponde exoneración?: **No**

Pago trámite

 **Pago del trámite pendiente**  
El pago está pendiente de confirmación.  
Si seleccionó pagar en una red de cobranzas, debe realizar el pago antes de los 2 días de emitido el boleto de pago.

¿Desea regenerar el pago?:  Si  
 No

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR.  
Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite: \$ 1.265,00

[Pagar trámite](#)

[Siguiente >>](#)

- Si selecciona “SI” se visualizará el botón “Pagar trámite” y se establece la posibilidad de volver a pagar el mismo en caso de que no lo haya efectuado.

***No se permitirá avanzar con el trámite hasta que el pago no se encuentre confirmado.***

## Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



### Verificar estado de pago

Pago

¿Corresponde exoneración?: **No**

Pago trámite

 **Pago del trámite pendiente**  
El pago está pendiente de confirmación.  
Si seleccionó pagar en una red de cobranzas, debe realizar el pago antes de los 2 días de emitido el boleto de pago.

¿Desea regenerar el pago?:  Sí  No

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de DGR. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

[Pagar trámite](#)

[Siguiente >>](#)

- Si selecciona **“No”** no se permitirá avanzar con el trámite hasta que el pago no se encuentre confirmado.

 Dirección General de Registros	Instructivo – Reserva de Prioridad de Inmueble
	DGR Digital

## II. Descargar formulario

### Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria - Reserva de Prioridad de Inmueble



#### Descargar formulario

Mail para recibir notificaciones

Mail para recibir notificaciones:

Descargar formulario

Hacer click en el link para obtener el formulario firmado en el paso previo.

Descargar formulario firmado: [Descargar](#)

**Recuerde**

Para culminar con el ingreso del trámite deberá de hacer click en Finalizar. Una vez efectuada dicha acción se le enviará un mail a la siguiente casilla nmussini@cpaferrere.com con el código para ingresar el formulario en ventanilla de DGR.

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

#### 2.1 Descargar Formulario

En el caso de haber seleccionado que **“No”** corresponde exoneración y se haya efectuado el pago o haber seleccionado que **“Si”** corresponde exoneración deberá de ingresar el siguiente campo de forma obligatoria:

- Mail para recibir notificaciones
- Se deberá hacer click en el link para obtener el formulario firmado en el paso previo.

Recordar qué: **Para culminar con el ingreso del trámite deberá de hacer click en Finalizar. Una vez efectuada dicha acción se le enviará un mail a la siguiente casilla @@mailpararecibirnotificaciones especificada en el campo mail para recibir notificaciones con el código para ingresar el formulario en ventanilla de DGR.**

Al finalizar la tarea, se generará el número de trámite y se enviará un mail de inicio al solicitante indicándole dicho número y adjunto el formulario firmado y un ticket el cual contendrá un código de barras con la sede seleccionada. el cual deberá de presentar en DGR para dar ingreso a la solicitud.